



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia - Tempio

ORIGINALE

DECRETI DEL SINDACO

N. 3 DEL 15-03-2024

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e suo vicario in caso di assenza, vacanza, impedimento

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii.;
- 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»;
- 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”, nelle parti non abrogate;

VISTE le linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che abrogando le citate disposizioni di cui al 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 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;

RICHIAMATI:

- il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 15 febbraio 2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 9 agosto 2016 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale;

CONSIDERATA l'attuale struttura organizzativa del Comune di Loiri Porto San Paolo;

DATO ATTO che all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo 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;

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

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;

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

DATO ATTO che con decreto sindacale n. 6/2021 è stato nominato responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva ex DPCM 3.12.2013 il Dottor Giuseppe Serra, non più in servizio presso questo Ente;

CONSIDERATO che si rende necessario individuare un nuovo responsabile;

DATO ATTO che con Decreto n. 14 del 29.12.2023, a far data dal 01.01.2024, è stata affidata la direzione dell'Area Amministrativa dell'Ente alla Dottoressa Maria Elena Careddu al cui interno è ricompreso il servizio protocollo;

RITENUTO di nominare la Dottoressa Maria Elena Careddu, Responsabile dell'Area Amministrativa, preposta al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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 nella figura del Segretario comunale Dottoressa Natalina Baule;

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;
- il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la Dottoressa Maria Elena Careddu - titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa;
2. di nominare, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione così come sopra individuato, il segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule;
3. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del Servizio Protocollo e del Servizio per l'informatica dell'Ente;
4. di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del vicario decorrono dalla data del presente atto e avranno validità sino alla data di scadenza indicata nel decreto di nomina della posizione organizzativa;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza;
6. di trasmettere il presente provvedimento alla Società informatica Halley Sardegna S.r.l. e alla Soprintendenza Archivistica Regionale.

Il presente atto viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

SINDACO
Francesco Lai