

**Comune di Mercenasco**

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Libertà n. 4 – CAP 10010

Tel. 0125/710066-710444 Fax 0125/710066

Cod. Fiscale 84003830019 Partita Iva 03648910010

**DECRETO SINDACALE****N. 1/2024 del 04/03/2024****DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.****IL SINDACO**

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2013 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. 82/2005*”;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.11.2014, 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 articoli 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. 82/2005*”;

**ATTESO** che ai sensi dell’articolo 7, comma 3 del citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2013: “*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’articolo 7, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03.12.2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) Definisce le caratteristiche ed 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'articolo 12;
- j) Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui si richiede il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività del 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 ed amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato ed agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) Predispone il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**DATO ATTO** che si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei Documenti Informatici ai fini di quanto previsto e richiesto dai Bandi P.N.R.R. (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza);

**RITENUTO** individuare nel Responsabile del Settore Tecnico, Geometra Simone LANCEROTTO, 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;

## D E C R E T A

**Di nominare** il Geometra Simone LANCEROTTO, Responsabile del Settore Tecnico, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione;

**Di dare** pubblicità al presente atto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mercenasco (TO);

**Di comunicare** il presente provvedimento al summenzionato Responsabile, figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione";



IL SINDACO  
(Angelo PARRI)