



Comune di Pozzolo Formigaro
Provincia di Alessandria

Decreto n. 19/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 reggente a scavalco di questo Ente, Dott. Salvatore Pagano, 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 reggente a scavalco di questo Ente, Dott. Salvatore Pagano, quale figura "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici" di questo Comune, per il periodo dal 27.11.2024 fino a subentro del Segretario Comunale titolare.
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, data 27.11.2024

Il SINDACO
F.to MILOSCIO DOMENICO

Parere in merito alla Regolarità Tecnica del presente Decreto nei limiti sopra indicati
FAVOREVOLE
F.to Pagano Dott. Salvatore

PER PRESA VISIONE E CONOSCENZA:
F.to Pagano Dott. Salvatore