

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 16 DEL 18/04/2023

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTA** la L.R. n. 37 del 14 settembre 1987 recante norme per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sardegna;
- VISTA** la L.R. n. 20 del 23 agosto 1995 che detta norme in tema di semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli Enti strumentali della Regione sarda;
- VISTA** la L.R. n. 31 del 13 novembre 1998 e ss.mm.ii. sulla disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 66 del 29 settembre 2021 con il quale sono state conferite al dott. arch. Libero Meloni le funzioni di direzione generale dell'Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Sassari fino alla scadenza dei novanta giorni successivi alla data di insediamento del nuovo consiglio di amministrazione del medesimo Ente;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 96 del 30 dicembre 2022 con il quale la Dott.ssa Rosanna Ruiu è nominata Commissario Straordinario dell'Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Sassari per il periodo strettamente necessario alla ricostituzione dell'organo di amministrazione e, comunque, fino al 30 giugno 2023;
- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm. ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita "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", nonché l'art. 61, che recita al comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenee" e al comma 2 "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 D.lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- VISTE** le Linee Guida AgID *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)"*;
- VISTA** la L. 241/1990, *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- VISTO** il D.lgs. 82/2005 e successive modificazioni *"Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)"*;
- VISTO** 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"*;
- VISTO** 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,*

VISTO ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

ATTESO il D.lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.lgs. 101/2018;

ATTESO che lo scrivente Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti e succintamente riportate sopra;

TENUTO CONTO che il trattamento dei dati personali è disposto nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679;

ACQUISITO che il presente provvedimento sarà assoggettato alle procedure finalizzate all'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza e di pubblicazione (d.lgs. 33/2013);

ACQUISITO il parere di legittimità reso dal Direttore Generale dell'ente ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale 15.05.1995 n. 14 attraverso la sottoscrizione del presente atto;

DELIBERA

per le motivazioni in premessa da intendersi qui integralmente richiamate

1. Di nominare il Dott. Antonio Francesco Temussi quale Responsabile della gestione Documentale e Responsabile della conservazione documentale dell'Ente.
In qualità di Responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
 - a) nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
 - b) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
 - c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
 - d) raccordarsi con il Responsabile per la Transizione digitale e l'ufficio ICT per quanto riguarda la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.Nel suo ruolo di Responsabile della conservazione documentale dell'Ente definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia come indicato all'Art. 44 c.1 quater del D.lgs. 82/2005 (C.A.D.);
2. Di dare atto che ai predetti incarichi-non sono connessi ulteriori emolumenti retributivi.

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Rosanna Ruiu

(firmato digitalmente ai sensi D.lgs. 82/05)

*Visto per il parere di legittimità
ai sensi dell'art. 5 della Legge
Regionale 15.05.1995 n. 14*

Direttore Generale

Arch. Libero Meloni

(firmato digitalmente ai sensi D.lgs. 82/05)