



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Segreteria Generale

DECRETO N. 4 del 24/02/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE E CONSERVAZIONE
DOCUMENTALE (RESP.GEST.DOC)**

VISTA la **Legge 241/1990** Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il **D.P.R. 445/2000** recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare

- **l'art. 50, comma 4**, *“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 (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*,
- **l'art. 61, comma 1 e 2** *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi AOO individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”. “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 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”**, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTO il **D.Lgs. 82/2005** “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 **D.lgs 33/2013**, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

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, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;

VISTO il **Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)** Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

VISTO il **Reg. UE 679/2016 (GDPR)**, 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;

VISTO il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);

VISTA la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

VISTE le **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate con Determinazione n. 407/2020, come aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;

DATO ATTO che tutti gli uffici del Comune di Forlimpopoli (FC) operano come unica AOO;

CONSIDERATO che ai sensi dell' art. 50, comma 4 del TUDA gli uffici del Comune di Forlimpopoli devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione, ai sensi del punto 3.1.2 delle *Linee Guida AgID 407/2020*

1. **di un responsabile della gestione documentale**, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA;
2. **di un responsabile della conservazione** il quale, ai sensi del punto 4.5 delle *Linee Guida AgID* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, *“può essere svolto dal responsabile della gestione documentale”*;

RILEVATO che è stato assunto nel mese di gennaio ed assegnato al Settore I^ Segreteria e AA.GG., al Servizio Archivio e Protocollo, il dott. Edoardo Moretti, di cat D e profilo professionale di istruttore direttivo culturale-amministrativo, che è esperto in materia archivistica come si evince dal curriculum agli atti;

RICHIAMATO l'art. 50 del TUEL

Sentito il Segretario Comunale e Responsabile del Settore I^ Segreteria e ss.gg.

Sentita La Giunta comunale

DECRETA

1. NOMINARE il Responsabile della gestione e della conservazione documentale (Resp.Gest.Doc.) per il Comune di Forlimpopoli nella persona del **dott. Edoardo Moretti**, dipendente comunale di cat D, profilo professionale di istruttore direttivo culturale-amministrativo;

2. DARE ATTO che l'incarico è assegnato nell'ambito del Servizio Archivio e Protocollo all'interno del Settore I^ Segreteria e AA.GG. e comprende quanto già attualmente svolto per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e cartacei del Comune di Forlimpopoli. Al Responsabile individuato dovranno essere assicurate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la gestione del servizio e per la sua formazione ed aggiornamento; l'incarico assegnato è soggetto a verifica del corretto svolgimento di quanto previsto, condizione per la sua conferma

3. PREVEDERE che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione (Resp.gest.doc) svolga i compiti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale e segua **l'applicazione delle nuove Linee Guida AgID**, al fine di garantire per tutto il Comune un corretto ed efficiente sistema di gestione documentale. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione spettano i seguenti compiti, con le risorse assegnate:

- di predisporre, in coerenza tra loro, il manuale di gestione documentale ed il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Deve prevedersi il raccordo con un piano per la sicurezza informatica;
- di seguire e rapportarsi costantemente, per la conservazione documentale, con il Conservatore regionale **ParER – Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna**; è chiamato a svolgere attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti;
- di seguire e rapportarsi con il DPO per la gestione documentale nel rispetto delle normative sulla Privacy, coordinando i responsabili gestionali per la tenuta del "Registro dei trattamenti dei dati personali" ai sensi del GDPR approvato con Reg. UE 679/2016.
- di svolgere attività di **supporto e formazione interna per i dipendenti di tutti i Settori**, per diffondere la conoscenza e le buone pratiche del protocollo, della gestione dei fascicoli e della gestione documentale in generale;
- di verificare l'avvenuta **eliminazione dei protocolli di settore**, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dall'unico protocollo informatico comunale;
- di monitorare e indirizzare la gestione dei documenti cartacei ed informatici - dalla fase di protocollazione, alla fase di classificazione e fascicolazione, alla fase

dell'archiviazione e conservazione - coordinandosi con il RTD, il Segretario comunale, i Responsabili di Settore, i Responsabili del trattamento dei dati (interni ed esterni), il DPO, il Responsabile dei Sistemi informatici, il Responsabile trasparenza ed anticorruzione.

4. DARE ATTO che restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili gestionali di settore organizzativo e dei Responsabili di procedimenti amministrativi, come verrà delineato nell'ambito del manuale di gestione di prossima emanazione.

5. TRASMETTERE il presente decreto a:

- Responsabili di settore del Comune;
- Direttore e Responsabili di settore dell'Unione;
- ufficio personale presso Provincia
- DPO
- OIV
- RSU e OO.SS.

6. PUBBLICARE il presente decreto nell'Albo pretorio e in Amministrazione trasparente

'incarico assegnato è soggetto a verifica del corretto svolgimento di quanto previsto, condizione per la sua conferma

Sindaco

Milena Garavini

Documento sottoscritto digitalmente