

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ATB SERVIZI S.P.A

NUMERO DELIBERA: 65

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione e della conservazione documentale, ai sensi delle linee guida AGID.

DATA: 23 luglio 2024

Relaziona il Direttore Generale.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione del Gruppo ATB, occorre individuare e designare per ATB Servizi due figure chiave nell'ambito del processo di Creazione e Gestione del Documento Informatico: il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 44 comma 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Infatti il CAD, che disciplina l'uso delle tecnologie digitali nella Pubblica Amministrazione e nelle società a controllo pubblico, impone l'adozione di sistemi di gestione documentale e conservazione digitale.

Il Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale ha il compito di coordinare le attività inerenti alla gestione dei documenti aziendali, dall'acquisizione alla classificazione, dal protocollo alla conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Questa figura è cruciale per:

- Assicurare la corretta gestione e archiviazione dei documenti, garantendo trasparenza e tracciabilità.
- Supportare la digitalizzazione dei processi, ottimizzando tempi e risorse.
- Garantire la conformità alle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa.

Tra l'altro, con l'imminente attivazione del nuovo sistema di gestione documentale, comprendente anche il protocollo aziendale, è indispensabile che tutte le operazioni siano coerenti con il Manuale della Conservazione.

Questo documento, che definisce le procedure operative e le responsabilità, è il riferimento principale per garantire la correttezza e la conformità delle attività di conservazione digitale.

Il Responsabile della Conservazione - RDC

L'art. 44 comma 1-quater del CAD specifica l'obbligo di nominare il Responsabile della Conservazione. Questa figura ha il compito di garantire la corretta conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle norme vigenti, assicurando la loro integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

In particolare, la designazione del Responsabile della Conservazione, figura che definisce e attua

le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, è necessaria per:

- Assicurare la corretta implementazione delle norme previste dal CAD.
- Garantire che tutti i documenti informatici siano conservati in maniera sicura e accessibile nel lungo periodo.
- Integrare, coordinandosi con il Responsabile della Gestione Documentale, le attività di gestione e conservazione, evitando disallineamenti e inefficienze.

I compiti del RDC, che si riportano di seguito, sono definiti nel DPCM 3 dicembre 2013 – art.7 e riportati nelle Linee Guida AGiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021 - art.4.5:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- 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 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,
- 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) 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;
- m) può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44 -bis , comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati.

Le nomine del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione non costituiscono solo un obbligo normativo, ma rappresentano anche un passaggio strategico per ATB Servizi S.p.A. verso una gestione documentale efficiente e conforme. La tempestiva



designazione di queste figure garantirà la corretta attuazione del nuovo sistema di gestione documentale, rafforzando la trasparenza e l'efficienza dell'azienda.

Il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Premesso tutto quanto sopra, il Direttore Generale propone di designare per ATB Servizi S.p.A. (così come già avvenuto per ATB Mobilità), la Dott.ssa Giannina Brambilla, che già riveste operativamente il ruolo di responsabile della gestione documentale, anche come Responsabile della Conservazione per la sua comprovata esperienza nella gestione operativa del protocollo aziendale e per le capacità dimostrate nella conduzione del progetto di digitalizzazione documentale.

Il Consiglio, vista la proposta del Direttore Generale, e dopo discussione, approva.

Il Segretario
Avv. Maurizio Bianco

Il Presidente
Avv. Enrico Felli