

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4993328
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.gov.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 13 del 19/01/2022

☒ con impegno di spesa
☐ senza impegno di spesa

SERVIZI GENERALI

OGGETTO: D.P.C.M. 3.12.2013 "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005; - ADEMPIMENTI: NOMINA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DELL'EGAP PARCHI REALI - RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE

Premesso che

la Deliberazione del Consiglio dell'Ente n.18 del 30/09/2021 di regolamentazione della struttura organizzativa dell'Ente prevede che tra le competenze dell'Area Servizi Generali rientrano:

- Protocollo cartacea ed informatica
- Formazione di fascicoli in rete interna
- Archiviazione cartacea ed informatica
- Cura delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti
- Segreteria dei organi politici e della direzione
- Attività di assistenza in materia amministrativa

nel corso degli ultimi anni, il Legislatore ha introdotto importanti disposizioni in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, volte a dare completa attuazione alle regole stabilite dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (così detto "Codice dell'amministrazione digitale" o, per abbreviazione, "CAD");

ci si riferisce in particolare al D.P.C.M. 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."), al D.P.C.M. 03 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.") ed al D.P.C.M. 13 novembre 2014 ("Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.")

obiettivo delle succitate norme, emanate tra il 2013 e il 2014, è l'attuazione della completa digitalizzazione dell'attività della P.A., attraverso l'adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione sostitutiva che portino al completo switch off dalla carta al digitale per tutti i documenti della pubblica amministrazione;

vi è la necessità di nominare un nuovo Responsabile del protocollo e della conservazione digitale dei documenti informatici dell'Ente, come prescritto dal DLGS 82/2015 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

che in attuazione di detta delega, il Governo ha quindi emanato il Decreto Legislativo n. 179 del 2016, recante "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale", e successivamente il Decreto Legislativo n. 217 del 2017, contenente "disposizioni integrative e correttive" al precedente decreto. Entrambi i provvedimenti hanno, tra le altre cose, modificato in maniera sensibile l'impianto dell'articolo 17 del CAD;

Richiamati gli atti

determinazione n.287 del 7 ottobre 2015 ad oggetto "REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 2005; - ADEMPIMENTI" con la quale si nominava come Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Ente, il funzionario di ruolo Anna Gamba, posizione organizzativa dell'Area Servizi Generali, alla quale erano state demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

deliberazione di Consiglio dell'Ente n. 27 del 17/12/2020 ad oggetto "STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E SUE FUNZIONI - AGGIORNAMENTI E MODIFICAZIONE COMPETENZE DELLE AREE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE" nella quale è stato previsto l'incarico di posizione organizzativa di tipo A per l'Area Servizi generali, comprendente anche il Servizio Personale, per il Funzionario Amministrativo Carmen Zimbardi, dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, inquadrata in categoria D;

Dato atto

che a decorrere dal 24 febbraio 2021, la Sig.ra Anna Gamba è stata posta in quiescenza, come da determinazione n.196 del 27 luglio 2020;

che le figure di cui è necessario venga garantita la nomina all'interno dell'Ente, per ottemperare alle disposizioni del CAD, sono le seguenti:

1. Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi;
2. Responsabile della conservazione;

che si ritiene opportuno indicare i riferimenti normativi di ciascuna figura, esplicitandone funzioni e caratteristiche ed indicando di conseguenza i criteri di individuazione di dette figure all'interno dell'Ente:

1. **"Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi"**: si tratta della figura più "tradizionale", nel senso che il suo primo inquadramento risale ancora all'articolo 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo unico recante "disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"). Il più recente D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (attuativo del CAD) e recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", conferma ruolo e funzioni del Responsabile in parola come previsti dall'articolo 60 del D.P.R. 445/2000, introducendo ulteriori specifiche riportate all'articolo 4 del precitato D.P.C.M. 03/12/2013, successivamente integrate dagli articoli nn. 11 e 12 del successivo D.P.C.M. 13 novembre 2014,

Per quanto concerne l'individuazione di questa figura, è sufficiente prendere atto dell'attuale organizzazione già in essere presso l'Ente ove, in base al vigente Organizzazione, l'allocatione delle funzioni relative al protocollo informatico, alla gestione documentale ed agli archivi, è posta nell'ambito dell'Area Servizi Generali,

Si evidenzia, altresì, come sia già stato approvato, e come sia oggi vigente presso questo Ente, il "Manuale per la gestione documentale", documento obbligatorio ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 03/12/2013, adottato con propria precedente determinazione n.202 del 28 agosto 2016 ed integrato con successiva determinazione n.359 del 5 novembre 2019, ad oggi applicato all'intero contesto dell'Ente, oltre che pubblicato sul sito internet istituzionale, come da disposizione di Legge.

