



# COMUNE DI SENIS

*Provincia di Oristano*

Via Vittorio Emanuele, 2 - 09080 - Senis (OR)

Tel. 0783 969031- 969236 P.I.00082880956

Sito internet <https://www.comune.senis.or.it> - Pec [protocollo@pec.comune.senis.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.senis.or.it)

## DECRETO DEL SINDACO N.11 DEL 30/06/2025

### OGGETTO:

**Nomina Responsabile della gestione e della conservazione documentale (Responsabile Gestione Documentale) .**

L'anno duemilaventicinque, il giorno trenta, del mese di giugno, nel proprio ufficio,

### IL SINDACO

#### visti:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo Unico degli enti locali";
- lo Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 18 del 14/03/2000 e s.m.i.;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta comunale n. 108 del 17/12/2010 e s.m.i.;

**richiamati** in particolare gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**visto** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**vista** la Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**visto** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;

**visto** il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

**visto** il D.lgs. 30 marzo 2013, n. 33 recante il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

#### visti:

- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- 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;
- 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 CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) - Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il Regolamento UE 679/2016 (*GDPR*), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'AgID, recante “*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)*”;

**visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, ed in particolare:

- **l'art. 50, comma 4**, “*Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”,
- **l'art. 61, comma 1 e 2** “*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*”. “*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque 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*”;

**visto** il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 dell'AgID;

**viste** le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020, e aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022), contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale; che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

**constatato** che, sulla base delle suddette disposizioni AgID, entro il 30 giugno 2025 deve obbligatoriamente provvedersi alla nomina del Responsabile della gestione documentale e alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, del manuale di gestione documentale;

**visto** il Decreto del Sindaco n. 8 del 14/10/2015, con il quale:

- era stato dato atto che tutti gli uffici del Comune di Senis operano come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- era stata nominata la Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del Segretario Comunale e il suo vicario nella persona dell'addetta all'Ufficio Protocollo;

**dato atto** che in virtù dell'attuale assetto organizzativo, si rende necessario provvedere ad una nuova nomina;

**vista** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 17/06/2024, avente ad oggetto “*Revisione struttura organizzativa comunale*”, con la quale è stata approvata la struttura organizzativa comunale distinta in quattro settori: Amministrativo, Tecnico, Finanziario e Personale;

**constatato** che il servizio protocollo e gestione documentale è incardinato nell'ambito del Settore amministrativo - Servizio Affari Generali- cui è preposta quale responsabile la dott.ssa Lidia Puddu, assistente sociale presso il Comune di Senis;

**ritenuto** dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle Linee Guida AgID 407/2020:

1. di un Responsabile della Gestione Documentale, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;
2. di un Responsabile della Conservazione il quale, ai sensi del punto 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, “*può essere svolto dal responsabile della gestione documentale*”;

**atteso che** sulla base delle suddette linee guida, il Responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione, devono essere in possesso di competenze in materia giuridica, archivista e informatica;

**considerato** che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non consente di disporre di una figura qualificata per lo scopo ma che, allo stesso tempo, questo Ente si trova a dover assolvere all'obbligo normativo;

**visti:**

- il Decreto del Sindaco n. 3 del 07/01/2025 con il quale è stato individuato come Responsabile del Settore amministrativo la Dott.ssa Lidia Puddu.
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 23/09/2020, con la quale è stata individuata quale Responsabile della Transizione al Digitale la Dott.ssa Lidia Puddu, Responsabile del Settore amministrativo;

**rilevato** che la Responsabile del Settore amministrativo, Dott.ssa Lidia Puddu, dotata di competenze specifiche nell'ambito dei Servizi sociali, non ha peculiari esperienze formative in materia di protocollo e archivio né in materia informatica e giuridica ma allo stato attuale è l'unica che può essere nominata responsabile della gestione e conservazione documentale in quanto il Servizio protocollo è attualmente incardinato nel settore amministrativo;

**ritenuto** pertanto opportuno dover nominare quale Responsabile della gestione e conservazione documentale la dott.ssa Lidia Puddu;

**ritenuto altresì** di nominare quale Responsabile della gestione e conservazione documentale **vicario** la Sig.ra Cossu Daniela, - addetta all'ufficio protocollo- che svolgerà le relative funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento della titolare;

**ritenuto** infine che ogni singolo ufficio dell'Ente dovrà collaborare ed è responsabile in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei singoli uffici;

## D E C R E T A

**di dare atto** che tutti gli uffici del Comune di Senis operano come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

**di dare atto** che ai fini della nomina di cui al presente decreto, l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non consente di disporre di una figura qualificata per lo scopo e che pertanto la nomina viene fatta ai soli fini dell'assolvimento dell'obbligo normativo;

**di nominare** ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, nell'ambito dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), e per tutto quanto specificato in premessa, Responsabile della gestione e della conservazione documentale (Responsabile Gestione Documentale) per il Comune di Senis, la dott.ssa Lidia Puddu che pur priva delle necessarie competenze, riveste allo stato attuale il ruolo di Responsabile del Settore amministrativo all'interno del quale è incardinato l'Ufficio di protocollo;

**di nominare** quale Responsabile della gestione e conservazione documentale vicario la Sig.ra Cossu Daniela, - addetta all'ufficio protocollo - che svolgerà le relative funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento della titolare;

**di dare atto** che l'incarico è assegnato nell'ambito del Servizio Affari Generali - Protocollo, all'interno del Settore Amministrativo, e comprende quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei del Comune di Senis. Al Responsabile individuato dovranno essere assicurate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la sua formazione ed aggiornamento;

**di prevedere** che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione (Responsabile Gestione Documentale) svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua **l'applicazione delle nuove Linee Guida AgID**, limitatamente alle conoscenze di base e compatibilmente con il ruolo di Responsabile dei Servizi sociali a cui è chiamata preminentemente e degli altri incarichi già affidati in qualità di responsabile del Settore amministrativo, al fine di garantire per tutto il Comune, per quanto possibile, un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale;

**di demandare** al Responsabile della gestione documentale, la predisposizione del manuale della gestione documentale;

**di dare atto** altresì che ogni singolo ufficio dell'Ente dovrà collaborare ed è responsabile in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei singoli uffici;

**di stabilire** che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dirigenti/responsabili di servizio, che la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore dei nominati ma che tale nomina dovrà essere valutata nella pesatura dei procedimenti assegnati;

**di trasmettere** il presente decreto ai Responsabili di Settore, al RTD - Responsabile per la Transizione al Digitale, al Segretario comunale e al Nucleo Associato di Valutazione;

**di pubblicare** il presente decreto all'Albo pretorio per 15 giorni e in Amministrazione trasparente.

Senis, 30/06/2025

*Il Sindaco  
Dott. Salvatore Soi  
Firmato digitalmente*