



COMUNE DI BUROLO

Unione della Serra

Città Metropolitana di Torino

Via Asilo n. 38 – 10010 BUROLO

Tel. 0125-57136 – Fax 0125-577301

e-mail: info@comune.burolo.to.it

PEC: protocollo@pec.comuneburolo.it

P.IVA 01976030013



Decreto n. 3 del 23/08/2023

Oggetto: Nomina responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici.

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ritenuto individuare nel Segretario Comunale dott.sa Graziana Ausilia GRAZIANI, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione";

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

DECRETA

1. Di nominare la dott.sa Graziana Ausilia GRAZIANI, Segretario Comunale, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;
2. Dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
3. Comunicare il presente provvedimento al summenzionato responsabile.

IL SINDACO
Franco COMINETTO



Per ricevuta: 23/8/2023
Graziana Ausilia Graziani