



# COMUNE DI AIRASCA

Città Metropolitana di Torino

Via Roma, 118 10060 – 10060 AIRASCA (TO) Partita IVA 02526680018 - C.F. 85002910017

Centralino: 011 9909401 - 011 9909457 - Fax: 0625496000

e-mail: [protocollo@comune.airasca.to.it](mailto:protocollo@comune.airasca.to.it) - PEC: [airasca@postemailcertificata.it](mailto:airasca@postemailcertificata.it)

sito web: [www.comune.airasca.to.it](http://www.comune.airasca.to.it)

## PROVVEDIMENTO N. 11 DEL 20/06/2025

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e individuazione degli Incaricati alla Conservazione.**

### IL VICE SINDACO

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*»;

Visto il *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 – Aggiornamento 2025*;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 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.C.M. 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, 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; Il vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi;
- 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 il Responsabile precedentemente individuato non risulta più in servizio e pertanto si rende necessario procedere a nuova nomina ai fini di quanto previsto e richiesto, tra gli altri adempimenti, dai bandi PNRR;

Ritenuto individuare nel Segretario Comunale nonché Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali - Servizi Demografici Statistici, dott.ssa Laura GRIOTTO, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Conservazione";

Ritenuto, altresì, individuare nei dipendenti assegnati ai vari uffici comunali gli "Incaricati alla Conservazione", ossia i produttori dei pacchetti di versamento di cui essi cureranno, perciò, la relativa trasmissione al Conservatore esterno (Outsourcer);

Visti

- il DPR 445/2000 avente ad oggetto "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- il DLgs. 82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il DLgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n 137*";
- il DLgs. 267/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- lo Statuto Comunale vigente;

#### **DECRETA**

1. Di nominare, per le motivazioni di cui alla premessa, la dott.ssa Laura GRIOTTO, Segretario Comunale, quale Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;
2. Di individuare nei dipendenti assegnati ai vari uffici comunali gli "Incaricati alla conservazione", come indicati all'interno degli allegati 2 e 3 del Manuale della Conservazione che sarà approvato con deliberazione della Giunta Comunale e che verrà costantemente aggiornato per rendere conto dei mutamenti nella composizione degli uffici;

3. Di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sull'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
4. Di comunicare il presente provvedimento al summenzionato Responsabile e agli uffici comunali coinvolti.

**Il Vice Sindaco**  
Andrea Cammarota

(firmato digitalmente ai Sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate)

*Per presa visione e accettazione:*

**il Responsabile della Conservazione**  
Dott.ssa Laura GRIOTTO  
(firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate)