

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinas
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

Unione di Comuni Alta Marmilla

via Anselmo Todde n. 18 CAP 09091 – Ales (OR)
Tel. 0783.91998 pec unionealtamarmilla@pec.it
C.F. 90037280956 / P.IVA 01116370956

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO DEL DECRETO
N. 3 DEL 01-04-2025**

DECRETO DEL PRESIDENTE

N. 3 DEL 01-04-2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD.

L'anno duemilaventicinque addì uno del mese di aprile, in Ales

Il Presidente

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e in particolare l'art. 44;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 19, comma 6, recante la disciplina degli incarichi di funzioni dirigenziali;

Visti i vigenti C.C.N.L. del comparto Funzioni locali;

Visto l'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione, all'interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo la disciplina vigente;

Visto l'art. 44, comma 1-bis del CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

Visto l'art. 44, comma 1-quater del CAD, il quale dispone che il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis;

Premesso che:

- le Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD, e in vigore dal 1° gennaio 2022, hanno definito la figura del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione;
- gli Enti locali sono tenuti ad assicurare la rispondenza alle suddette Linee Guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali;
- il ruolo del Responsabile della Gestione documentale può essere svolto dal Responsabile della Conservazione o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere svolto dal Responsabile della Gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- la nomina del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione è obbligatoria;
- ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.2, le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Considerata la necessità di procedere alla nomina di un Responsabile della Gestione Documentale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e assicurare una gestione efficiente, trasparente e sicura dei documenti;

Considerata, altresì, l'esigenza di nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale;

Precisato che i compiti del Responsabile della Gestione Documentale sono riportati nel paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Precisato altresì che il Responsabile della Gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, predispone il Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Considerato che il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

Considerato altresì che il Responsabile della Conservazione predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Precisato che i compiti del Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono riportati nel punto 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Tenuto conto che questa Amministrazione intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Rilevata la necessità di procedere, per le motivazioni sopra illustrate, alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dell'Unione Alta Marmilla, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD, nonché alla nomina del vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.

Visti, altresì:

- lo Statuto dell'Unione "Alta Marmilla", approvato con delibera A.d.S. n. 1 del 27.06.2007, modificato con delibere A.d.S. n. 4 del 10.02.2017 e n. 49 del 30.08.2021;

- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta n. 93 del 23.12.2021;

- la delibera G.U. n. 94 del 23-12-2021 avente ad oggetto: "Nuova struttura organizzativa dell'ente - Approvazione della macrostruttura, dell'organigramma e del funzionigramma";

Rilevato che, nell'ambito della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente e della conseguente assegnazione degli incarichi di responsabilità dirigenziale, con decreto del Presidente dell'Unione n. 18 del 28/12/2024, è stata attribuita la responsabilità dell'Area affari giuridici con attribuzione delle funzioni gestionali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 TUEL;

Ritenuto dover individuare la dr.ssa Claudina Malloci, Responsabile dell'Area affari giuridici dell'Unione, in possesso di requisiti professionali idonei allo svolgimento di quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, dall'art. 44 del CAD e dalle Linee guida di cui sopra, quale Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione;

Dato atto che, con decreto del Presidente dell'Unione 6 del 21-09-2020, la predetta dipendente è stata nominata Responsabile per la transizione al digitale (RTD) dell'Unione Alta Marmilla, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del CAD;

Valutati i curricula del personale attualmente in servizio presso l'ente in possesso di esperienza e conoscenze in materia archivistica e di gestione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, e ritenuto dover individuare la sig.ra Laura Coni, istruttore amministrativo, quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

Specificato che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore degli incaricati;

decreta

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di nominare quale Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, dell'art. 44, comma 1-bis e comma 1-quater del CAD, la dr.ssa Claudina Malloci, Funzionario amministrativo, in considerazione delle comprovate competenze giuridiche e amministrative;

2. di individuare nella figura del Responsabile della Gestione documentale il soggetto incaricato delle funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID e, nello specifico:

- coordinare le attività relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici;

- garantire la conformità del sistema di gestione documentale alle disposizioni del CAD e alle linee guida AgID;

- assicurare l'integrità, autenticità, accessibilità e conservazione dei documenti informatici;

- collaborare con il Responsabile della Conservazione per la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione documentale;

3. di individuare nella figura del Responsabile della Conservazione il soggetto incaricato delle funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID, e nello specifico:

- definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione;

- governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

4. di nominare quale vicario del servizio per la gestione documentale la sig.ra Laura Coni, Istruttore amministrativo, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione documentale sopra richiamato;

5. di stabilire che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore degli incaricati;

6. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Il Presidente
F.to Maria Anna Camedda

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal
12-05-2025 al 27-05-2025
Ales, Li 12-05-2025

Il Responsabile dell'Area affari giuridici
F. to Dott.ssa Claudina Mallocci

F.