

Determinazione n. 467 dell'Amministratore Unico del 26/02/2024

Il giorno 26 febbraio 2024, presso la sede di Sviluppumbria l'Amministratore unico Dott.ssa Michela Scurpa determina in ordine al seguente argomento:

Designazione del responsabile della gestione documentale ai sensi dell'articolo 61 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) Decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000.



Sono presenti il responsabile della funzione attività operative e responsabile ad interim dell'Ufficio Risorse Umane il dott. Mauro Marini e la Responsabile dell'ufficio affari generali Avv. Laura Formica; viene chiamato a fungere da segretario incaricato della stesura della presente determinazione il Dott. Luca Tironzelli.

Premesso che:

- Sviluppumbria ai sensi della L.R. n. 1/2009, è stata trasformata in Società a capitale interamente pubblico e opera a favore della Regione Umbria e degli altri soci pubblici ai sensi della vigente normativa in materia di "in house providing" nelle iniziative strategiche e funzionali allo svolgimento delle finalità istituzionali della Regione stessa;

Rilevato che:

- Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n.445/2000
 - *"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";*
 - *"al servizio è preposto 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"*
 - *"Il servizio svolge 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 065
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”

- l'art. 44 comma 1bis del D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” prevede che “il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile della transizione digitale di cui all'articolo 17 del presente Codice, 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. 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 - all'art. 3 comma 1 lett. b) delle Linee Guida dell'Agenzia “AGID” - dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Considerato che:

- ai sensi della normativa richiamata è necessario che Sviluppumbria individui Il Responsabile della gestione documentale (o Responsabile del Servizio per la gestione

informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi), figura introdotta dall'art. 066

61 del DPR n. 445/2000

- Le nuove Linee Guida AgID sul documento informatico, che prevedono anche la nomina obbligatoria del Responsabile della gestione documentale, sono in vigore il 01/01/2022;
- è in atto l'adeguamento normativo dell'Ufficio del Protocollo informatico, ai sensi della normativa sopra richiamata a cura del fornitore Sisthemi S.r.l.;
- è stata individuata per il ruolo di Responsabile della gestione documentale l'Avv. Laura Formica, responsabile dell'Ufficio Affari Generali, la quale possiede i requisiti giuridici, tecnico-informatici e archivistici individuati dalla norma;
- Quanto sopra meglio risulta dalla nota dell'Avv. Laura Formica responsabile Affari Generali, agli atti della Società al prot. n. 2243 del 23/02/2024.



Tutto ciò premesso e rilevato

Sviluppumbria nella persona dell'Amministratore Unico Dott.ssa Michela Sciarpa

Determina:

di nominare Responsabile della gestione documentale l'Avv. Laura Formica, già responsabile dell'Ufficio Affari Generali, la quale possiede i requisiti giuridici, tecnico-informatici e archivistici individuati dalla norma.

La presente determinazione trascritta presso l'apposito libro è immediatamente esecutiva.

Il Segretario

L'Amministratore Unico