ALLEGATO "2"

OGGETTO: ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)

- **VISTA** la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;

- **VISTO** il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

- **VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede "*ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*";

- **VISTO** l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*" e al comma 2 prevede che 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*";

- **VISTO** il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-*bis*, prevede che "*Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";*

- **VISTA** la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le "*Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" – d'ora in avanti indicate anche solo come "Linee guida";

- **VISTA** la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;

- **VISTO** in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante "Compiti del

responsabile della gestione documentale", nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del "Responsabile della conservazione";

- **RITENUTO OPPORTUNO** che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

- **CONSIDERATO** che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato ritenuto opportuno individuare N. 2 Aree Organizzative Omogenee (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

- **CONSIDERATO** che, ai sensi del richiamato paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica amministrazione il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

- **RITENUTO** di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente di un unico soggetto responsabile sia della gestione documentale che della conservazione – d'ora in avanti indicato anche solo come "Responsabile" – preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata, ivi compresa la gestione dei rapporti con il conservatore esterno affidatario del servizio di conservazione dei documenti informatici;

- **CONSIDERATO** che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

- **CONSIDERATO** che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:

a. individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;

b. predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale e di conservazione di cui rispettivamente ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, anche redigendo un unico documento, da sottoporre alla Giunta comunale e, in analogia, al Consiglio di Amministrazione (CdA) del Consorzio, per l'approvazione;

c. in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti dei manuali, anch'essi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale e, in analogia, al Consiglio di Amministrazione (CdA) del Consorzio nella misura in caso di modifiche sostanziali;

d. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;

e. proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;

f. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

g. gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;

h. curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;

i. agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;

j. costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;

- **DATO ATTO** che la **Dott.ssa Giulia Bandino** è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida ed è la Responsabile della gestione ed il coordinamento dell'"Area Amministrazione, Finanza e Controllo" del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere";

- **CONSIDERATO** che, per i casi di assenza, vacanza o impedimento, è necessaria la nomina di un soggetto Vicario del Responsabile e, inoltre, che la **Dott.ssa Silvia D'Andrea, Funzionario Psicologo,** è in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla richiamata normativa;

DI CONFERMARE

1. l'individuazione di n. 2 Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente;

DI NOMINARE

2. la **Dott.ssa Giulia Bandino,** Responsabile della gestione ed il coordinamento dell'"Area Amministrazione, Finanza e Controllo" del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere" quale responsabile della gestione documentale e responsabile

della conservazione delle AA.OO.OO.;

3. la **Dott.ssa Silvia D'Andrea**, Funzionario Psicologo, quale Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Di dare atto che al momento il Servizio di conservazione a norma degli atti è affidato alla ditta **Soc. APKappa srl,** con sede operativa a Reggio Emilia, Via M.K. Gandhi, 24/A, Cod. Fiscale e P.I. n. 08543640158 fino al 31/12/2027;

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Per il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il Presidente

Dott. Gian Filippo Santi

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.