



COMUNE DI CALANGIANUS
Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO

N. 4 del 23-06-2025

Ufficio: SINDACO

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
E DEL VICARIO**

Premesso:

- che con DPR 445/2000 è stato approvato il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” con l’obiettivo, tra l’altro, di razionalizzare la gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle PPAA;
- che con d. lgs. 82/2005, integrato con successive modifiche legislative, è stato adottato il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) con lo scopo di regolare la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell’informazione in modalità digitale attraverso l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- che con DPCM del 3.12.2013 sono state pubblicate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale;
- che tale sistema di conservazione, assicura, dalla presa in carico fino all’eventuale scarto, la conservazione, tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie di tutti i documenti, i fascicoli informatici con i metadati ad esso associati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- che con delibera di Giunta n. 124/2015, il Comune di Calangianus ha approvato il Manuale di Gestione Documentale, con relativi allegati, per disciplinare le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
- che all’art. 54 “Archivio digitale” del Manuale di Gestione Documentale, sono previste le modalità di conservazione del Comune di Calangianus;

- che all'art. 7 del DPCM del 3.12.2013, viene dettagliata la figura del Responsabile della conservazione, il quale opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, e che tra i compiti assegnati, il Responsabile deve definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, effettuando il monitoraggio digitale sistema e assicurando la verifica periodica dei documenti;

Dato atto che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area di Amministrazione generale dell'Ente e, quindi, nell'Area Amministrativa individuata con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2023;

Ritenuto opportuno dover procedere alla nomina di che trattasi;

Visti gli art. 50 e seguenti del TUEL;

DECRETA

Approvare le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

NOMINARE, per le motivazioni esposte in premessa, nell'ambito della struttura organizzativa approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2023 ed a seguito di conferimento di Elevata Qualificazione di cui al Decreto Sindacale n. 13 del 30/12/2024:

la Dott.ssa Giovanna Bosu Responsabile della Conservazione Documentale del Comune di Calangianus e suo vicario l'Ing. Demetrio Satta;

ATTRIBUIRE ai summenzionati dipendenti, ciascuno per la parte di propria competenza, le incombenze previste:

dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs 82/2005 nel testo vigente;

dalle *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* approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

dalle *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 articoli 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*, approvate con D.P.C.M. 13 novembre 2014;

dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, approvate dall'Agid con atto 404 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020, data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, e applicabili dal 1° gennaio 2022;

DARE ATTO che, in considerazione dell'importanza strategica delle funzioni cui sono riconducibili le responsabilità derivanti dalle presenti nomine, i Responsabili dispongono di autonomo potere di spesa nell'ambito delle risorse assegnate in sede di Bilancio nei capitoli di competenza;

Le suddette nomine decorreranno dalla data del presente atto;

Il presente decreto verrà pubblicato all'albo on-line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché comunicato alle Elevanti Qualificazioni per opportuna conoscenza anche ai fini del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate.

Il Sindaco
Fabio Albieri

Documento informatico firmato digitalmente da Albieri Fabio ai sensi del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.i



COMUNE DI CALANGIANUS
Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

DECRETO DEL SINDACO

N. 4 del 23-06-2025

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
E DEL VICARIO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che il presente atto viene pubblicato in data 23-06-2025 all'Albo Pretorio Comunale (Art. 124, D.lgs 267/2000).

Calangianus, li 23-06-2025

Il Responsabile della Pubblicazione
Dott.ssa Giovanna Bosu

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)