



Azienda Speciale

"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato"

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Rep. n. 3/2023 del 22 marzo 2023

L'anno 2023, il giorno ventidue del mese di marzo, alle ore 17.00 presso la sala riunioni dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato", ubicata in Via Taramelli, n. 2 a Pavia, si è riunito Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito, previa convocazione, inviata agli indirizzi e-mail di ogni componente il giorno 17 marzo 2023 (P.G. n. 843/2023) e successiva integrazione il giorno 17 marzo 2023 (P.G. n. 849/2023).

Sono presenti i Consiglieri:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Antonio Pelo	Presidente	X	
Ivan Roberto Chiodini	Vicepresidente	X	
Giorgio Guardamagna	Consigliere	X	
Paola Patrucchi	Consigliere	X	
Anna Zucconi	Consigliere	X	

Il Consigliere Anna Zucconi, impossibilitato a partecipare alla seduta in presenza, con mail del 20.03.2023 ha chiesto di potersi collegare con apposito link reso disponibile dall'Ufficio d'Ambito, alle condizioni e con le modalità di cui al Regolamento per la disciplina dello svolgimento in modalità telematica o mista delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente dichiara che la seduta può svolgersi in modalità mista con il collegamento a distanza da parte del consigliere Anna Zucconi.

Il Direttore Claudia Fassina, ai sensi dell'art.11, comma 11, dello Statuto, svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente

DICHIARA

validamente costituito l'odierno Consiglio di Amministrazione e pertanto atto a discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

- 1) Approvazione verbale della seduta precedente;
- 2) Comunicazioni;
- 3) Incarico di collaborazione a titolo gratuito a ex dipendente pubblico in quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 e ss.mm.ii.;
- 4) Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

- 5) Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del d. lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- 6) Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- 7) Manuale di gestione documentale – approvazione;
- 8) Varie ed eventuali.
- 9) Approvazione aggiornamento 2023 al Piano d'Ambito.

Il Presidente, di comune accordo con i Consiglieri, comunica che il Punto 9) all'Ordine del Giorno verrà trattato in una successiva seduta del Consiglio di Amministrazione.

Si procede quindi alla trattazione dell'argomento posto al primo punto all'ordine del giorno: ***Approvazione verbale seduta precedente.***

Il Direttore dà lettura del verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del 27.02.2023.

tenuto conto di quanto previsto:

- dall'art. 114 del d. lgs. 267/2000;
- dalla vigente disciplina nazionale e regionale lombarda in materia di governo del Servizio Idrico Integrato, in particolare la l.r. 26/2003 e s.m.i., anche non espressamente richiamata;
- dalla vigente normativa nazionale in materia di disciplina dell'Azienda Speciale anche non espressamente richiamata;
- dall'Atto Costitutivo e dallo Statuto vigenti;
- della necessità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1. di approvare il verbale del Consiglio di Amministrazione relativo alla seduta del 27 marzo 2023 nei termini illustrati;
2. di demandare al Direttore, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio *online*.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta.

il Consiglio di Amministrazione,

Visti:

- la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,
- il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore

Si dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito;

con n. 4 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente, si astiene il Consigliere Paola Patrucchi in quanto assente alla seduta del Consiglio di Amministrazione in oggetto.

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra formulata;
2. di incaricare il Direttore e i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;

Si dà atto che il presente deliberato è rubricato al n. 1 degli atti deliberativi della seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2023.

Si passa, quindi, alla trattazione del secondo punto all'Ordine del Giorno:

Incarico di collaborazione a titolo gratuito a ex dipendente pubblico in quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 e ss.mm.ii.

Il Presidente passa la parola al Direttore, Claudia Fassina, per l'illustrazione del Punto.

