

FIGURE DI RESPONSABILI PREVISTE DAL CAD E DAL TUDA ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA AGID IN VIGORE DALL'1/1/2022

27 ottobre 2022

Gabriele Bezzi

Responsabile per la transizione digitale

Rif. normativi: art. 17 CAD, Piano triennale per l'informatica nella PA 2017-2019, § 10

Ulteriori riferimenti: art. 44 CAD, Linee Guida AgID § 3.4

Ciascuna pubblica amministrazione deve dotarsi di un'adeguata organizzazione, individuando un ufficio dirigenziale responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale.

Al responsabile è affidata *“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”* che si traducono in una serie di altri compiti di indirizzo, coordinamento e pianificazione specificamente elencati dalla norma. Il responsabile dell'ufficio è un dirigente o altra figura apicale (nel caso in cui l'organizzazione non abbia dirigenti). È dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio responsabile per la transizione digitale è nominato dal vertice amministrativo al quale poi risponde.

Le Pubbliche Amministrazioni diverse dall'Amministrazione dello Stato possono esercitare le funzioni relative all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione anche in forma associata. Possono quindi individuare l'ufficio per il digitale tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove nei siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali e possono esercitare tali funzioni, relative all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione anche in forma associata, cioè individuando in forma associata il responsabile per il digitale.

Una volta nominato, spetta al responsabile per la transizione digitale l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. In particolare la pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico.

I riferimenti del responsabile per la transizione alla modalità digitale devono essere inseriti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), così come il responsabile della gestione documentale per ogni AOO.

La gestione documentale motore dell'innovazione

Responsabile della gestione documentale

Rif. normativi: Artt. 61, 62, 63, 67 e 68 D.P.R. n. 445/2000, Art. 44 CAD, Linee Guida AgID § 3.4

Le Linee Guida AgID al paragrafo 3.1.2 "**Adeguamento organizzativo e funzionale**" riprendendo quanto già previsto dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il Protocollo informatico e in precedenza dall'articolo 3 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" indica con chiarezza ciò che debbono fare le pubbliche amministrazioni¹:

- A. individuare le **aree organizzative omogenee** (AOO) e i relativi uffici di riferimento, cioè quelli "da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" come recita l'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, assicurando tra le aree "criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna"
- B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche
- D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

Sarebbe da aggiungere l'istituzione in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che, riprendendo il titolo dell'articolo 61 citato, sarebbe meglio definire: servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, cioè sinteticamente servizio per la gestione documentale informatica, o servizio gestione documentale. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. Il servizio deve essere individuato nella struttura organizzativa dell'ente

Come recita il comma 2 del citato articolo 61: *Al servizio è preposto un dirigente ovvero 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.*

I compiti del servizio, e quindi in capo al suo responsabile, sono elencati nel comma 3 dello stesso articolo 61. Sinteticamente si possono indicare in:

- a) attribuzione dei livelli di autorizzazione all'accesso al sistema;
- b) garanzia di correttezza delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- c) corretta produzione e conservazione registro giornaliero di protocollo;
- d) ripristino entro 24 ore delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;

¹ La definizione di che cosa è una pubblica amministrazione cambia nel tempo: nelle Linee Guida AgID ci si riferisce alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del CAD

- e) esecuzione di procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni di sistema (art. 62) e conservazione del registro di emergenza (art. 63);
- f) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso, sia esterno (art. 59) che di altre pubbliche amministrazioni (art. 60) e le attività di gestione degli archivi: trasferimento dei documenti all'archivio di deposito (art. 67), piano di conservazione degli archivi (art. 68) trasferimenti agli archivi storici;
- g) autorizzazione delle operazioni di annullamento
- h) vigilanza sull'osservanza delle norme da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il responsabile della gestione documentale è quindi il responsabile di tale servizio e responsabile per la tenuta del sistema di gestione documentale o sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 bis dell'art. 44 del CAD e deve operare d'intesa con il responsabile della transizione digitale di cui sopra, oltre che con il responsabile della conservazione, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Lo stesso comma definisce che *"almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"*.

Tale compito si modella su quello previsto dall'art. 67 del TUDA. Inoltre l'articolo 68 dello stesso TUDA stabilisce che il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi *"elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di **conservazione permanente dei documenti**, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni."*

Si può qui richiamare in particolare gli obblighi conservativi di cui all'art. 30 del Codice dei Beni Culturali, che impone di conservare gli archivi nella loro organicità e di ordinarli.

Il paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID definisce i compiti del responsabile della gestione documentale richiamando specificamente l'art. 61 del DPR 445/2000, in particolare la predisposizione del manuale di gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale 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.

