



COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

COPIA

DECRETI DEL SINDACO

N. 2 DEL 11-01-2024

Ufficio: SINDACO

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno duemilaventiquattro addì undici del mese di gennaio, il Sindaco MEREU ALBINA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 12.10.2015 relativa all'individuazione di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, denominata "Gestione dei flussi documentali e degli Archivi", riconducendo le funzioni al Settore Staff e gestione Giuridica del personale.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 30.11.2023 recante l'approvazione della riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, con il ripristino dell'Area Segreteria.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 0312.2013, recante "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 D.Lgs. n. 82 del 2005".

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1,41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 03.12.2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato".

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 03.12.2013, 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.

Ritenuto individuare nel Responsabile dell'Area Segreteria, dott. Marco Casula, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione".

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000.

DECRETA

1. Nominare il dott. Maro Casula, Responsabile dell'Area Segreteria, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici, nonché - quale sostituto in caso di assenza, la dott.ssa Maria Bonaria Soru, Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
3. Comunicare il presente provvedimento ai summenzionati responsabili.

Il Sindaco
F.to ALBINA MEREU

Registro di pubblicazione n. 17

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
Seneghe, 12-01-2024

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Madau Maria Rossana

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

COPIA AUTENTICA AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.LGS. 82/2005

Il presente documento costituisce copia su supporto analogico conforme al documento informatico originale sottoscritto digitalmente.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 82/2005.