



Allegato 4

Decreto di nomina del responsabile dei flussi documentali



Provvedimento della Presidente di ASC Insieme n 1/2025

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione di ASC Insieme

LA PRESIDENTE DI ASC INSIEME

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2005 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e più precisamente l’art. 50 comma 4: *“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 il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare:

l’art. 44 comma 1 bis 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 (Responsabile per la transizione digitale), 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 [...]”;

l’art. 44 comma 1 quater, che prevede: “ Il Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare ai sensi dell’art. 34 comma 1 bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali [...]” ;

Visto 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 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;
- 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.

VISTA la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni), che all'art. 2 comma 4 bis ha definito il modello organizzativo per la conservazione della Regione Emilia Romagna, attribuendo alla Regione stessa le funzioni di archiviazione e conservazione digitale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici;

ATTESO che la Regione Emilia Romagna ha istituito a tale scopo il ParER, Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna, struttura inserita nell'organizzazione interna della Regione stessa, che realizza e gestisce il processo di conservazione;

PRESO ATTO che i rapporti tra il ParER e ASC Insieme sono regolati da un'apposita convenzione che prevede l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici aziendali a titolo gratuito;

RICHIAMATA la Delibera CDA n. 4 del 2025 di nomina del Direttore di ASC Insieme il Dott. Michele Peri.

Considerato che l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della gestione documentale e della conservazione si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico sia per la



gestione integrata della conservazione digitale dei documenti informatici, sia della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura tecnica oltre che regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali azioni per quanto attiene al piano della transizione al digitale dell'amministrazione;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

DECRETA

1. di nominare il Direttore Dott. Michele Peri Responsabile della gestione e della conservazione documentale;
2. di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale di ASC Insieme;
3. di trasmettere il presente atto al ParER - Polo Archivistico Regionale di Regione Emilia Romagna.

Casalecchio di Reno, 26 marzo 2025

La Presidente di ASC Insieme
Dott.ssa Francesca Isola

*(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art.21 D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i)*

