



Comune di Pozzolo Formigaro
Provincia di Alessandria

Decreto n. 4/anno 2024

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL 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*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. 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.R. 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, 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 individuare nel Segretario Comunale Dott. Massacane Domenico, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione",

Visti

- il D.lgs. n. 267/2000 e, in particolare, l'art. 50 comma 10;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 97/2016;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Nell'esercizio dei poteri normativamente attribuitigli

DECRETA

1. **Di nominare** il Segretario Comunale, Dott. Domenico Massacane, quale figura "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici" di questo Comune.
2. **Di dare atto** che la presente nomina non dà diritto ad alcun compenso economico, essendo ricompresa nell'attività ordinaria assegnata alla stessa.
3. **Di disporre**, tramite l'addetto alla segreteria comunale, la trasmissione del presente decreto, per opportuna conoscenza, al N.d.V. e ai Responsabili di servizio nonché la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

4. **Di comunicare** copia del presente provvedimento all'interessato.

Pozzolo Formigaro, 08.01.2024

IL SINDACO
MILOSCIO DOMENICO

PER PRESA VISIONE E CONOSCENZA:
Dott. Domenico Massacane