



# COMUNE DI BUSANO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Fratelli Chiapetto n.5 - 10080 Busano (TO) tel.0124/48000 - fax 0124/48568

P.I. 02511270015 - C.F. 85501210018

[www.comune.busano.to.it](http://www.comune.busano.to.it)

Email: [busano@ruparpiemonte.it](mailto:busano@ruparpiemonte.it)

PEC: [busano@cert.ruparpiemonte.it](mailto:busano@cert.ruparpiemonte.it)

## DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 09.12.2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Area Servizi Demografici.

### IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei rispettivi statuti e regolamenti comunali;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), in particolare agli artt. 20, commi 4 e 5-bis, 23-ter, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1 (Formazione di documenti informatici), del D.Lgs. n. 82/2005, recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida";

RICHIAMATO, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida";

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'Ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

Evidenziato che sia il processo di dematerializzazione dei documenti e dei fascicoli da cartacei a digitali, sia la creazione di archivi digitali comporta la necessità di conservarli in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.C.M. 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;

Considerato che il Comune di BUSANO intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici dell'Area Servizi Demografici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n.82/2005 e al succitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i Codice dell'Amministrazione digitale;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- le Linee Guida Agid 2021 in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

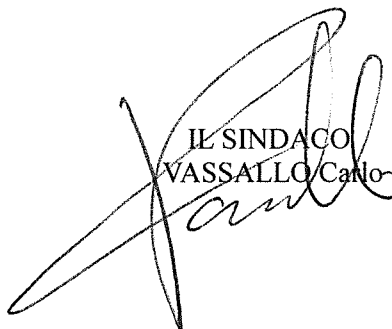
## DECRETA

di nominare l'Istruttore Amministrativo Guglielmetti Alessia Responsabile della conservazione dei documenti informatici per quanto concerne l'Area Servizi Demografici del Comune di Busano;

di Stabilire:

- che il predetto incarico ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente decreto e scadrà alla cessazione dell'incarico o fino a nuova nomina di funzione;

BUSANO, 09/12/2025

  
IL SINDACO  
VASSALLO Carlo