



COMUNE DI SAN CRISTOFORO
(Provincia di Alessandria)

**DECRETO DEL SINDACO
N. 4 IN DATA 25/07/2023**

OGGETTO:	Nomina responsabile della Gestione Documentale e 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 5bis, 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”;

Atteso che ai sensi dell’art.7, comma 3 del citato DPR 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 DPR 3/12/2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità della normativa vigente;
- Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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 per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo l’obsolescenza dei formati;
- Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell’art.12;

- 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 di verifica e vigilanza;
- Provvede al versamento dei documenti conservati nell'archivio centrale dello Stato e degli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- Predispone il manuale di conservazione di cui all'art.8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi e organizzativi;

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 dai bandi PNRR;

Ritenuto individuare nella dipendente Raffaella Bianchi, Istruttore Direttivo, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione";

Visto il decreto legislativo n.267/2000;

DECRETA

Di nominare la dipendente Bianchi Raffaella, Istruttore Direttivo, quale responsabile della Gestione documentale e responsabile della Conservazione dei Documenti informatici;

di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

San Cristoforo, lì 25/07/2023

IL SINDACO
FERRARI Fabio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente decreto viene pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio elettronico sul sito web istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.sancristoforo.al.it per rimanervi quindici giorni consecutivi dalla data odierna.

San Cristoforo, lì 21/12/2023

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Bianchi Dr.ssa Raffaella