L'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 e dall'art. 17, comma 3, della legge n. 124/2015 dispone espressamente il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza ovvero incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza;

Il dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 6/2014, in tema di interpretazione e di applicazione della succitata disciplina, ha chiarito che la disposizione di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 e ss.mm.ii *“serve a consentire alle Amministrazioni di avvalersi temporaneamente, senza rinunciare agli obiettivi di ricambio e di ringiovanimento ai vertici, di personale in quiescenza, per assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità della direzione degli uffici”*;

La Circolare n. 4/2015 del dipartimento della Funzione Pubblica, integrativa della sopra citata Circolare n. 6/2014, relativamente agli incarichi consentiti dispone espressamente che *“gli incarichi, le cariche e le collaborazioni a titolo gratuito, con il limite annuali per incarichi dirigenziali e direttivi, possono essere conferiti a soggetti in quiescenza indipendentemente dalle finalità e quindi anche al di fuori dell'ipotesi di affiancamento al nuovo titolare dell'incarico”*;

Negli anni 2021 e 2022 l'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito ha conferito al sig. Piero Soria, ex dipendente della Provincia di Pavia collocato in quiescenza, due incarichi annuali di collaborazione gratuita presso l'Ufficio Tecnico dell'Azienda stessa per l'espletamento delle seguenti attività:

- valutazione degli effetti degli scarichi di reflui urbani sui corsi d'acqua interessati da obiettivi di qualità o da altre esigenze di tutela delle caratteristiche ambientali e paesaggistiche;
- predisposizione di protocolli di indagine e di programmi operativi funzionali alle predette valutazioni;
- verifica della coerenza delle previsioni del Piano d'Ambito con gli obiettivi di raggiungimento o mantenimento della qualità ambientale formalizzati per i corpi idrici superficiali del territorio dell'ATO;

L'attività in questione è stata sospesa a seguito del venir meno della predetta collaborazione, cessata, come previsto dal disciplinare, il 26 ottobre 2022, con impossibilità, da parte dell'Azienda, di proseguirne lo svolgimento con le risorse interne disponibili.

Si ritiene tuttavia opportuno riprendere e continuare l'attività di valutazione degli effetti degli scarichi di reflui urbani sui corsi d'acqua conferendo al predetto collaboratore, dichiaratosi disponibile, un nuovo apposito incarico a titolo gratuito;

A tal proposito è stata acquisita la nota del sig. Piero Soria (P.G. n. 787/2023), con la quale lo stesso si rende disponibile a svolgere a titolo gratuito prestazioni lavorative per le funzioni di competenza c/o l'Ufficio Tecnico dell'Azienda Speciale/ Ufficio d'Ambito;

L'attività consisterà essenzialmente nella prosecuzione delle attività programmate nello scorso 2022, non concluse, salvo impossibilità di eseguire alcuni accertamenti per assenza di deflussi nei corsi d'acqua interessati.

E' allegato alla delibera lo schema di Convenzione inerente l'incarico del sig. Piero Soria, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, al quale si rimanda per il dettaglio dei contenuti dell'incarico e degli obblighi reciproci dell'Azienda Speciale e dell'incaricato.

Si provvederà ad attivare l'adeguata copertura assicurativa per il collaboratore e agli altri adempimenti obbligatori in materia di sorveglianza sanitaria e/o sicurezza sul lavoro.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- 1) di approvare l'allegato schema di convenzione relativo al conferimento di un incarico di collaborazione presso l'Ufficio Tecnico dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito al Sig. Piero Soria per l'espletamento delle seguenti attività:
 - valutazione degli effetti degli scarichi di reflui urbani sui corsi d'acqua interessati da obiettivi di qualità o da altre esigenze di tutela delle caratteristiche ambientali e paesaggistiche;
 - predisposizione dei protocolli di indagine e dei programmi operativi funzionali alle predette valutazioni;
 - verifica della coerenza delle previsioni del Piano d'Ambito con gli obiettivi di raggiungimento o mantenimento della qualità ambientale formalizzati per i corpi idrici superficiali del territorio dell'ATO;
 - partecipazione a eventuali confronti tecnici in materia di valutazione degli effetti degli scarichi di reflui urbani;
- 2) di stabilire che il rapporto di collaborazione avrà la durata di 12 mesi e che lo stesso venga conferito a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012 e ss.mm.ii;
- 3) di stabilire che, nell'espletamento dell'incarico, il sig. Piero Soria potrà utilizzare tutta la strumentazione in dotazione all'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito per il corretto espletamento delle attività di competenza e non sarà previsto l'obbligo della rilevazione della presenza in Ufficio dello stesso;
- 4) di dare mandato al Direttore di provvedere alla stipula della convenzione con il collaboratore, oltre che a provvedere alla adeguata copertura assicurativa e agli eventuali adempimenti necessari in tema di sorveglianza sanitaria e/o sicurezza sul lavoro;

