



**COMUNE DI NURRI**  
PROVINCIA SUD SARDEGNA

**DECRETI SINDACALI**

Numero 2 del 14-04-22

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

**IL SINDACO**

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO, il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3,24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art.22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

RILEVATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
  - classificazione;
  - archiviazione
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

PRECISATO che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere 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;
- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Nurri un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie dell'Area Amministrativa;

RAVVISATA la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale e il Responsabile Conservazione Digitale;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Barbara Cancedda;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa Anna Maria Bandino Istruttore Amministrativo Cat. C;

VISTO il vigente Statuto del Comune di Nurri;

VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

DECRETA

- 1) **NOMINARE** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale del Comune di Nurri, il Responsabile dell'Area Amministrativa Dott.ssa Barbara Cancedda;
- 2) **NOMINARE** quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione la Dott.ssa Anna Maria Bandino Istruttore Amministrativo Cat. C;
- 3) **PUBBLICARE** il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e sull'Albo Pretorio on line.

Il Sindaco

f.to ATZENI ANTONELLO

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo comunale certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune Reg. n. 199 dal giorno 14-04-22 per rimanervi sino al 29-04-22  
Nurri, li 14-04-22

L'Addetto alla Pubblicazione

f.to

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Nurri, li 14-04-22

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Franca Atzori