



COMUNE DI SOMMARIVA DEL BOSCO

Provincia di Cuneo

DECRETO DEL SINDACO N.1 DEL 15/01/2026

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL SINDACO

VISTI:

- il Decreto del Presidente 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*";
- 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 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.

CONSIDERATO, quindi, che si rende necessario procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata;

RITENUTO di individuare nel Segretario Generale Dr.ssa Anna NEGRI, Responsabile dell'Area Amministrativa Segreteria il "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione";

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000;

DECRETA

- 1. di **NOMINARE** il Segretario Generale del Comune di Sommariva del Bosco Dr.ssa Anna NEGRI quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
- 2. di **DARE PUBBLICITÀ** al presente atto tramite pubblicazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;

IL SINDACO
PEDUSSIA MARCO
Firmato digitalmente