di demandare al Direttore, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio *online*.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta

il Consiglio di Amministrazione

Vista la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,

Visto lo schema di Convenzione inerente l'incarico del sig. Piero Soria, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, al quale si rimanda per il dettaglio dei contenuti dell'incarico e degli obblighi reciproci dell'Azienda Speciale e dell'incaricato;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore

con n. 5 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente,

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra formulata;
2. di incaricare il Direttore e i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
3. data l'urgenza, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione.

Si dà atto che il presente deliberato è rubricato al n. 2 degli atti deliberativi della seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2023.

Si passa, quindi, alla trattazione del terzo punto all'Ordine del Giorno:

Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il Presidente passa la parola al Direttore, Claudia Fassina, per l'illustrazione del Punto.

Preso atto che la disciplina del Servizio Idrico Integrato è materia complessa e oggetto di continui aggiornamenti. Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. La normativa è rivolta alle pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il PIAO è successivamente divenuto obbligatorio anche per le Amministrazioni sopra elencate con meno di 50 dipendenti e il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ne ha definito le modalità semplificate di adozione. L'Azienda speciale, in quanto ente pubblico economico non rientra tra le PA che devono adottare il PIAO; tuttavia

L'Azienda, nella prospettiva di una logica sempre più integrata tra strumenti di programmazione, ha scelto di adottare il PIAO intendendolo come un piano unico di governance. Tale adozione è avvenuta con la deliberazione n. 45 del 3 ottobre 2022. La scelta di adottare il Piano comporta quindi la necessità di seguire le regole ad esso afferenti, prima fra tutte la scadenza. L'aggiornamento annuale del PIAO, ordinariamente previsto per il 31 gennaio, è stato prorogato al 31 marzo 2023.

Il PIAO dell'Azienda Speciale è composto dai seguenti allegati:

- 1) Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- 2) Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - Sottosezione 2.1 - Valore pubblico
 - Sottosezione 2.2 – Performance
 - Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza
- 3) Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale
- 4) Sezione 4 MONITORAGGIO (non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Si propone di inserire anche la Sezione Monitoraggio, seppur non obbligatoria, per rendere il Piano misurabile in tutte le sue parti.

Si rimanda quindi al contenuto del PIAO, la cui proposta è effettuata dal Direttore, salvo che per il PTPCT 2023-2025 che è stato elaborato dal RPCT.

Con riferimento al Direttore, il Sistema di Valutazione vigente prevede il raggiungimento di uno o più obiettivi individuali attribuiti dal Consiglio di Amministrazione misurati tramite specifici indicatori. La delibera dovrà pertanto contenere anche l'obiettivo o gli obiettivi individuali del Direttore per il 2023.

Si dà atto che il provvedimento comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito;

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di attribuire quale obiettivo individuale del Direttore:
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL CDA, con specifico riferimento alla costante promozione della massima informazione. L'attività consiste nel fornire a corredo degli atti proposti in approvazione di relazioni illustrative del Direttore che, oltre a fornire la maggiore comprensione della materia di volta in volta trattata, evidenzino le eventuali

criticità e gli ambiti di discrezionalità riservati all'organo politico. Si prevede, nello specifico, l'organizzazione di incontri illustrativi e informativi dedicati con Presidente e/o componenti del CdA.

L'importanza dell'obiettivo risiede nel suo andare oltre il mero mettersi a servizio per rispondere a domande o chiarire dubbi. Ciò che si propone è un'attività di supporto che tenga ad assicurare comunque ai decisori un'adeguata chiara interpretazione del quadro di riferimento del Servizio Idrico Integrato e degli atti loro sottoposti.

Le attività verranno misurate dai seguenti indicatori:

- n. incontri informativi dedicati con il Presidente/incontri richiesti (risultato atteso 100%), punti attribuiti 3
 - n. incontri informativi dedicati con CdA/incontri richiesti (risultato atteso 100%), punti attribuiti 2;
3. di dare mandato al Direttore dell'Azienda Speciale/ Ufficio d'Ambito di provvedere:
- a) alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - b) alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. alla trasmissione della presente deliberazione e dei relativi allegati alla Provincia di Pavia, per quanto di competenza.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta

il Consiglio di Amministrazione

Vista la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore;

con n. 5 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente,

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra formulata;
2. di incaricare il Direttore e i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
3. data l'urgenza, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione.

Si dà atto che il presente deliberato è rubricato al n. 3 degli atti deliberativi della seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2023.

Si passa, quindi, alla trattazione del quarto punto all'Ordine del Giorno:

Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del d. lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Il Presidente passa la parola al Direttore, Claudia Fassina, per l'illustrazione del Punto.

Il Responsabile per la Transizione Digitale è la figura individuata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per facilitare il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione. Una figura chiave dal punto di vista strategico-organizzativo, che ha il ruolo di garantire il coordinamento e la gestione delle azioni per l'innovazione e la trasformazione digitale. L'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha fatto emergere ancor più chiaramente l'importanza del digitale all'interno della pubblica amministrazione. L'RTD è stato introdotto infatti da una modifica dell'articolo 17 del CAD attuata con i DL 179/2016 e 217/2017, come responsabile dell'ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale. In seguito, la Circolare n. 3 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato le amministrazioni a provvedere all'individuazione del RTD e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni. La normativa prevede che il RTD sia il dirigente all'interno della PA che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

È quindi una figura trasversale, inserita in posizione apicale all'interno della PA nell'attuazione di tutte le iniziative legate al digitale. L'RTD risponde direttamente all'organo di vertice politico e si relaziona tipicamente con il responsabile della gestione documentale, il responsabile per la protezione dei dati personali; il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli enti piccoli è possibile che il RTD coincida con una di queste figure. In sintesi, poiché il RTD deve essere necessariamente un soggetto interno all'ente e deve ricoprire un ruolo dirigenziale e deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, poiché nell'attuale organico non è presente un Responsabile interno dei sistemi informativi e il Direttore è l'unica figura dirigenziale, la nomina del RTD sarà in capo al Direttore che si avvarrà necessariamente di supporto specialistico esterno in relazione all'informatica giuridica e alle competenze tecnologiche. La nomina risulta necessaria non potendo essere prorogata quella effettuata con delibera n. 2 del 31.01.2020 dal precedente CdA, avendo il Direttore sottoscritto un nuovo contratto a far tempo dal 1° gennaio 2023.

Il Direttore dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- 1) di nominare il Direttore, Claudia Fassina, Responsabile per la Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1 del d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i;
- 2) di demandare al Direttore l'adozione degli adempimenti conseguenti;
- 3) di demandare al Direttore, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio *online*.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta

il Consiglio di Amministrazione

Vista la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore;

Si dà atto che la deliberazione non comporta riflessi di carattere economico/patrimoniale in capo all'Azienda Speciale.

con n. 5 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente,

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra formulata;
2. di incaricare il Direttore e i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
3. data l'urgenza, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione.

Si dà atto che il presente deliberato è rubricato al n. 4 degli atti deliberativi della seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2023.

