A.T.E.R. DELLA PROVINCIA DI TREVISO
Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso

DECRETO

N. 7 Data: 12 GEN 2023 Presso Sede Aziendale

Oggetto: D.P.R. 445/2000, art. 61 e D.lgs. 82/2005, art. 17. Nomina del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e del Responsabile per la Transizione Digitale.

IL DIRETTORE

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 maggio 2021, n. 30, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 27/1997, di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Treviso (di seguito, "C.d.A.");

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 maggio 2021, n. 73, di costituzione del C.d.A. dell'A.T.E.R. di Treviso;

Vista la Deliberazione del C.d.A. n. 73 del 14/06/2021, di presa d'atto della costituzione del nuovo C.d.A.;

Visto lo Statuto dell'ATER di Treviso approvato con delibera n. 2 del 02/10/2018 del C.d.A., e s.m.i.;

Vista la Deliberazione del C.d.A. n. 37 del 28/04/2022, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore dell'ATER di Treviso alla dott.ssa Rita Marini;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", ed in particolare l'art. 50, co. 4, che recita: "*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 inoltre l'articolo 61, il quale al comma 1 prevede 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 dispone 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*";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, l'Area organizzativa omogenea (di seguito "AOO") è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione, che adempiono a funzioni primarie;

Dato atto inoltre che l'Unità organizzativa responsabile ("UOR") è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali, cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti Amministrativi (artt. 4 e 5 della L. 241/1990 e s.m.i.);

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10/09/2020 dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che in particolare al paragrafo 3.4 individuano, insieme al succitato art. 61 del D.P.R. 445/2000, i compiti del Responsabile della gestione documentale;

Visto 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*", ed in particolare l'art. 7, che definisce i compiti del Responsabile della conservazione;

Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" ("CAD"), il quale all'art. 17 individua la figura del Responsabile per la transizione digitale, quale figura che indirizzi, coordini e gestisca la trasformazione digitale nelle Pubbliche amministrazioni, così come configurata dallo stesso CAD, definendone i compiti e i requisiti professionali;

Visto il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*" convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120;

Visto il "*Regolamento del personale*", approvato con Deliberazione del C.d.A. 45 del 26/03/2021;

Dato atto che gli uffici dell'ATER di Treviso si stanno dotando di una gestione unica e coordinata dei documenti analogici e informatici e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Ritenuto che l'ATER di Treviso costituisce un'unica AOO e che le UOR presso l'ATER di Treviso corrispondono agli Uffici;

Visto il proprio precedente Decreto n. 930 del 31/10/2022, recante "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nomine*", con il quale il Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000, è stato individuato presso l'Ufficio programmazione, servizi generali e acquisti, con il supporto dell'Ufficio sistemi informatici;

Visto che con il citato Decreto n. 930 del 31/10/2022, inoltre, sulla base del Decreto del Direttore n. 551 del 10/06/2022 (*Articolazione della struttura organizzativa aziendale a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 13.04.2022. Primo provvedimento attuativo*), è stata nominata Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione e Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) la dott.ssa Rita Marini, Direttore;

Visto il Decreto del Direttore n. 1123 del 29/12/2022, recante la nuova articolazione della struttura organizzativa aziendale, in attuazione della delibera del C.d.A. n. 177 del 05/12/2022;

Dato atto che il citato Decreto n. 1123/2022 attribuisce alla competenza dell'Ufficio affari generali la "*gestione della regolare tenuta degli archivi aziendali, del protocollo aziendale e della conservazione digitale a norma della corrispondenza, documenti ed atti*";

Ritenuto pertanto di individuare l'Ufficio affari generali, con il supporto dell'Ufficio sistemi informatici, quale struttura organizzativa deputata a svolgere, in modo unitario per tutta l'AOO, le funzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000;

Ritenuto inoltre di individuare, nel rispetto dei criteri stabiliti dal succitato D.P.R. 445/2000, art. 61, co. 2, la dott.ssa Lara Grando, Responsabile dell'Ufficio affari generali e dell'Ufficio servizi informatici, quale nuovo **Responsabile della gestione documentale,** preposto al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi e delle altre funzioni previste al paragrafo 3.4 delle richiamate Linee guida AgID;

Ritenuto altresì di nominare la dott.ssa Lara Grando quale nuovo **Responsabile della conservazione**, con l'incarico di coordinare i processi di gestione e conservazione documentale e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale;

Ritenuto di nominare quale Responsabile per la Transizione Digitale la dott.ssa Rita Marini, Direttore dell'ATER di Treviso, come già stabilito con precedente Decreto n. 930/2022;

Dato atto che con Decreto del Direttore n. 930/2022 è stato nominato il gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e del Responsabile per la Transizione Digitale come di seguito indicato:

a. Responsabile ufficio sistemi informatici;
b. Responsabile ufficio programmazione, servizi generali e acquisti;
c. D.P.O., per la parte di competenza;

Ritenuto di rideterminare, alla luce del nuovo assetto organizzativo, tale gruppo di lavoro come segue:

a. Ufficio sistemi informatici;

b. Ufficio affari generali;

c. D.P.O., per la parte di competenza;

Ritenuto di stabilire che le presenti nomine potranno essere revocate in ogni momento, con idoneo atto amministrativo, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso;

Ritenuto che, per l'espletamento delle funzioni inerenti ai ruoli di Responsabili individuati con il presente provvedimento, deve in ogni caso essere garantita la collaborazione di tutto il personale;

Dato atto che restano ferme le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, come definiti nel Manuale di gestione documentale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa e pertanto non necessita del visto del Servizio Contabilità e Controllo;

per tutto quanto sopra esposto,

DECRETA

1. di approvare quanto riportato nelle premesse, costituente parte integrante del presente Decreto;
2. di sostituire integralmente il precedente Decreto n. 930 del 31/10/2022, avente ad oggetto "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nomine*";
3. di individuare quale struttura organizzativa deputata a svolgere, in modo unitario per tutta l'AOO, le funzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, l'Ufficio affari generali;
4. di nominare quale **Responsabile della gestione documentale,** la dott.ssa Lara Grando, Responsabile dell'Ufficio affari generali e dell'Ufficio servizi informatici;
5. di nominare quale **Responsabile della conservazione,** la dott.ssa Lara Grando, Responsabile dell'Ufficio affari generali e dell'Ufficio servizi informatici;
6. di nominare quale **Responsabile per la Transizione Digitale** (RTD), la dott.ssa Rita Marini, Direttore, come già stabilito con precedente Decreto n. 930/2022;
7. di nominare, a supporto dei Responsabili così individuati, il nuovo gruppo di lavoro come di seguito composto:
   a. Ufficio sistemi informatici;
   b. Ufficio affari generali;
   c. D.P.O, per la parte di competenza;
8. di dare atto che restano ferme le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nel Manuale di gestione documentale;
9. le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con idoneo atto amministrativo, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso;
10. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa e pertanto non necessita del visto del Servizio Contabilità e Controllo;
11. di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio risorse umane e diramarlo agli altri Uffici aziendali;
12. di provvedere alla pubblicazione e trasmissione del presente provvedimento nel rispetto della vigente normativa.

Il Direttore
dott.ssa Rita Marini
FIRMATO IN FORMA DIGITALE AI SENSI DI LEGGE