



UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di
Molino dei Torti - Sale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

COPIA

DELIBERAZIONE N. 50

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventinove** del mese di **Dicembre** alle ore **11:00**, nella Sala Giunta di Sale in Via Manzoni,1.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta dell'Unione.

All'appello risultano:

N.d'ord.	Cognome e Nome		Presente	Assente
1	ARZANI LAZZARINA	Presidente	X	
2	CAMPANELLA MARIO	Assessore	X	
3	CANOBBIO ENRICO	Assessore	X	
			Presenti: 3	Assenti: 0

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario dell'Unione, MARIA MATRONE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Presidente, LAZZARINA ARZANI** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone:

-[...] 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[...] (art. 50, comma 4);

-[...]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[...] (art. 61, comma 1);

-[...]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[...] (art. 61, comma 2) **Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ;**

-[...]individua i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito riepilogati (art. 61 comma 3):

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

Visto il D.lgs. 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 comma 1bis in base al quale [...] 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 [...];

Visto altresì l'art. 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;

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 compiti previsti in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005;

Visti:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*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 artt. 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*»;

Atteso che - ai sensi dell'art. 7/comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7/comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*

Considerate le Linee Guida dell'Agenzia "AGID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021 ed in particolare:-la sezione 3.1.2, punto B, e la sezione 3.4, relativi rispettivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e ai compiti affidati a tale figura, e la sezione 3.1.2 relativamente alla nomina del Vicario del Responsabile;

-la sezione 4.4 e 4.5 in merito all'individuazione e al ruolo del Responsabile della conservazione;

Considerato che con deliberazione dell'Unione Terre di Fiume n. 29 del 2018 veniva approvato il manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva, nel quale si istituiva una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini del Protocollo Informatico, coincidente con l'intera Unione e, in seno ad essa ai sensi dell'art. 61 c.1 del DPR. 445/2000, si istituiva un unico Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo al settore 4 - Settore Amministrativo;

Atteso che l'allora Responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva non è più dipendente dell'Unione dal 01/12/2019

Considerato che si rende necessario nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione sostitutiva.

Visti:

- il Decreto del Presidente Unione Terre di Fiume n. 06 del 31/05/2021 di nomina della Dott.ssa Laura Ferrero a Responsabile del **“Servizio Amministrativo, Segreteria, U.R.P., Demografici, Servizi educativi e di promozione culturale e sportiva, Servizi sociali residuali”** dell'Unione “Terre di Fiume” e dei Comuni associati, con decorrenza dal 1° giugno 2021 a tutto il 31/12/2023, con istituto della *“prorogatio”*;
- il Decreto del Presidente Unione Terre di Fiume n. 14 del 22/12/2023 di nomina della Dott.ssa Laura Ferrero a Responsabile di elevata qualificazione del **“Servizio Amministrazione generale e Servizi alla Persona”** dell'Unione “Terre di Fiume” e dei Comuni associati, con decorrenza dal 1° gennaio 2024 a tutto il 31/12/2025, con istituto della *“prorogatio”*;

Ritenuto, pertanto, di individuare la dott.ssa Laura Ferrero, in qualità di Responsabile dei Servizi Amministrazione Generale e Servizi alla persona, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici;

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

Considerato altresì che in caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio di E.Q. cui trattasi, la supplenza del Servizio Amministrazione Generale e Servizi alla Persona è attribuita al Responsabile del Servizio "Programmazione-Gestione Entrate Patrimoniali e Tributarie", nonché Responsabile della Transizione digitale, Dr.ssa Paola Brera;

DELIBERA

- 1) Di individuare - quale “Responsabile GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE” la Dott.ssa Laura Ferrero in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Amministrazione Generale e Servizi alla persona ;
- 2) - di nominare Responsabile vicario della Gestione Documentale e della Conservazione, la Dott.ssa Paola Brera;

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.U. N. 50 del 29/12/2023

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E DI CONTROLLO PREVENTIVO
AMMINISTRATIVO DEL PARERE TECNICO SEGRETARIO.

(ai sensi e per gli effetti degli artt.li 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del vigente
Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni)

FAVOREVOLE

F.to MARIA MATRONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E DI CONTROLLO PREVENTIVO
AMMINISTRATIVO DEL PARERE TECNICO.

(ai sensi e per gli effetti degli artt.li 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del vigente
Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni)

FAVOREVOLE

F.to LAURA FERRERO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to LAZZARINA ARZANI

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to MARIA MATRONE

Copia conforme all'originale

Sale, _____

SEGRETARIO DELL'UNIONE
MARIA MATRONE