Si passa, quindi, alla trattazione del quinto punto all'Ordine del Giorno:

Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Il Presidente passa la parola al Direttore, Claudia Fassina, per l'illustrazione del Punto.

Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ha introdotto disposizioni sulla gestione informatica dei documenti e sulla tenuta e conservazione degli stessi. Successivamente con il d. lgs. 82/2005 è stato adottato il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Il CAD è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale. Con gli ultimi interventi normativi il CAD è stato ulteriormente razionalizzato nei suoi contenuti sia semplificando il linguaggio, sia sostituendo le precedenti regole tecniche con linee guida, a cura di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). La normativa prevede che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per aree organizzative omogenee. 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. In sintesi, al Responsabile per la gestione documentale è assegnato il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica. Stante le competenze assolutamente specialistiche, non reperibili all'interno dell'Azienda, il Responsabile si deve avvalere del supporto specialistico esterno, in particolare della Società fornitrice del software del Protocollo informatico che è anche responsabile della conservazione documentale, Maggioli S.p.A., soggetto accreditato scelto nell'Albo AgID. Infatti, fin dal 2015 sono stati attribuiti i seguenti incarichi a Maggioli:

- determinazione 66/2015 di acquisto dei programmi per la gestione digitale dei flussi documentali;
- determinazione 62/2018 e 17/2020, di rinnovo del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- determinazione n. 33/2020 di affidamento del servizio di supporto organizzativo per il responsabile della transizione digitale: check on site & assessment, redazione manuale gestione documentale, supporto redazione piano triennale per l'informatizzazione dell'azienda e servizio di monitoraggio del piano triennale;
- determinazione 17/2021 di affidamento del servizio di aggiornamento del software, adeguato alle linee guida AgID, in merito alla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Allo stato attuale si ritiene opportuna una gestione unica e coordinata dei documenti per elaborare criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi, anche in considerazione del fatto che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Pertanto si ritiene di individuare il Direttore quale responsabile sia della gestione documentale sia della conservazione. Le linee guida AgID consentono, nella Pubblica amministrazione, che il ruolo di responsabile della conservazione possa essere ricoperto dal responsabile della gestione documentale. Il Responsabile, nelle PA, deve essere necessariamente interno ma può avvalersi del necessario supporto specialistico esterno; tuttavia, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più dipendenti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze, esplicitando in un atto formale il contenuto della delega e tali specifiche competenze. In particolare si intendono individuare delegati alle attività di protocollazione nonché alle attività di gestione documentale e conservazione. Per i casi di assenza, vacanza o impedimento, è necessaria la nomina di un soggetto Vicario del Responsabile che verrà effettuata dal Responsabile stesso. Si propone pertanto di nominare il Direttore quale responsabile della gestione e conservazione documentale.

Si informa altresì che la presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Si dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1. di nominare il Direttore Claudia Fassina Responsabile della gestione documentale ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPCM del 3/12/2013;
2. di nominare il Direttore Claudia Fassina Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis del CAD;
3. di demandare al Direttore i successivi adempimenti connessi all'applicazione della normativa vigente, con particolare riguardo alla nomina del Vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
4. di demandare al Direttore, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio *online*.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta

il Consiglio di Amministrazione

Vista la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore;

Si dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito;

con n. 5 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente,

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione come sopra formulata;
2. di incaricare il Direttore di provvedere agli atti consequenziali;
3. data l'urgenza, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione.

Si dà atto che il presente deliberato è rubricato al n. 5 degli atti deliberativi della seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2023.

Si passa, quindi, alla trattazione del sesto punto all'Ordine del Giorno:

Manuale di gestione documentale – approvazione

Il Presidente passa la parola al Direttore, Claudia Fassina, per l'illustrazione del Punto.

Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ha introdotto disposizioni sulla gestione informatica dei documenti e sulla tenuta e conservazione degli stessi. Successivamente con il d. lgs. 82/2005 è stato adottato il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Con DPCM del 03/12/2013 sono state emanate le Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi del CAD, che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di procedere alla redazione del Manuale di gestione documentale. Il CAD è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di

cittadinanza digitale. Con gli ultimi interventi normativi il CAD è stato ulteriormente razionalizzato nei suoi contenuti sia semplificando il linguaggio, sia sostituendo le precedenti regole tecniche con linee guida, a cura di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

In sintesi, al Responsabile per la gestione documentale è assegnato il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica. Come già evidenziato nella Relazione relativa alla nomina del RTD e a quella del Responsabile della gestione e conservazione documentale, stante le competenze assolutamente specialistiche, non reperibili all'interno dell'Azienda, il Responsabile si è avvalso del supporto specialistico esterno della Società fornitrice del software del Protocollo informatico che è anche responsabile della conservazione documentale, Maggioli S.p.A.. Infatti fin dal 2015 sono stati attribuiti i seguenti incarichi a Maggioli:

- determinazione 66/2015 di acquisto dei programmi per la gestione digitale dei flussi documentali;
- determinazione 62/2018 e 17/2020, di rinnovo del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- determinazione n. 33/2020 di affidamento del servizio di supporto organizzativo per il responsabile della transizione digitale: check on site & assessment, redazione manuale gestione documentale, supporto redazione piano triennale per l'informatizzazione dell'azienda e servizio di monitoraggio del piano triennale;
- determinazione 17/2021 di affidamento del servizio di aggiornamento del software, adeguato alle linee guida AgID, in merito alla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Risulta quindi urgente provvedere all'approvazione del Manuale di Gestione documentale e dei suoi allegati:

- | | |
|--------------|---|
| Allegato 1. | Organigramma con indicazione delle UUOO |
| Allegato 2. | Provvedimento di nomina del Responsabile |
| Allegato 3. | Descrizione del Sistema di gestione documentale |
| Allegato 4. | Manuali operativi degli strumenti software |
| Allegato 5. | Guida alla formazione del documento accessibile |
| Allegato 6. | Formati dei documenti |
| Allegato 7. | Piano di classificazione (Titolario) |
| Allegato 8. | Prontuario di classificazione |
| Allegato 9. | Linee Guida alla fascicolazione |
| Allegato 10. | Manuale di conservazione del Conservatore |
| Allegato 11. | Massimario di selezione e scarto |
| Allegato 12. | Piano di sicurezza informatica (non allegato) |
| Allegato 13. | Modello di registro di emergenza |

Si dà atto che l'“Allegato 12. Piano di sicurezza informatica” è in fase di predisposizione e si ritiene opportuno che la relativa bozza sia sottoposta anche all'attenzione del soggetto esterno cui è stata affidata la gestione dei servizi informatici dell'Ufficio d'Ambito.

Il Direttore dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Presidente, vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- 1) di approvare il Manuale della Gestione documentale e tutti i suoi allegati che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di demandare al Direttore, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio *online*.

Il Presidente passa alla votazione in merito alla proposta

il Consiglio di Amministrazione

Vista la Relazione Tecnica del Direttore contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento,

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione, espresso dal Direttore;

Si dà atto che il provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta impegni di spesa, diminuzioni di entrata e valutazioni di carattere economico/patrimoniale per l'Ufficio d'Ambito;

con n. 5 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente,

Il Presidente mette in votazione l'immediata eseguibilità.

- rilevata l'urgenza di provvedere, onde evitare le eventuali conseguenze negative che potrebbero arrivare dalla non immediata eseguibilità;
- all'unanimità delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Si dà atto che la presente deliberazione sarà pubblicata sull'albo pretorio dell'Ufficio d'Ambito.

Non essendovi altro da aggiungere il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 18.30.

***Il Presidente del Consiglio di
Amministrazione
(f.to Antonio Pelo)***

***Il Verbalizzante
(f.to Claudia Fassina)***