



## GIUNTA COMUNALE

### Deliberazione n. 10/2024

**Oggetto:** Individuazione del Servizio e del responsabile della gestione e della conservazione documentale.

Addì **ventiquattro** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore **20:00**, mediante collegamento in videoconferenza, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti

Nome	Carica	P	A	Nome	Carica	P	A
Truzzu Paolo	Sindaco		X	Deidda Gabriella	Assessora	X	
Angius Giorgio	Assessore	X		Sorgia Alessandro	Assessore	X	
Mereu Alessio	Assessore	X		Picciau Maria Dolores	Assessora	X	
Adamo Marina	Assessora	X		Guarracino Alessandro	Assessore		X
Lantini Viviana	Assessora	X		Landucci Fioremma	Assessora	X	

Assume la Presidenza Vice Sindaco *Giorgio Angius*

con l'assistenza del Segretario Generale *Giantonio Sau*

Il Presidente dichiara che, conformemente al decreto legge n. 18 del 17.03.2020 e alle linee del Sindaco sul funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza, prot. n. 89397 del 18/03/2020, la riunione si tiene in videoconferenza. I partecipanti sono stati individuati con certezza, ognuno dei partecipanti può seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

La Giunta comunale

richiamati:

- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" e s.m.i.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter;

viste le Linee Guida AGID che hanno aggiornato le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

rilevato che a partire dalla data di applicazione delle predette Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione". Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura

preso atto che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

atteso che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con le già citate Linee guida del 2021, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per il Comune di Cagliari;

preso atto che nell'organigramma e relativo funzionigramma del Comune di Cagliari il Servizio Affari Generali e Istituzionali, Gabinetto del Sindaco è preposto alla tenuta del protocollo informatico, per cui si ritiene che lo stesso debba essere individuato per la gestione dei flussi documentali e per la gestione della conservazione, con il coordinamento e il supporto tecnico informatico del Servizio Innovazione Tecnologica e Smart City, il cui dirigente è stato già individuato quale Responsabile della Transizione Digitale (RTD) con deliberazione della Giunta Comunale n. 230/2017;

considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

rilevato che al Responsabile della gestione e conservazione documentale sono demandate le attribuzioni definite in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e Linee guida AGID 2021;

dato atto che il servizio di Conservazione documentale dei propri documenti informatici è affidato ad un Conservatore in outsourcing attraverso la sottoscrizione di un contratto di servizio;

ritenuto necessario procedere, in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, alla individuazione del responsabile della gestione e della conservazione documentale in capo al dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali, Gabinetto del Sindaco;

dato atto che il Servizio individuato potrà avvalersi della collaborazione e il supporto del Servizio Innovazione Tecnologica e Smart City per le elevate competenze tecnico informatiche presenti al suo interno.

evidenziato che l'atto di nomina verrà disposto con Ordine di Servizio Sindacale;

visti:

- il D.lgs. n.267/2000
- il D.lgs. n.165/2001;
- il D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2021;

acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Direttore Generale del Comune di Cagliari Dott. Gianantonio Sau, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs.267/2000;

con votazione unanime favorevole, espressa per appello nominale;

delibera

- 1) di individuare il Servizio Affari Generali e Istituzionali, Gabinetto del Sindaco quale ufficio responsabile per la gestione e la conservazione documentale ai sensi della normativa in premessa indicata;
- 2) di dare mandato al Sindaco per la formalizzazione del provvedimento di nomina;
- 3) di dare atto che il Servizio di cui trattasi, per l'attività da porre in essere in materia di gestione e conservazione documentale, potrà avvalersi della collaborazione e il supporto del Servizio Innovazione Tecnologica e Smart City per le elevate competenze tecnico informatiche presenti al suo interno. A tal fine, il Servizio potrà, d'intesa con il Servizio Innovazione Tecnologica, istituire tavoli di coordinamento, temporanei o permanenti, con gli altri uffici, che consentano di definire le azioni necessarie per il rispetto degli adempimenti in materia di gestione e conservazione documentale;
- 4) di dare atto che tale responsabile svolge un ruolo di direzione, impulso e coordinamento per l'attuazione della gestione e conservazione documentale dell'amministrazione;
- 5) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" > "Dati ulteriori" > "Gestione e conservazione dei documenti informatici";

- 6) di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, espressa per appello nominale, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale  
Giantonio Sau

Il Presidente  
Giorgio Angius