

COMUNE DI PONT CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Marconi n° 12

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

<http://www.comune.pontcanavese.to.it>

C.A.P. 10085

Tel. 0124-862511

Fax 0124-84873

DECRETO COMMISSARIALE

N. 11 /2023

DEL 18/08/2023

OGGETTO: Nomina Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

**NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

N. 11 in data 18/08/2023

**IL SUB-COMMISSARIO STRAORDINARIO
(assunti i poteri del Sindaco ex art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000)**

Visto il Decreto Prefettizio prot. n.2023002064- Area II datato 26.02.2023 con il quale il Prefetto di Torino, nelle more dell'emanazione del Decreto Presidenziale di scioglimento, ha provveduto a sospendere il Consiglio Comunale di Pont Canavese, nominando contestualmente Commissario Prefettizio, per la provvisoria amministrazione dell'Ente, il sottoscritto Viceprefetto Aggiunto dott. Paolo Cosseddu con l'attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale ed al Sindaco;

Visto il Decreto Prefettizio pari numero datato 01.03.2023 con il quale, il Prefetto di Torino, ha successivamente nominato Sub-Commissario la dott.ssa Anna Ballan per coadiuvare il Viceprefetto Aggiunto dott. Paolo Cosseddu nell'espletamento dell'incarico e in sua sostituzione in caso di assenza e/o impedimento;

Visto il D.P.R. datato 17.03.2023 Prot. n.2023-002064 con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale con la contestuale nomina a Commissario Straordinario del Comune di Pont Canavese del Vice Prefetto Aggiunto dott. Paolo Cosseddu per la provvisoria gestione dell'Ente;

Ricordato che il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nel mantenere ferma la distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa, stabilisce che il rispetto di tale principio costituisce l'unico limite al potere di autoorganizzazione degli Enti;

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 I 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) 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.

Dato atto che si rende necessario procedere alla nomina ai fini di quanto previsto e richiesto dai bandi PNRR;

Ritenuto individuare nel Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario, la sig.ra Roncaglione Tet Ivana, 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;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

DECRETA

1. DI NOMINARE la sig.ra Roncaglione Tet Ivana, Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti informatici.
2. DI DARE pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il presente provvedimento verrà trasmesso all'interessato, per la relativa accettazione e sottoscrizione, ed inserito nel fascicolo personale della medesima.

Pont Canavese 18/08/2023

Visto si accetta
Roncaglione Tet Ivana



ILSUB-COMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Anna BALLAN