



# DECRETO DEL SINDACO N. 4

## DEL 14-09-2023

### REGISTRO GENERALE N. 4

#### Oggetto:

Nomina Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici.

#### IL SINDACO

#### Richiamati

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", commi 1-bis e 1-ter;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "*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*";

#### Viste

- le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" di AgID del maggio 2021 rilasciate ai sensi dell'art. 71 del Codice per l'amministrazione digitale (CAD) D.Lgs 82/2005 che dettano regole tecniche sugli ambiti disciplinati dal CAD agli articoli 20, 21, 22 commi 2 e 3, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater, 34, 40, 40-bis, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 64-bis, 65;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sopra citato all'art. 3 comma 1 lettera b) dispone la nomina del responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- il paragrafo 3.4 delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" di AgID che elenca i compiti del Responsabile della Gestione Documentale;

- il paragrafo 4.5 delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” di AgID che individua ed elenca i compiti del Responsabile della Conservazione;

#### **Dato atto che**

- l’articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 (TUDA) stabilisce che al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- nel paragrafo 4.5 delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” di AgID si stabilisce che nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:
  - è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;
  - è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
  - può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

#### **Considerato che**

- al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” di AgID definiti al paragrafo 3.4:
  - predisporre lo schema del manuale di gestione;
  - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche, ovvero, finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
  - predisporre il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione al digitale acquisito il parere del Responsabile per la protezione dei dati personali;

- le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID al Capitolo 4 detta le regole sulla Conservazione e al paragrafo 4.5 definisce i compiti tra cui:
  - definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente;
  - gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;
  - effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione vigente;
  - predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee Guida;

#### **Atteso che**

in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, e *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;

#### **Preso atto**

che nel Comune di Guspini è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

#### **Visti**

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Guspini, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 28-06-2022;

#### **Preso atto**

della deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 08-08-2016, avente ad oggetto *“Individuazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. 445 del 2000”* con la quale viene ribadito che l'individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi compete al Sindaco;

## **Ritenuto**

pertanto:

- di nominare quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quale “Responsabile della conservazione” la Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.ssa Gigliola Fanari, giusto decreto n. 21/2022 di nomina (già responsabile del protocollo informatico);
- di stabilire che la Responsabile sopra individuata si avvale, per i compiti e le funzioni che le sono attribuiti, del supporto del Servizio Sistemi Informativi, E-Government e Comunicazione di questa Amministrazione;

## **Visti**

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale;

## **DECRETA**

Tutto ciò premesso e richiamato quale parte integrante del presente provvedimento;

## **Di nominare**

la Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.ssa Gigliola Fanari, “Responsabile della gestione documentale”, preposta al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in applicazione delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, nonché “Responsabile della conservazione” ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 - ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;

## **Di stabilire**

che la Responsabile sopra individuata si avvale, per i compiti e le funzioni che le sono attribuiti, del supporto del Servizio Sistemi Informativi, E-Government e Comunicazione di questa Amministrazione;

**Di disporre**

che in caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni sono esercitate dai sostituti indicati nell'ordine che segue:

- Dott.ssa Luisa Angela Pittau;
- Dott. Valter Saba;

**Di stabilire**

che la nomina della Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici e l'individuazione dei sostituti hanno validità immediata;

**Di trasmettere**

il presente decreto:

- alla Dott.ssa Gigliola Fanari;
- alla Dott.ssa Luisa Angela Pittau;
- al Dott. Valter Saba;
- al Segretario Comunale;
- al Nucleo di Valutazione;
- alla Giunta Comunale;
- al Servizio Sistemi Informativi, E-Government e Comunicazione;
- al Servizio Personale;

**Di pubblicare**

il presente decreto all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi e su "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione 1°livello "Personale", sotto-sezione 2°livello "*Posizioni Organizzative*".

Il Sindaco

***Dott. Ing. Giuseppe De Fanti***

*(Firmato digitalmente)*