



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero 48 Data 31/10/2019

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE

L'anno duemiladiciannove nel giorno trentuno del mese di ottobre alle ore 17,00 presso la Sala Riunioni dell'ASP AMBITO 9 si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona "ASP Ambito 9", giusta convocazione prot. n. 2602 del 25.10.2019

Sono presenti:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENZA
Mosconi Sergio	Presidente	SI
Martina Coppari	Vicepresidente	NO
Tonino Cingolani	Membro	SI
Silvia Lorenzini	Membro	NO
Beatrice Testadiferro	Membro	SI

Partecipa il Direttore dell'ASP Ambito 9, Dott. Franco Pesaresi, anche con funzioni di segreteria.

E' presente il Revisore Unico, Rag. Marina Pittori.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente Sergio Mosconi assume la presidenza.

Il Consiglio di Amministrazione prende in esame l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005), novellato con numerosi atti normativi, l'ultimo dei quali è il D.Lgs. n. 217 del 13/12/2017, stabilisce che

- le Pubbliche Amministrazioni *“utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese”* (art. 12);
- le P.A. *“formano gli originali dei propri documenti ... con mezzi informatici”* (art. 40)
- *“gli atti formati dalle P.A. con strumenti informatici, ... costituiscono informazione primaria ed originale”* (art. 23-ter);
- *“Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee Guida”;*

CONSIDERATO che:

- l'ASP Ambito 9 si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
- l'ASP Ambito 9 si è dotata di un proprio sistema di gestione documentale, e a partire dal 13 giugno 2019 ha costituito un proprio archivio di documenti informatici e procedimenti amministrativi;

RICHIAMATO il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- Di nominare per ogni area organizzativa omogenea un responsabile della gestione documentale e un suo vicario;

RICHIAMATO il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- L'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- L'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;
- La possibilità di affidare il processo di conservazione ad un soggetto esterno;

VISTO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione, si rende necessario provvedere ad individuare un Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica Area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che, ai sensi degli articoli 4 e seguenti del DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico», al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate le seguenti incombenze:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione (di cui all'art. 5);
- b) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

d) definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee.

DATO ATTO che ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione», il Responsabile della Conservazione Documentale:

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) predisporre 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.

DATO ATTO che ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione», il Responsabile della Conservazione Documentale può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;

CONSIDERATO CHE, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che i Responsabili in argomento siano in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il Manuale di Gestione documentale ha natura regolamentare;

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO, pertanto, che il Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale, secondo le indicazioni dei due regolamenti sopra citati (Art. 7 c.3 delle Regole tecniche per la conservazione, glossario allegato alle Regole tecniche per il protocollo);

DATO ATTO che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti alla sopraindicata AOO sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrazione Generale dell'Ente, e che esiste una sola figura dirigenziale;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell'ASP Ambito 9 il Direttore dott. Franco Pesaresi;

RILEVATO, altresì, che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare un Vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile, e di individuare quale Vicario il dott. Massimo Manenti;

CONSTATATO di dover deliberare in proposito;

VISTO lo Statuto dell'ASP Ambito 9;

TUTTO CIO' PREMESSO

A VOTI UNANIMI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO

DELIBERA

- 1) di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell'Ente ASP Ambito 9, articolato in un'unica Area Omogenea, il direttore dott. Franco Pesaresi, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale, di cui ai DPCM 03/12/2013 sopra citati;
- 2) di dare mandato al suddetto responsabile per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'ASP Ambito 9, e tutti gli atti necessari allo stesso;
- 3) di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
- 4) di nominare, quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione il dott. Massimo Manenti;
- 5) di disporre che il presente atto venga trasmesso al dott. Franco Pesaresi e al dott. Massimo Manenti affinché vi appongano la propria firma per ricevuta ed accettazione dell'incarico.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. SERGIO MOSCONI

IL SEGRETARIO
F.to Dott. FRANCO PESARESI

La stessa è pubblicata sul sito dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) "Ambito 9"/Ambito
Territoriale IX : www.aspambitonove.it

Jesi, li

IL DIRETTORE
F.to Dott. FRANCO PESARESI
