

CAMB/2020/53 del 16 novembre 2020

CONSIGLIO D'AMBITO

Oggetto: Direzione - Disposizioni per il sistema di gestione documentale. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) - Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario

IL PRESIDENTE
F.to Assessore Francesca Lucchi

CAMB/2020/53

CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno **2020** il giorno 16 del mese di novembre alle ore 14:30 il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera PG.AT/2020/0008145 del 11/11/2020 si è riunito mediante videoconferenza.

Sono presenti i Sigg.ri:

	RAPPRESENTANTE	ENTE			P/A
1	Baio Elena	Comune di Piacenza	PC	Vice Sindaco	A
2	Trevisan Marco	Comune di Salsomaggiore Terme	PR	Consigliere	A
3	Bonvicini Carlotta	Comune di Reggio Emilia	RE	Assessore	P
4	Costi Maria	Comune di Formigine	MO	Sindaco	P
5	Muzic Claudia	Comune di Argelato	BO	Sindaco	P
6	Balboni Alessandro	Comune di Ferrara	FE	Assessore	A
7	Pula Paola	Comune di Conselice	RA	Sindaco	P
8	Lucchi Francesca	Comune di Cesena	FC	Assessore	P
9	Brasini Gianluca	Comune di Rimini	RN	Assessore	P

Il Presidente Francesca Lucchi dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno.

Oggetto: Direzione - Disposizioni per il sistema di gestione documentale. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) - Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario.

Premesso che la legge regionale 23.12.2011 n. 23 recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente" che ha istituito, con decorrenza 1° gennaio 2012, l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani;

visti:

- 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";

- all'articolo 61, comma 1 prevede “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”;
 - all'articolo 61, 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”;
2. il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii;
 3. le Nuove “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale, rilasciate da Agenzia per 'Italia digitale il 10 settembre 2020;

considerato che il citato DPR 28 dicembre 2000 n. 445 pone altresì l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

dato atto che gli uffici facenti parte di una stessa Area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

rilevato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intera Amministrazione come unica Area organizzativa omogenea (AOO);

ritenuto inoltre 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 la sovraindicata Area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Protocollo generale e Segreteria organi;

ravvisato pertanto opportuno istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo, funzionalmente, presso il Servizio Protocollo generale e Segreteria organi;

dato atto inoltre di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi quale Responsabile della gestione documentale;

atteso che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'ambito dell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale da redigere, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle potenzialità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- conoscenze di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

dato atto che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Elisabetta Montanari, Responsabile Servizio protocollo generale e Segreteria organi, funzionario, cat. D;

dato atto che il succitato D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, all'art. 61, comma 3 prevede che il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolga i seguenti compiti:

- 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”;

rilevato inoltre che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

ritenuto pertanto di individuare il Responsabile della gestione documentale vicario nella persona della Dott.ssa Grazia Lucisano;

richiamati i seguenti provvedimenti:

- deliberazione CAmb n. 2 del 20 gennaio 2016, di approvazione della convenzione per l'affidamento della conservazione dei documenti informatici all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) e per il conferimento del relativo incarico di Responsabile della Conservazione;
- determinazione dirigenziale n. 80 del 24 maggio 2018, con la quale è stata nominata la società Lepida S.p.A., quale Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) di Atersir, ai sensi dell'art. 37 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

visto lo Statuto dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti approvato con Deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 5/2012 e ss.mm.ii.;

dato atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

dato atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione dell'entrata e che pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, a sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

a voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1. di dare atto che all'interno dell'Amministrazione è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;
2. di dare atto che è attribuita all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) il Codice identificativo univoco per l'Ente ATERSIR: "ateis";
3. di istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi;
4. di individuare nel "Servizio protocollo generale e Segreteria organi", funzionalmente posto alle dirette dipendenze della Direzione, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area organizzativa omogenea di Atersir, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;
5. di nominare Responsabile della gestione documentale dell'Ente, il Responsabile del Servizio protocollo generale e Segreteria organi, Sig.ra Elisabetta Montanari, Funzionario amministrativo giuridico — Cat. D, in possesso di idonea competenza professionale acquisita con percorsi di formazione specifici;
6. di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario la Dott.ssa Grazia Lucisano;
7. di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, così come previsto dal citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, art. 61, comma 3, spetta il compito di:

- a) attribuire 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) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
 - c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) curare 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) conservare le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantire 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;
 - g) autorizzare le operazioni di annullamento;
 - h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
8. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
 9. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

Allegato alla deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 53 del 16 novembre 2020

Oggetto: Direzione - Disposizioni per il sistema di gestione documentale. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) - Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna

Bologna, 16 novembre 2020

Approvato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Assessore Francesca Lucchi

Il Direttore

F.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La sujestesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

Il Direttore

F.to Ing. Vito Belladonna

Bologna, 1 marzo 2021