



# COMUNE DI CAMPOSPINOSO ALBAREDO

Provincia di Pavia

Via G. Falcone, 10 – 27062 Campospinoso Albaredo

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E NOMINA DEL RESPONSABILE VICARIO.**

**DECRETO N. 4 DEL 10.02.2025**

## IL SINDACO

**Dato atto** che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni Amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali";

**Visto** l'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispone che in ciascuna delle Aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**Visti** gli artt. 6 e 7 del DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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" che dispongono la nomina di un Responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione;

**Specificato** che, al comma 4 del suddetto art. 7 del DPCM 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, si stabilisce che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

**Considerato** che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 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) predisporre 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;

**Viste** le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del Responsabile della conservazione possa essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

**Rilevato** che nel Comune di Campospinoso Albaredo è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), codice univoco A8B2CDF come risulta sul portale dell'AGID – IPA Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi;

**Attesa** la necessità di nominare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

**Visto** il decreto sindacale del 02.01.2024 n. 1 con il quale la Rag. Elisabetta Lanati è stata nominata Responsabile della Struttura 1 Amministrativa contabile;

**Ritenuto**, pertanto, di individuare la Rag. Elisabetta Lanati come Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici;

**Considerato** che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

**Dato atto** che, nell'ambito dell'unità organizzativa del Comune di Campospinoso Albaredo, l'Istruttore amministrativo contabile Rag. Sara Incrìbelli, ha le competenze professionali e l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione;

Tutto ciò premesso e considerato;

### DECRETA

**Di nominare** Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Rag. Elisabetta Lanati, in qualità di Responsabile della Struttura 1 Amministrativa contabile;

**Di nominare** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Rag. Sara Incrìbelli;

**Di disporre** che il presente decreto venga trasmesso alla Rag. Elisabetta Lanati ed alla Rag. Incrìbelli Sara;

**Di pubblicare** il presente decreto nell'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013.

Campospinoso Albaredo, lì 10.02.2025

IL SINDACO  
Dott.ssa Olga Volpin

