



Medaglia d'Oro al Merito Civile

CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

Prot. n. 11865

Dronero, lì 9 ottobre 2015

DECRETO DEL SINDACO

OGGETTO: Nomina Responsabile del Protocollo informatico e della conservazione della sicurezza dei dati, dei documenti, degli archivi informatici e suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

IL SINDACO

Visto l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prescrive l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate e l'individuazione del funzionario preposto;

visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, ad oggetto "Codice dell'Amministrazione digitale", stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse rendono ai cittadini e alle imprese;

atteso che a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, l'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale, aggiunto dall'art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235, ha introdotto la figura del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

che i compiti del Responsabile della conservazione sono individuati dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (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 D.Lgs. n. 82 del 2005) e in particolare:

- 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, per ragioni di professionalità e di coordinamento organizzativo, di nominare il Segretario Comunale anche in ragione alle funzioni assegnate dal TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

visti gli artt. 50, comma 10, e 109 del predetto D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che attribuiscono al Sindaco la competenza alla nomina dei Responsabili di servizio.

Tutto ciò premesso

DECRETA

- di nominare il dr. Vincenzo MASILLO, Segretario Comunale, quale Responsabile del Protocollo informatico e della conservazione della sicurezza dei dati, dei documenti, degli archivi informatici e che con la sottoscrizione in calce prende atto della nomina;

- di nominare l'Arch. PENNASSO Ettore, responsabile dell'Ufficio tecnico comunale Settore Urbanistica e LL.PP., quale vicario del Segretario Comunale per i casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso e che con la sottoscrizione in calce prende atto della nomina.

- di pubblicare in via permanente copia del presente Decreto sul sito istituzionale del Comune – Sezione "Amministrazione Trasparente".



IL SINDACO
(Livio ACCHIARDI)

Per presa d'atto li 9 ottobre 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MASILLO dr. Vincenzo)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
TECNICO COMUNALE SETTORE
URBANISTICA E LL.PP.

(Arch. PENNASSO Ettore)

