



COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210030
Telefono 0321 926021 Telefax 0321 926186

www.comune.momo.no.it

protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

Decreto n.3 Del 24/08/2026

OGGETTO: DESIGNAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE (ART. 44 DEL D.LGS. N. 82/2005 E SS.MM.II. - LINEE GUIDA AGID)..

IL SINDACO

- **VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e in particolare l'art. 50, comma 10;
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 44, che stabilisce le modalità di conservazione dei documenti informatici nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
- **CONSIDERATO** che la normativa AgID richiede che la Pubblica Amministrazione individui e nomini formalmente un Responsabile della Conservazione, dotato di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- **RITENUTO** di dover formalizzare l'incarico attribuendo le relative funzioni e responsabilità necessarie alla corretta gestione del processo di conservazione a norma dei documenti digitali prodotti e ricevuti dall'Ente;
- **VERIFICATO** che il Dott. Domenico Pio Cosenza Istruttore Amministrativo e già RTD dell'Ente, possiede i requisiti professionali, la competenza e l'esperienza idonee per l'espletamento di tale ruolo;

DECRETA

1. **DI NOMINARE** il Dott. Domenico Pio Cosenza Istruttore Amministrativo e già RTD dell'Ente, quale **Responsabile della Conservazione Documentale** del Comune di Momo.
2. **DI ATTRIBUIRE** al Responsabile della Conservazione, in attuazione del CAD e delle Linee Guida AgID, i seguenti compiti e funzioni:
 - Definire le politiche e le esigenze dell'Ente in materia di conservazione del sistema documentale;
 - Redigere e aggiornare costantemente il **Manuale di Conservazione** dell'Ente;
 - Governare il processo di conservazione garantendo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici;
 - Interfacciarsi con l'eventuale Conservatore accreditato/esterno affidatario del servizio, monitorandone la conformità alle direttive AgID;



COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210030

Telefono 0321 926021

Telefax 0321 926186

www.comune.momo.no.it

protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

- Predisporre periodicamente i pacchetti di archiviazione/versamento nei tempi e secondo le regole tecniche applicabili.
- 3. **DI NOTIFICARE** il presente decreto all'interessato, a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente e al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).
- 4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale.

IL SINDACO

Firmato Digitalmente

MICHELA LEONI