



COMUNE DI ROMANO CANAVESE

Provincia di Torino

Piazza Ruggia n.1 C.A.P. 10090

Tel. 0125-713045

Fax 0125 - 714107

Codice fiscale: 84003030016

Partita Iva 02387680016

E-mail: segreteria@comuneromano.it

Decreto Sindacale n. 1 del 11/06/2025

Prot. n. 3353/2025

Oggetto: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale.

IL SINDACO

Rilevato che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'Ente;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) La predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - Comunicazione interna all'Ente;
 - Classificazione;
 - Archiviazione;
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

Precisato che:

- Ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere in possesso dei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- Che è stato individuato all'interno dell'Ente Comune di Romano Canavese un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

Ravvisata la necessità di nominare il Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale;

Ritenuto che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- Di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- Di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- Di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

Precisato che il Responsabile della Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della Conservazione Digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi, a:

- Implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- Definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- Verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- Definire dei requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- Verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- Definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Visto il vigente Statuto del Comune di Romano Canavese;

Visti e richiamati:

- Il D. Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Il DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

D E C R E T A

- **Di nominare**, ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale del Comune di Romano Canavese, sé stesso

- **Di pubblicare** il presente atto sul sito Web, sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e sull'Albo Pretorio dell'Ente Comune di Romano Canavese;

IL SINDACO
Arch. Oscarino FERRERO
F.to digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.