



CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Decreto n. 10/2023

Dronero, lì 23/10/2023

OGGETTO: Decreto 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. Provvedimenti.

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 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;

Dato atto che i compiti del Responsabile della conservazione sono individuati dall'art. 7 del DPCM 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 2002) 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 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 gli 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, per ragioni di professionalità e di coordinamento organizzativo, di nominare il Segretario Comunale titolare 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 di Dott.ssa Mariagrazia Manfredi, Segretario Comunale, titolare di Segreteria Dronero – Roccabruna e Moretta, 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. Ettore Pennasso, responsabile dell'Ufficio tecnico comunale Settore Urbanistica, Edilizia Privata, 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

(Mauro ASTESANO)

Mauro Astesano



Per presa d'atto, il 23 ottobre 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Mariagrazia Dott.ssa Manfredi)

Mariagrazia Manfredi

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

TECNICO COMUNALE

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

(Ettore Arch. Pennasso)

Ettore Pennasso