



COMUNE DI GENOVA

980 0 0 - SEGRETARIO GENERALE (980)

PROVVEDIMENTO DEL SINDACO

N. ORD-2023-288 DATA 12/07/2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL SUO VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 RECANTE "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO"

12/07/2023	Il Vicesindaco
	[Pietro Piciocchi]



COMUNE DI GENOVA

980 0 0 - SEGRETARIO GENERALE (980)
Schema Provvedimento N. 2023-POS-300 dell'11/07/2023

PROVVEDIMENTO DEL SINDACO

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE E DEL SUO VICARIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 RECANTE "REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO".

VISTI

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, in particolare l'art. 50, comma 10;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;
- il Titolo II - Capo II del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "*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*" che all'art. 3, comma 1 lett. b), dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- la determinazione dirigenziale AgID 4 aprile 2019, n. 97, avente ad oggetto l'adozione delle Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), che abroga e sostituisce gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013

PRESO ATTO che, nell'Allegato 1 del succitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è contemplata la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione";

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, in particolare, i seguenti compiti previsti dal D.Lgs. 82/2005 e D.P.C.M. 3/12/2013:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM medesimo;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) del DPCM, ovvero, finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
- trasmissione al sistema di conservazione almeno una volta all'anno dei fascicoli e serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

VISTI INOLTRE:

- lo Statuto del Comune di Genova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 72 del 12 giugno 2000, modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 29 giugno 2021;
- il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 8 marzo 2023;
- l'attuale Organigramma Generale dell'ente del Comune di Genova, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 8 marzo 2023;

PRESO ATTO che all'interno del Comune di Genova è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, delle regole tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale per area organizzativa omogenea;

CONSIDERATO

- che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità 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;

- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- che nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Genova spettava alla Direzione Stazione Unica Appaltante la gestione del protocollo generale dell'Ente e che conseguentemente la nomina del responsabile era stata effettuata al Direttore di tale struttura con Ordinanza del Sindaco n.197 del 20 luglio 2022;
- a seguito della nuova organizzazione tale gestione è transitata sotto la Direzione di Area Organi Istituzionali e pertanto, per funzione, il responsabile della gestione documentale va individuato all'interno di quest'ultima Direzione, con cessazione contestuale del precedente incarico;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente tra le figure di livello apicale;

VISTO il Provvedimento del Sindaco n. ORD-2023-98 del 05.04.2023, con il quale al dott. Gianluca BISSO è stato affidato l'incarico di Direttore Area Organi Istituzionali;

RITENUTO di provvedere alla nomina del dott. Gianluca BISSO quale Responsabile della gestione documentale del protocollo generale di questo Comune, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pro tempore in funzione dell'attuale incarico di Direttore di Area Organi, dando atto della contestuale cessazione del precedente incarico di cui al provvedimento 2022-126.0.0-197

RILEVATO:

- che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;
- che l'attività richiesta al responsabile della gestione documentale ha notevoli implicazioni informatiche, e si rende pertanto necessario il costante supporto della Direzione Tecnologie, Digitalizzazione e Smart City;
- che per quanto sopra esposto la figura del vicario vada individuata tra i dipendenti in posizione funzionale della Direzione predetta;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale del protocollo generale nella persona della Dott.ssa Luciana SPADONI, Funzionario del Comune di Genova in servizio presso la Direzione Tecnologie, Digitalizzazione e Smart City;

DISPONE

- 1) **Di nominare** il Dott. Gianluca BISSO, in quanto titolare dell'incarico di Direttore dell'Area Organi Istituzionali, quale “**Responsabile della gestione documentale**”, pro tempore preposta al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

- 2) **Di nominare**, quale Vicario del “**Responsabile della gestione documentale**” come sopra individuato, la Dott.ssa Luciana SPADONI, Funzionario del Comune di Genova in servizio presso la Direzione Tecnologie, Digitalizzazione e Smart City;
- 3) **Di dare atto** che al Responsabile della gestione documentale, dott. Gianluca Bisso, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
- 4) **Di stabilire** che il Responsabile della gestione documentale si avvale per i compiti e le funzioni che gli sono attribuite del Servizio Protocollo e del Servizio per l’informatica dell’Ente;
- 5) **Dire dare atto** della cessazione del precedente incarico di responsabile della gestione documentale nominato con Ordinanza del Sindaco n.197 del 20 luglio 2022;
- 6) **Di trasmettere** il presente provvedimento agli interessati;

Il Vicesindaco

Pietro Piciocchi