



COMUNE DI BAREGGIO

Decreto del Sindaco N. 25 del 15/12/2022

Oggetto:

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI BAREGGIO**

IL SINDACO

COLOMBO LINDA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgvo 82/2005).

IL SINDACO

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 22 dicembre 2014 con cui si è provveduto:

- ad individuare un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) per la gestione dei documenti e flussi documentali, coincidente con l'intero Ente, denominato "Comune di Bareggio" ai sensi dell'art. 50, comma 4, D.P.R 445/2000 – *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari di documentazione amministrativa*);
- ad istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, le cui competenze sono riconducibili a quelle svolte dal Servizio Segreteria Generale, afferente al Settore Affari Generali (art. 61 D.P.R 445/2000) e ad individuare quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e della conservazione digitale la Responsabile pro-tempore del Settore Affari Generali, a cui faceva capo il Servizio Segreteria Generale;

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari di documentazione amministrativa*" in particolare il Capo IV rubricato: "*Sistema di gestione informatica dei documenti*";
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.C.M 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", per la parte attualmente in vigore (art. 2, comma 1, art. 6, art. 9, art 18, commi 1 e 5, art. 20, art. 21);
- le "*Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate con determinazione n. 407 del 19 ottobre 2020, secondo quanto previsto dall'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 217/2017, che ha abrogato il DPCM 3 dicembre 2014 contenente: "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti in informatici*" e il D.P.C.M 3 dicembre 2013 contenente: "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*";

VISTI:

- il Manuale della Conservazione approvato con determinazione del Settore Affari Generali n. 159 del 24 dicembre 2015;
- il vigente Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio stipulato con la Regione Emilia Romagna per il periodo 1.11.2022 - 31.10.2025, in esecuzione della delibera della Giunta Comunale n. 162 del 5 ottobre 2022;
- il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi adottato con delibera della Giunta comunale n. 39/4.5.2015, aggiornato ed integrato secondo quanto previsto dalle sopra citate Linee Guida Agid, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n.237 del 29 dicembre 2021;

CONSIDERATO che le suddette Linee Guida costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e del 2014;

RICHIAMATE

- la deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 5 giugno 2019, avente ad oggetto: *“Determinazioni in ordine all’individuazione del responsabile della gestione documentale/tenuta del protocollo informatico/dei flussi documentali/degli archivi e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio”*, con la quale si è provveduto:
 1. ad *“individuare [...] quale Responsabile della gestione documentale/della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bareggio il dipendente Dott. Christian Dragà, Responsabile [pro-tempore] del Settore Affari Generali, a cui fa[ceva] capo il Servizio Segreteria Generale (art. 61 D.P.R. 445/2000 e art.3 D.P.C.M. 3 dicembre 2013)”*;
 2. ad *“individuare, altresì, il dott. Christian Dragà, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio (art. 44 CAD – artt. 6 e 7 DPCM 3 dicembre 2013)”*;
 3. ad *“individuare, inoltre, per quanto di propria competenza, la dipendente Eleonora Imboldi, Responsabile del Servizio Segreteria, quale Vicario in caso di assenza o di impedimento del Responsabile della gestione documentale/tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 3, comma 1, lettera b), D.P.C.M 3 dicembre 2013)”*;
 4. a dare atto che, nell’ambito delle competenze attribuite al Settore Affari Generali, sarebbe stata individuata una specifica Unità Operativa, per promuovere e coordinare le attività inerenti la gestione documentale/tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi/conservazione dei documenti informatici, così come già disposto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 154/2014”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 4 maggio 2022, con la quale, a fronte del trasferimento per mobilità volontaria presso altro Comune (a far tempo dal 1° aprile 2022) del Dott. Christian Dragà, si è provveduto:
 - ad individuare, per quanto di propria competenza e per i motivi espressi in premessa, quale Responsabile della gestione documentale/della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bareggio il dipendente Dott. Claudio Daverio, Responsabile ad interim del Settore Affari Generali, a cui faceva capo il Servizio Segreteria Generale (art. 61 D.P.R. 445/2000 e art. 3 D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
 - ad individuare altresì, il Dott. Claudio Daverio, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio (art. 44 CAD – artt. 6 e 7 DPCM 3 dicembre 2013);
 - a confermare quanto contenuto nei punti 3 e 4 della precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 5 giugno 2019;

