



Comune di Dicomano
Città Metropolitana di Firenze

DECRETO DEL SINDACO N. 11 DEL 01/06/2023

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione.

IL SINDACO

PREMESSO che con decreto sindacale n. 19/2015 veniva nominata la Dott.ssa Braschi, già Responsabile del Servizio affari generali e alla persona, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

VISTO il decreto sindacale n. 5/2023 con il quale, a seguito di richiesta di aspettativa della Dott.ssa Cristina Braschi, veniva nominata Responsabile del Servizio affari generali e alla persona la Dott.ssa Sonia Spacchini.

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'amministrazione digitale recato dal D.Lgs.82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ente, in sostituzione della Dott.ssa Braschi al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

DATO ATTO che la tenuta di archivi digitali pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto.

PRESO ATTO che il responsabile della conservazione nelle pubbliche amministrazioni ha le seguenti funzioni:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta/verifica le misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta/verifica le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

VISTI

- il D.Lgs 165/2001(in particolare art. 5 e ss).;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";



Comune di Dicomano
Città Metropolitana di Firenze

- il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.v Lgs. n. 82/2005;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

di nominare la Dott.ssa Sonia Spacchini , Responsabile del Servizio Affari generali e alla persona, quale responsabile della gestione documentale e della conservazione.

DISPONE

1. La notifica del presente decreto all'Interessata;
2. La pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on line nonché nella sezione "Amministrazione trasparente sul sito internet istituzionale.

Il Sindaco
F.TO Stefano Passiatore