

00-01-00 - Direzione Generale ASE

Oggetto: **Nomina del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione dell'Agencia Sarda delle Entrate**

IL DIRETTORE

VISTA la Legge Costituzionale 26 febbraio 1948, n° 3, recante lo Statuto speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTA la legge regionale del 28.10.2016 n. 25 che istituisce l'Agencia Sarda delle Entrate (ASE) al fine di potenziare e razionalizzare il governo delle entrate del sistema Regione;

VISTO lo Statuto dell'Agencia Sarda delle Entrate, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 18/17 del 12 aprile 2018, in ultimo modificato con Delibera della Giunta Regionale 2/28 del 21 gennaio 2021;

DATO ATTO CHE

- l'ASE ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale;
- l'ASE fa parte del sistema Regione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della legge regionale 13/11/1998 n. 31 (Disciplina del personale e dell'organizzazione degli uffici della regione) e successive modifiche e integrazioni ed è sottoposta ai poteri di indirizzo, vigilanza e controllo dell'Assessore competente in materia di entrate;
- all'ASE si applica la normativa contabile prevista per l'Amministrazione regionale e gli enti regionali nonché la normativa regionale in materia di controlli;

VISTA

la Deliberazione della Giunta regionale n. 51/10 del 30 dicembre 2021 e il successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 2/69 del 04/01/2022, con i quali sono conferiti alla dott.ssa Stefania Masala l'incarico e le funzioni di Direttore Generale dell'Agenzia sarda delle entrate (ASE) per la durata di cinque anni;

VISTO

il Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 27 prot. 545 del 9.03.23, e le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale come in ultimo modificate con decorrenza dal 1° agosto 2023, con Determinazione del Direttore Generale n. 120 prot. 1831 del 31.07.2023;

DATO ATTO CHE

con Determinazione del Direttore Generale n. 121/1832 del 31/07/2023, avente ad oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO – Adeguamento dei sistemi informativi e informatici alla modifica organizzativa dell'ASE", a far data dal 1° agosto 2023:

- è istituito il centro di responsabilità 00.01.01.03 associato al Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, Appalti, Innovazione e formazione;
- è cessato il centro di responsabilità 00.01.01.01 associato al Servizio Supporto direzionale, Bilancio, Economato, Personale e ICT non più operativo;
- sono attribuiti al CDR 00.01.01.03, nel Bilancio di previsione 2023-2025; i capitoli del CDR 00.01.01.01, con il loro stanziamento aperto di competenza e cassa, gli impegni liquidati e ancora da pagare, gli accertamenti ancora da riscuotere, i residui ancora da incassare o pagare;

VISTA

la determinazione del Direttore generale dell'Agenzia Sarda delle Entrate (ASE) n. 33 /668 del 30.01.2025 di approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2025 e bilancio pluriennale per gli anni 2025-2027 dell'ASE, confermata nella sua esecutività dalla Delibera della Giunta Regionale del 18 febbraio 2025 n.10/25;

VISTI

- la L. n. 241 del 7 agosto 1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione”;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 /CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;

RICHIAMATI

in particolare:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (TUDA) e, in particolare, il Capo IV;
- il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il “Codice dell’Amministrazione digitale” (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;
- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

PREMESSO CHE

nell’ambito della ridefinizione dell’assetto direzionale dell’ASE e della conseguente assegnazione dei nuovi incarichi di responsabilità dirigenziale - con propria Determinazione n.321/ 7893 del 14.07.2025 la dirigente Dott.sa Carla Atzeni è stata nominata quale Direttrice del Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento

economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio, avvenuta in data odierna;

EVIDENZIATO CHE

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui "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";
- le citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sopra richiamato sia formalmente nominato "Responsabile della gestione documentale";
- l'art. 44, comma 1-bis del CAD rubricato "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici" dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, 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;

CONSIDERATO CHE

secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);
- svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

DATO ATTO CHE

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
- il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi e può affidare, ai sensi

dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. (art 44 comma 1-quater del CAD);

RILEVATO CHE al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

EVIDENZIATO CHE

con la Determinazione del Direttore del Servizio n.166 prot. n. 2254 del 18/09/2023 è affidato il servizio di conservazione a norma della durata di tre anni all'impresa IFIN SISTEMI, conservatore qualificato iscritto al Marketplace AgID;

nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

ATTESO CHE al Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione è attribuita la competenza in materia di gestione dei flussi documentali e corretta conservazione degli atti e dei documenti, nello specifico in capo al Settore Affari generali, appalti, innovazione e trasparenza;

