



# **COMUNE DI SIMALA**

**Provincia di Oristano**

## **Deliberazione della Giunta Comunale**

**Numero 20 del 23-05-2024**

**ORIGINALE**

**Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.**

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventitre** del mese di **maggio** alle ore **11:00** si è riunita la Giunta Comunale, con modalità in videoconferenza ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione C.C. n.2 del 27/04/2022, con l'intervento dei Signori:

<b>Sig. Atzei Gianmarco</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Dott. Diana Raffaele</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Sig.ra Pala Valeria</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>

Presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la Presidenza Sig. Gianmarco Atzei in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Dott.ssa Enrica Olla, la quale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa, ai sensi dell'art. 97, c.2, del D.Lgs. 267/2000, e redige il presente verbale;

Il Presidente constata che gli intervenuti sono in numero legale ed invita gli stessi a deliberare sull'oggetto sopra indicato;

## LA GIUNTA COMUNALE

**Riconosciuta** la propria competenza a deliberare nel rispetto degli artt. 42 e 48 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

### **PREMESSO CHE:**

- l'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussidocumentali e degli archivi, al quale è preposto “un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica”;

- l'art. 43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale — CAD”* prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici e l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice, con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

- l'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“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”* stabilisce che “nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”;

**ATTESO 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) predispone 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;

**ATTESA** la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATO** che nell'ambito del Settore Amministrativo è incardinato il servizio di Protocollo informatico;

**RITENUTO** pertanto di individuare il Dott. Andrea Usai, in qualità di Istruttore attualmente addetto al servizio di protocollo, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

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

**RITENUTO** pertanto di individuare quale responsabile vicario della gestione documentale e conservazione la Dott.ssa Romina Cocco in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Socio-culturale e della Pubblica Istruzione, giusto decreto sindacale n.2/2024;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Responsabile del Settore Finanziario, in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**VISTI:**

- lo Statuto Comunale;

- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;

**Tutto ciò premesso, con votazione unanime espressa in forma palese**

**DELIBERA**

1. **DI NOMINARE** Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il Dott. Andrea Usai;
2. **DI NOMINARE** Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dott.ssa Romina Cocco – Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Socio Culturale e della Pubblica Istruzione;
3. **DI DARE ATTO** che alla presente Delibera seguirà provvedimento formale di nomina del Sindaco;
4. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, con separata votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione Immediatamente Eseguitabile, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

**Il Sindaco**

Sig. Gianmarco Atzei

**Il Segretario Comunale**

Dott.ssa Enrica Olla

---

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)*