

Comune di Villa Verde

Provincia di Oristano

via Indipendenza, 3
09090 **VILLA VERDE** (OR)



Telefono 0783 939000 - Telefax 0783 939023 - C.F. e P. IVA 00073870958
Internet: <http://www.comune.villaverde.oristano.it> E-mail: villaverde@comune.villaverde.oristano.it
PEC.: comune.villaverde@legalmail.it

**REGISTRO GENERALE
N. 9 - DEL 02-08-2023**

Comunu de Bàini

Provincia de Aristanis

bia Indipendèntzia, 3
09090 **BÀINI** (OR)

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO N. 9 DEL 02-08-2023

OGGETTO

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
DELLA CONSERVAZIONE EX D.P.C.M. 03.12.2013 E SUO VICARIO IN CASO
DI ASSENZA, VACANZA, IMPEDIMENTO.**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **due** del mese di **agosto**

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”, comma 1-bis e 1- ter;

VISTI:

- ✓ il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “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.”;
- ✓ il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “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” che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

DATO ATTO che nell'Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013 è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: “dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”;

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 D.P.C.M. 3/12/2013:

1. In attuazione dell'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 3/12/2013:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM medesimo;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) del DPCM, 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 per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;
2. In attuazione dell'art. 6 comma 3 D.P.C.M. 3/12/2013 recante "Regole tecniche in materia di conservazione":
 - assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
3. In attuazione dell'art. 44 comma 1bis del D.Lgs. 82/2005:
 - trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta all'anno i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi;

VISTO:

- ✓ il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58/2011;
- ✓ l'attuale struttura organizzativa del Comune di Villa Verde, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 22/2021;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Villa Verde 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;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e 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;
- ✓ conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- ✓ capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

ATTESO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del sopra citato art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- ✓ 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;

- ✓ gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- ✓ genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- ✓ genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- ✓ effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- ✓ assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- ✓ 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;
- ✓ provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- ✓ adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- ✓ 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;
- ✓ assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- ✓ 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;
- ✓ predisponde 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;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale;

RITENUTO di provvedere alla nomina della dott.ssa Elisabetta Ghisu, Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Villa Verde, quale Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, nonché Responsabile della 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;

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 e al Responsabile della conservazione, un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale e della conservazione nel dipendente dell'Ente dott.ssa Savina Ibba – Cat. D - profilo professionale Funzionario Servizi Sociali, Responsabile dell'Area Socio Assistenziale;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTI:

- ✓ il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

- ✓ il D.P.C.M.3 dicembre 2013 recante le “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”;
- ✓ la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

Di nominare la dott.ssa Elisabetta Ghisu, - Cat. D, profilo Funzionario Amministrativo - titolare di posizione organizzativa dell’Area Amministrativa del Comune di Villa Verde quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)”, nonché quale “Responsabile della 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.

Di nominare, quale Vicario del “Responsabile della gestione documentale” e del “Responsabile della conservazione” così come sopra individuato, il dipendente inquadrato nella categoria D, profilo professionale Funzionario Servizi Sociali, la dott.ssa Savina Ibba, Responsabile dell’Area Socio Assistenziale.

Di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Elisabetta Ghisu sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa.

Di stabilire che il Responsabile della gestione documentale si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del servizio Protocollo e del Servizio Sistemi Informativi che dovranno assicurare la massima collaborazione.

Di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario hanno validità immediata.

Di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza e alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

Di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e all’albo on line del Comune di Villa Verde.

Villa Verde, li 02-08-2023

**IL SINDACO
DR. SANDRO MARCHI**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell’Art. 20 del Codice dell’Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)