RICHIAMATE

- la propria Determinazione n. 281 prot. int. 8386 del 28.08.2024, con la quale la funzionaria Dott.sa Luisella Rosa veniva nominata Responsabile della Conservazione, nelle more della copertura della posizione di Direttore del Servizio competente per materia, che sarebbe stata a breve vacante, e della conclusione della procedura selettiva della figura professionale D profilo informatico;
- la propria Determinazione n. 478 prot. int. 11906 del 16.12.2024 con la quale

- tenuto conto della persistente vacanza del posto di Direttore del Servizio CTEAIF, a seguito dell'espletamento infruttuoso delle successive procedure selettive per la copertura di tale posizione, e della carenza ulteriore in organico di funzionari con competenza in materia di gestione dell'infrastruttura ICT e dei servizi informatici:

- la funzionaria ASE Dott.sa Luisella Rosa - assegnata al Settore Affari generali, appalti, innovazione e trasparenza - veniva nominata in qualità di Responsabile della Gestione documentale
- la funzionaria ASE Dott.ssa Rita Mascia - assegnata al Settore Sicurezza sul

- lavoro, gestione tributi e coordinamento della riscossione del Sistema Regione - veniva nominata quale Vicario del Responsabile della gestione documentale
- a supporto delle attività previste in capo al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, veniva istituito un gruppo di lavoro in prima istanza costituito dalle funzionarie sopra individuate, da ampliare in un successivo momento prevedendo l'inserimento di una ulteriore professionalità esperta in materia di gestione dell'infrastruttura ICT e dei servizi informatici, per la quale era allora in corso la rispettiva procedura di mobilità;
 - veniva evidenziata la volontà di dare impulso alla redazione del Manuale di gestione documentale dell' ASE rendendo operativa la collaborazione recentemente avviata con il Servizio Supporti Direzionali della Direzione generale della Presidenza R.A.S. e, nello specifico, con l'Unità Organizzativa archivi e gestione documentale regionale, alla luce della competenza specialistica maturata da quest'ultima nell'ambito dell'Amministrazione regionale e in considerazione delle analoghe modalità di gestione informatica dei principali flussi documentali attraverso i principali sistemi informativi di uso comune (in primis SIBAR);

TENUTO CONTO della ridefinizione dell'assetto dirigenziale dell'Ente e della conseguente assegnazione dei nuovi incarichi di responsabilità direzionale di cui in premessa;

VALUTATA conseguentemente, l'idoneità della Dott.sa Carla Atzeni ad assolvere ai compiti attribuiti dalla vigente normativa ed in particolare dall'art. 61 del TUDA, dall'art. 44 del CAD, nonché dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID, alla luce della qualificazione professionale ed esperienza maturata e in qualità di Direttrice del Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione;

DETERMINA

- ART.1** DI STABILIRE che la premessa a tutti gli atti, gli allegati, e i documenti nella stessa richiamati ancorché non materialmente allegati alla presente determinazione, costituiscono parte integrante e sostanziale del seguente dispositivo.
- ART.2** DI NOMINARE, per le motivazioni indicate in premessa, quale nuovo Responsabile della gestione documentale e della Conservazione ASE la dirigente Dott.ssa Carla Atzeni, Direttrice del Servizio Contenzioso, Contabilità, trattamento economico risorse umane, Affari generali, appalti, innovazione e formazione.
- ART.3** DI DISPORRE la decorrenza immediata e la durata del presente provvedimento in coerenza con quella degli incarichi di responsabilità attribuiti alla predetta dirigente con propria precedente Determinazione n.321 prot. int. 7893 del 14.07.2025;
- ART.4** DI DARE ATTO che al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione competono, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, come illustrati in premessa;
- ART.5** DI INTEGRARE il gruppo di lavoro ASE costituito a supporto del Responsabile della gestione documentale e della conservazione con l'inserimento del funzionario tecnico informatico Ing. Cristian Lai, assunto presso l'ASE dal 1.06.2025 a seguito della conclusione della specifica procedura di mobilità.

ART.6

DI NOTIFICARE il presente provvedimento ai rispettivi interessati e di dare mandato ai competenti referenti per la pubblicazione della presente determinazione sul sito istituzionale dell'ASE nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dott.ssa Stefania Masala
Direttore Generale