



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**