

COMUNE DI PERLOZ  
Valle d'Aosta

COMMUNE DE PERLOZ  
Vallée d'Aoste



**DETERMINA**

**SINDACO**

5 / 2023 / SI del 05/12/2023

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

# Comune di Perloz

## Regione autonoma Valle d'Aosta

Determina N. 5 del 05/12/2023

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

### IL SINDACO

**Richiamato** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”.

**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) 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 Segretario la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione”.

**Richiamati:**

- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54, recante “Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta”;
- lo statuto comunale vigente;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 37 in data 02.05.2023 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- il Decreto del Sindaco n. 1 del 18/01/2023 di nomina del Segretario dell'Ente quale responsabile dei servizi;
- il Regolamento Comunale di Contabilità vigente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 20.02.2017;

**DECRETA**

1. **Di nominare** il Segretario quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
2. **Di attribuire** al Responsabile le incombenze previste dalla normativa in materia.
3. **Di dare** pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
4. **Di comunicare** il presente provvedimento al soggetto interessato.

IL SINDACO  
*Firmato digitalmente*  
CHANOUX Ivana

