



COMUNE DI CANISCHIO  
Città Metropolitana di TORINO

*Frazione Mezzavilla 7 Bis – Canischio 10080 (TO)*

☎ 0124/659998 – Fax 0124/698480 ✉ e-mail: info@comune.canischio.to.it  
P.IVA 01868520014

## DECRETO SINDACALE N. 03/2023

### OGGETTO: NOMINA DEL 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. 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) predispone 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 Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig. DECOLLE Gianpiero, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione";

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Rilevato che, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in caso di assenza o impedimento temporaneo di un responsabile di Area i provvedimenti sono assunti dal Segretario Comunale;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Comune il Sig. DECOLLE Gianpiero;

Dato atto, pertanto, che in caso di assenza del Responsabile della gestione documentale, il vicario è il segretario comunale o chi lo sostituisce legalmente;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

## **DECRETA**

1. DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici di questo Comune il Responsabile dell'Area Amministrativa Sig. DECOLLE Gianpiero;
2. Di dare atto che, ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Segretario Comunale o chi lo sostituisce legalmente;
3. Di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
4. Di comunicare il presente provvedimento al summenzionato responsabile.

Canischio, li 12.06.2023

IL SINDACO  
(ROSA CARDINAL dott. Riccardo Giuseppe)  
Firmato in originale