RICHIAMATE, altresì,

- la deliberazione n. 74 del 4 maggio 2022 ad oggetto: *“Macrostruttura del Comune di Bareggio. Riallineamento. Approvazione”*, con cui è stato approvato l’organigramma e il funzionigramma della nuova Macrostruttura ed è stato istituito il Settore Unità Strategica di Coordinamento, comprendente anche la Segreteria Generale, la cui Responsabilità (con decorrenza dal 21 maggio 2022) è stata affidata al Segretario Generale, Dott.ssa Maranta Colacicco, come da Decreto del Sindaco n. 14/2022;
- la successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 28 novembre 2022, con cui si è approvata la nuova Macrostruttura del Comune di Bareggio, che prevede l’eliminazione del

Settore Unità Strategica di Coordinamento a cui faceva capo la Segreteria Generale oltre agli Uffici Protocollo - Messi - Contratti - Urp - Ufficio Segreteria del Sindaco e l'assegnazione di tali Uffici al Settore Affari Generali, con decorrenza 1° dicembre 2022, come da Decreto del Sindaco n. 24 del 1° dicembre 2022;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 12 dicembre 2022 con cui si è provveduto:

- ad individuare il Responsabile della gestione documentale, della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio nella persona dell'attuale Responsabile del Settore Affari Generali – dott. Leonardo Baroni, ai sensi quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000, dall'art. 44 del CAD, dall'art. 3.1.2;
- ad individuare, inoltre, la dipendente Eleonora Imboldi, Responsabile del Servizio Segreteria, quale Vicario in caso di assenza o di impedimento del Responsabile della gestione documentale/tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3.1.2 “*Adeguamento organizzativo e funzionale*” delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 14 aprile 2022;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché lo Statuto Comunale e il TUEL di cui al D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

DECRETA

1. di nominare, ai sensi e per gli effetti di quanto indicato in premessa, il dott. Leonardo Baroni, dipendente del Comune di Bareggio in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bareggio ai sensi di quanto disposto dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000, dall'art. 3.1.2 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, oltre che dall'art. 44 del CAD (Codice Amministrazione Digitale) e dall'art. 4.5. delle sopracitate Linee Guida;
2. di nominare, altresì, la dipendente Eleonora Imboldi, Responsabile del Servizio Segreteria, quale Vicario in caso di assenza o di impedimento del Responsabile della gestione documentale/tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3.1.2 “*Adeguamento organizzativo e funzionale*” delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020;
3. di precisare che, i compiti del responsabile della gestione documentale ed in caso di sua assenza o impedimento del Vicario sono quelli previsti dall'art. 3.4. delle Linee Guida Agid adottate con determinazione n. 407/2020:

“Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali,

di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone:

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;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- *misure di sicurezza predisposte dall’AgID e dagli altri organismi preposti;*
- *delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l’analisi del rischio fatta;*
- *indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall’AGID.*

Per l’Amministrazione con più AOO il coordinatore della gestione, sentiti i responsabili della gestione documentale, assicura l’adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA”.

4. di precisare che il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1 quater del CAD e dall’art. 4.5. del Linee Guida Agid.
5. di disporre la notifica del presente provvedimento al Dott. Leonardo Baroni e alla Sig.ra Eleonora Imboldi, dipendenti di codesto Ente;
6. di disporre, inoltre, la pubblicazione del medesimo provvedimento all’Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

IL SINDACO

Dott.ssa Linda Colombo