



# COMUNE DI VERGATO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**ORIGINALE**

**Area2 - Segreteria, Affari Generali -  
Staff Del Sindaco, Segretario**

**Determinazione n. 67  
del 24/05/2021**

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

---

**FIRMATO**

*ai sensi dell'art. 147 bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267*

**IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA**

**DOTT. DEODATI MICHELE**

**OGGETTO:  
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE  
SOSTITUTIVA**

**IL RESPONSABILE**

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che il sistema di gestione informatica dei documenti deve: garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;

VISTO l'art.62 comma 1 del DPR n. 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

VISTO l'atto sindacale numero 8 del 07/05/2021 relativa alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO l'atto sindacale n. 9 del 10/05/2021, di nomina del Responsabile del Servizio Archivistico;

CONSIDERATO che Il Responsabile sopra richiamato intende delegare le attività operative di conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Amministrazione/AOO a soggetto diverso da se medesimo,

RITENUTO di individuare sé stesso, in carico presso l'Ufficio Utente Segreteria e Affari Generali, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- interfacciarsi con l'ente preposto alla conservazione (IBC - PARER);
- rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvedere alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- eseguire, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici rimovibili.

**DETERMINA**

di nominare sé stesso, quale Responsabile del Servizio di conservazione sostitutiva con i compiti assegnati nelle premesse.