

CITTA' DI SALUZZO
PROVINCIA DI CUNEO
SETTORE I - AMMINISTRATIVO DI STAFF

Decreto n. 205

Saluzzo, 29.10.2019

OGGETTO: Gestione documentale e della conservazione, transizione digitale -
Determinazioni

IL SINDACO

Richiamato l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o 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";

Richiamato l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 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 dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

Richiamato il successivo art. 4, comma 1 che stabilisce che, in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, le pubbliche amministrazioni definiscano le attribuzioni del Responsabile della gestione documentale, cui, in particolare, è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e); c) predisporre il piano per la sicurezza informatica;

Richiamato l'Allegato 1 "Glossario/definizioni" del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente 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”;

Richiamati gli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 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” che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Specificato che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Dato atto che all'interno del Comune di Saluzzo è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO) https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-lista-ao0.php?cod_amm=c_h727 e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, occorre istituire un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, contestualmente, nominare il relativo Responsabile della gestione documentale nonché il proprio vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'esercizio delle sue funzioni;

Considerata la struttura organizzativa del Comune di Saluzzo si ritiene opportuno:

- stabilire che i compiti attribuiti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, siano svolti dal settore nell'ambito del quale è incardinato il protocollo archivio, tempo per tempo;
- stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati;
- stabilire che il coordinamento staff sia incardinato in capo al segretario generale, che viene individuato quale responsabile formale della gestione documentale e responsabile della conservazione, dovendo necessariamente individuare una figura di riferimento, ferme restando le competenze secondo quanto specificato ai punti precedenti;

Richiamato inoltre l'art. 17 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 del Codice dell'amministrazione digitale (aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 217 del

13.12.2017), rubricato "Responsabile per la transizione al digitale e difensore Civico", il quale al primo comma prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità"*;

Dato atto che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, in staff, con particolare riferimento all'ufficio CED; dovendo individuare un riferimento formale, si ritiene di disporlo in capo al dirigente nell'ambito del quale è incardinato l'ufficio CED, fermo restando che egli potrà esercitare le funzioni stesse in relazione alla fattibilità operativa possibile, considerato che la normativa richiede "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali", che unitariamente è di fatto impossibile rinvenire in Comuni di medie dimensioni;

DECRETA

1. Di disporre che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, in staff, con particolare riferimento all'ufficio CED;
2. Di individuare il riferimento formale "responsabile transizione al digitale", in capo al dirigente nell'ambito del quale è incardinato l'ufficio CED e a chi lo sostituisca in caso di assenza, impedimento, fermo restando che egli potrà esercitare le funzioni stesse in relazione alla fattibilità operativa possibile, considerato che la normativa richiede "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali", che unitariamente è di fatto impossibile rinvenire in Comuni di medie dimensioni;
3. Di stabilire che i compiti attribuiti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, siano svolti dal settore nell'ambito del quale è incardinato il protocollo archivio, tempo per tempo;

4. Di stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati, e con il supporto del DPO – data protection officer;
5. Di stabilire che il coordinamento staff sia incardinato in capo al segretario generale e in sua assenza o impedimento, in capo al dirigente incaricato per le funzioni gestionali, che viene individuato quale responsabile formale della gestione documentale e responsabile della conservazione, dovendo necessariamente individuare una figura di riferimento, ferme restando le competenze secondo quanto specificato ai punti precedenti.

