

Oggetto n. 10 del 30 ottobre 2024

10/17497 Sostituzione del Responsabile della Conservazione e del Responsabile della gestione documentale e suo Vicario per effetto di riorganizzazione aziendale (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 82/2005 e s.m.i., e Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici): esame e determinazioni.

Relazione al Direttore.

Premesso che:

- in data 1° gennaio 2022 sono divenute definitivamente applicabili le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AGID (da ora in avanti Linee Guida);
- le Linee Guida succitate, che costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento informatico già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014, di fatto sono l’aggiornamento delle attuali regole tecniche del Codice dell’Amministrazione Digitale (da ora in avanti CAD);
- tali Linee Guida, che hanno carattere vincolante e valenza *erga omnes*, sono applicabili ai soggetti di cui all’art. 2 commi 2 e 3 del CAD, tra i quali rientra anche ATER Verona;
- al punto 3.1.2 delle Linee Guida è previsto che in ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo Vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- con Determina n. 7/16257 del 27/11/2015 è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata ATER di VERONA, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative;
- al punto 4.4 delle Linee Guida è previsto che sia individuato il Responsabile della conservazione, ruolo che può essere individuato tra un dirigente o un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e che tale ruolo può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;
- l’Azienda è tenuta ad assicurare la rispondenza alla Linee guida adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:
 - gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
 - gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato nel paragrafo 3.3;

- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area «Amministrazione trasparente», prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD;
- il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti;
- nell'ambito delle funzioni di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio e conformemente a quanto stabilito all'art. 18-bis del CAD, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha pianificato entro il 2024 l'avvio di un'attività di monitoraggio riguardante l'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee Guida, prevedendo entro il 2025 le verifiche per le disposizioni sulla gestione documentale ed entro il 2026 quelle relative alla conservazione digitale. Pertanto l'Azienda deve:
 - entro il 2025 provvedere ad adottare e pubblicare il Manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO;
 - entro il 2026 provvedere ad adottare e pubblicare il Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione in Amministrazione Trasparente.

Considerato che:

- con Determina n. 7/16257 del 27/11/2015 al punto b) la rag. Claudia Menegazzi è stata nominata quale Responsabile della gestione documentale e con Delibera n. 6/16815 del 09/09/2019 è stata nominata Responsabile della conservazione;
- con Delibera n. 2/16682 del 14/12/2018 la sig.ra Marta Milani è stata nominata quale Vicario del Responsabile della gestione documentale;
- con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 5/17007 del 30.07.2021 la rag. Claudia Menegazzi, è divenuta Responsabile dell'Ufficio Appalti e Assistenza ai Rup, Assicurazioni, lasciando il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Protocollo;
- con l'attuale organizzazione aziendale si rende necessario procedere alla sostituzione dei ruoli del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione, anche per competenza nelle lavorazioni, per poter dar corso in

modo completo ed efficace agli imminenti adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti in materia.

Tutto ciò premesso e considerato si propone al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere di legittimità del Direttore, espresso ai sensi dell'art. 12 punto 2 lettera e) dello Statuto, di:

- nominare, in sostituzione della rag. Claudia Menegazzi, per i ruoli di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione, la Sig.ra Marta Milani, già Vicario dal dicembre 2018, in quanto la stessa è in possesso dei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito dell'attività svolta a far data 2 maggio 2016 presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda e visto anche il percorso formativo specifico in materia che la stessa ha perseguito in questi anni e di

omissis

- nominare, in sostituzione della sig.ra Marta Milani per il ruolo di Vicario della gestione documentale, la rag.a Nadia Mazzilli, in qualità di Capo Settore cui afferisce in organigramma l'ufficio del quale fa parte la signora Marta Milani;
- e che tali nomine decorrano dal 01/11/2024 per le motivazioni riportate in premessa, che si intendono integralmente riportate e trascritte.

Tutto ciò premesso, il Consiglio di Amministrazione,

- sentita la relazione del Direttore;
- considerato che l'argomento non è soggetto al parere della Conferenza dei Sindaci;
- sentito il parere di legittimità favorevole espresso dal Direttore ai sensi dell'art. 12 comma 2 lettera e) dello Statuto;

completamente edotto, all'unanimità

delibera

- di nominare, in sostituzione della rag. Claudia Menegazzi, per i ruoli di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione, la Sig.ra Marta Milani, già Vicario dal dicembre 2018, in quanto la stessa è in possesso dei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito dell'attività svolta a far data 2 maggio 2016 presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda e visto anche il percorso formativo specifico in materia che la stessa ha perseguito in

omissis

- di nominare, in sostituzione della sig.ra Marta Milani per il ruolo di Vicario della gestione documentale, la rag.a Nadia Mazzilli, in qualità di Capo Settore cui afferisce in organigramma l'ufficio del quale fa parte la signora Marta Milani;

- che tali nomine decorrano dal 01/11/2024 per le motivazioni riportate in premessa, che si intendono integralmente riportate e trascritte.

(documentazione agli atti del Consiglio)