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.

Responsabile della conservazione o Responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici

Rif. normativi: Art. 44 CAD, Linee Guida AgID § 4.5

La figura deriva dal titolo dell'art. 5 della Delibera CNIPA 11/2000, che nel testo lo definiva però responsabile del "procedimento di conservazione sostitutiva". Lo stesso articolo al comma 3 precisava che "il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in una parte, ad altri soggetti, pubblici o privati".

Ora è una figura prevista dall'art. 44 del CAD che lo individua nel comma 1 bis come responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, per poi chiamarlo al comma 1 quater più semplicemente responsabile della conservazione. Tale comma prevede per le pubbliche amministrazioni che:

"Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

Il citato articolo 34 del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni possano procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati **che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati**, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, **avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.**

Le Linee Guida AgID, al paragrafo 4.5, ribadiscono che il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Inoltre chiariscono che **nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:**

- a) **è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;**
- b) **è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;**
- c) **può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.**

La gestione documentale motore dell'innovazione

Nel caso di definizione di un sistema di conservazione, anche parziale, all'interno della propria struttura organizzativa le amministrazioni devono nominare un responsabile della conservazione che sarà responsabile del sistema di conservazione.

Nel caso di affidamento totale all'esterno è preferibile che il ruolo di responsabile della conservazione sia svolto dal responsabile della gestione documentale, o, nel caso di grandi amministrazioni con più AOO, dal coordinatore della gestione documentale.

Come detto in altri punti la responsabilità della gestione documentale si estende anche alla formazione degli archivi e quindi alla conservazione nel tempo anche dei documenti informatici.

Il citato paragrafo delle Linee Guida elenca gli specifici compiti del responsabile della conservazione, che può delegare soggetti che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Inoltre nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, tutti i compiti e attività ad esclusione della redazione del manuale della conservazione possono essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, figura prevista nei soggetti conservatori, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo.

I rapporti tra Titolare e Conservatore sono espressi negli opportuni accordi o convenzioni e nei rispettivi manuali di conservazione.

Responsabili previsti in ambito di trattamento di dati personali

- **Responsabile del trattamento dei dati personali**

Rif. normativi: Art. 29 D. Lgs. n. 196/2003 (ora abrogato), Art. 28 Reg. Ue n. 679/2016

Il Responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Ora è definito esclusivamente dall'art. 28 del GDPR.

- **Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Rif. normativi: Artt. 37-39 Reg. Ue n. 679/2016

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) è un soggetto con conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dati la cui designazione è obbligatoria in caso di trattamento effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico (ad eccezione delle autorità giurisdizionali nell'esercizio delle loro funzioni). Devono nominare il RPD tutte le pubbliche amministrazioni e gli organismi di diritto pubblico.

▪

La gestione documentale motore dell'innovazione

Il RPD viene selezionato e scelto in base alle sue qualità professionali e in particolar modo il titolare e il responsabile del trattamento devono considerare la preparazione del RPD in ambito di trattamento dati, sia sul piano teorico che su quello pratico. Tale figura può essere selezionata tra i dipendenti del titolare del trattamento oppure può essere un soggetto esterno ingaggiato in base a un contratto di servizi.

In ogni caso, i dati di contatto del RPD devono essere pubblicati e resi noti agli interessati oltre ad essere comunicati al Garante Privacy. Il RPD deve essere tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni inerenti la protezione dei dati nonché sostenuto nell'esecuzione dei suoi compiti dal titolare e dal responsabile del trattamento che gli devono fornire tutte le risorse necessarie sia per svolgere il suo lavoro, sia per permettergli di mantenere aggiornata la sua conoscenza specialistica. Il lavoro del RPD deve svolgersi in assoluta autonomia e indipendenza: nessuno può dargli alcuna istruzione circa l'esecuzione dei suoi compiti e il responsabile della protezione dati non può svolgere altre mansioni o compiti in conflitto di interessi con quelle proprie del RPD, essendo tenuto in ogni caso al segreto e alla riservatezza in ordine alle sue funzioni di responsabile della protezione.

I compiti minimi del RPD sono:

- informare e fornire consulenza al titolare e al responsabile del trattamento in merito agli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di protezione dati;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento da parte del titolare e del responsabile del trattamento;
- fornire su richiesta pareri in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo fungendo, tra le altre cose, da punto di contatto per questioni connesse al trattamento.

Altri Responsabili previsti

- ***Responsabile della sicurezza e Responsabile dei sistemi informativi***

Rif. Normativi: Art. 44 CAD

La gestione documentale motore dell'innovazione