



Comune di Fuscaldo

87024 - Provincia di Cosenza

Via D. Sansoni, 21 - Tel. 0982 859862 - Fax 0982 89592



ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - RIFERIMENTI NORMATIVI -

VISTI

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* che dispone:
 - 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, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, comma 4);
 - in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (art. 61, comma 1);
 - 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 (art. 61). Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 comma 2);
 - [...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3):
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"* e, in particolare,

l'art. 44 comma 1bis in base al quale:

- il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice.
- le Linee Guida AGID *sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, maggio 2021,
 - prevedono la nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario (paragrafo 3.1.2 lett. B) nonché stabiliscono che il ruolo del Responsabile della conservazione possa essere svolto dal Responsabile della gestione documentale (paragrafo 4.5);
 - assegnano il compito di predisporre il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione (paragrafo 3.4).
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare gli artt. 4, 17, 19 e 27.

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005.

PRESO ATTO della dotazione organica dell'Ente.

SPECIFICATO che la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumenti accessori in favore del nominato Responsabile della gestione documentale.

DECRETA

- di individuare e nominare, per le ragioni in atto formulate, Maria Rachelina Abbruzzino quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale;
- di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri i compiti espressamente previsti dalle Linee Guida Agid;
- di nominare Responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici Francesco Sansone;
- di aver verificato che il soggetto individuato è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario diretto in capo all'Ente;
- di disporre che il presente provvedimento sia pubblicato nel sito istituzionale all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. (Dati Ulteriori).

Fuscella 30.06.2025



Il Sindaco
Avv. Giacomo MIDDEA