Ciò detto, si propone – con il presente provvedimento e relativamente alla figura del Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi – di dare atto dell'assetto organizzativo tuttora vigente nei termini sin qui esposti, incaricando altresì il "Responsabile" stesso, di provvedere all'opera di monitoraggio, ed eventuale aggiornamento, del manuale di gestione già in uso presso questo Ente;

2. **“Responsabile della conservazione”**: venendo quindi alla figura del “Responsabile della conservazione”, diversa da quella prevista al punto n. 1 sia sotto il profilo professionale che organizzativo, va detto che essa è disciplinata da un secondo D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (attuativo del CAD), recante “Misure tecniche in materia di sistema di conservazione”. Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 attribuisce al Responsabile della conservazione un ruolo essenziale nell’ambito delle procedure di conservazione elettronica: Egli predispone, gestisce e controlla l’intero processo, appone al termine del processo la propria firma elettronica qualificata e la marca temporale, attestandone il corretto svolgimento. Il D.P.C.M. dedica al responsabile della conservazione l’intero articolo sette, attribuendogli precisi compiti e specifiche responsabilità.

Ciò detto, si propone – con il presente provvedimento e relativamente alla figura del Responsabile della conservazione – di dare atto dell’assetto organizzativo tuttora vigente nei termini sin qui esposti, incaricando altresì il “Responsabile” stesso, di provvedere all’opera di monitoraggio, ed eventuale aggiornamento del predetto manuale sulla gestione documentale per la parte relativa alla conservazione dei documenti

Tutto ciò premesso

Visto il D.Lgs. n. 165/01 norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni;

Vista la L.R. 07/01 sull’ordinamento contabile della Regione Piemonte e il D. lgs. 118//2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ;

Visto il D.Lgs. 50/2016 codice dei contratti pubblici relativi ad appalti servizi e forniture;

Viste le circolari del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n. 6701/ORG/52SG del 4.9.97 e n. 16110 del 16.12.1997;

Visto la deliberazione di Consiglio n. 18 del 18.05.2019 di attribuzione dell’incarico di direttore dell’Ente;

Vista la deliberazione n. 29 del 22/12/2021 di approvazione del bilancio per l’anno 2022 e di assegnazione delle risorse finanziarie al Direttore dell’Ente;

DETERMINA

Di nominare

nell’ambito dell’Ente, e per le motivazioni esposte in premessa alle quali si fa integrale rinvio, le due figure previste dal CAD **“Responsabile della conservazione e Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi” nella persona della Dott.ssa Carmen Zimbardi** – dipendente di ruolo in forza e posizione organizzativa dell’Area Servizi Generali;

Di incaricare

Il Responsabile della conservazione e del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi, affinché ponga in essere le azioni più opportune per l’armonizzazione e l’adattamento del “Manuale della gestione documentale”: adottato con determinazione dirigenziale n.202 del 28/08/2016 e con successiva integrazione determinazione dirigenziale n.359 del 5 novembre 2019.

Di disporre che

il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione sul portale dei dati previsti dagli art. 37 D.Lgs.33/2013, art. 37, ed 1 co. 32 della L. 190/2012.

Il Responsabile dell'Istruttoria
Aprile Francesca

Il Responsabile del Servizio
Zimbardi Carmen

IL DIRETTORE
Firmato digitalmente
DR. STEFANIA GRELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA
FINANZIARIA (DGLS 267/00 ART. 151 COMMA 4)

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Firmato digitalmente
GIOVANNI PERACHIOTTI

Anno	Imp / Sub	Interv.	Cap.	Importo €

Anno	Accer / Sub	Interv.	Cap.	Importo €