



Provvedimento n. **32**

del 06/05/2026

Proponente: **Sistemi informativi, documentali e servizi digitali**

Classificazione: 03-04 2017/11

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DEL SUO VICARIO E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

LA PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

VISTI gli artt. 61 e 62 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’Amministrazione digitale” (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

VISTA la determinazione del Dirigente del Settore Risorse finanziarie, umane e reti n. 1447 del 27 dicembre 2017 di nomina del Responsabile della gestione documentale, del suo vicario e del Responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che

- a seguito di alcuni trasferimenti di personale avvenuti successivamente alla nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario e del responsabile della conservazione effettuata con il provvedimento dirigenziale sopracitato, si rende ora necessario procedere alla riattribuzione di tali ruoli;
- negli ultimi anni le norme riguardanti la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali sono state oggetto di numerose revisioni e adeguamenti a cominciare dalle numerose modifiche al D.lgs. 7 marzo 2005 recante il “Codice dell’Amministrazione digitale” modificato con D.lgs. n. 179/2016 in vigore dal 14 settembre 2016 e altresì modificato con D.lgs. n. 2122/2017 in vigore dal 10 ottobre 2017;

DATO ATTO che il DPR n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all’art. 61 rubricato “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui “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 proposito le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono:

- che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "Responsabile della gestione documentale" (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);
- che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;

CONSIDERATO che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida soprarichiamate il Responsabile della Gestione Documentale:

- assicura la predisposizione e il continuo aggiornamento dello schema di classificazione o titolario di archivio, del piano di conservazione e del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (piano di fascicolazione);
- garantisce la formazione, gestione e conservazione dell'archivio, con riguardo sia alla componente analogica che a quella digitale, nel rispetto della normativa vigente;
- definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- assicura la produzione dei pacchetti di versamento (PdV) e la loro trasmissione al sistema di conservazione con le modalità definite nel manuale di conservazione;
- garantisce lo svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la registrazione dei documenti anche in condizioni di emergenza;
- assicura la eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e, in generale, dei sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento o differimento delle registrazioni di protocollo;
- assicura la formazione del personale in tema di records management, di tenuta e conservazione dell'archivio ibrido;
- assicura l'implementazione di un sistema di gestione informatica dei documenti dotato di idonee funzionalità e tecnologicamente avanzato;
- provvede all'attivazione del sistema di gestione informatica dei documenti in un'infrastruttura tecnologica caratterizzata da un elevato grado di affidabilità e sicurezza;
- predispone un piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, adottando misure tecniche ed organizzative che garantiscano un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), nel rispetto delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici definite dall'AgID (piano di continuità operativa e disaster recovery);
- provvede alla scelta dei formati elettronici da abilitare per la produzione dei documenti informatici, attenendosi alle disposizioni contenute nell'allegato n. 2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- assicura la valutazione di interoperabilità per i formati diversi da quelli esaminati nell'allegato citato;
- cura le operazioni di riversamento necessarie ai fini del mantenimento nel tempo delle caratteristiche di accessibilità, rappresentazione e intelligibilità dei documenti informatici archiviati;
- definisce le modalità di formazione, firma e validazione temporale dei documenti informatici in conformità alla normativa vigente in materia,

nonché di trasmissione degli stessi attraverso il servizio di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato e qualificato conforme al Regolamento eIDAS;

- stabilisce i controlli da effettuare prima della registrazione dei documenti nel sistema di gestione informatica dei documenti per evitare che siano archiviati oggetti digitali incompatibili con il processo di conservazione digitale;
- adotta, in collaborazione con il DPO, soluzioni organizzative e tecnologiche per il controllo degli accessi, unitamente a una policy, per garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali contenuti nei documenti archiviati e nei relativi metadati;
- definisce il modello organizzativo sotteso alla gestione documentale, attribuendo compiti e responsabilità al personale coinvolto nei processi di records management;
- predispone e aggiorna, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'intercambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- provvede all'adozione formale del manuale di gestione e alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione «Amministrazione trasparente»;
- monitora lo stato della gestione documentale ad ogni livello dell'organizzazione e verificare l'effettiva applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione.

DATO ATTO inoltre

- che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- che secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- che tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della gestione documentale;
- che il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

CONSIDERATO che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di

- conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - 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;
 - provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
 - 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;
 - assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
 - mantiene, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione;
 - può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Fagioli Roberta, Responsabile del Servizio Sistemi informativi, documenti e servizi digitali, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti definiti nell'art. 61 del DPR 445/2000, dall'art. 44 del CAD, nonché dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID relativamente al ruolo di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione;

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Rossi Monia, funzionario dei servizi culturali, la figura professionale più idonea ad esercitare la funzione di Vicario del Responsabile della gestione documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento della Responsabile, nomina prevista dalle Linee Guida AgID (par. 3.1.2)

VISTO l'articolo 1, comma 5, lettera d) del Regolamento provinciale di "Attribuzione di competenze e funzioni di rilevanza esterna" che stabilisce che:

*"Il Presidente della Provincia, inoltre:
... OMISSIS ...*

d) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dallo statuto e del regolamento.”;

VISTO il parere favorevole, ai sensi dell'art. 147bis del D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii, del Dirigente del settore Programmazione economico finanziaria, risorse umane, reti e sistemi informativi, su istruttoria del Responsabile del procedimento;

PRESO ATTO dell'attività amministrativa svolta dal Servizio Segreteria;

SU proposta del responsabile del procedimento;

DISPONE

1. DI NOMINARE la dott.ssa Roberta Fagioli Responsabile del Servizio Sistemi informativi, documenti e servizi digitali quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione ai sensi degli artt. 3.1.2 del 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e con i compiti specificati nelle premesse;
2. DI NOMINARE vicario del Responsabile della gestione documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, la dott.ssa Monia Rossi, funzionario servizi culturali;

DA ATTO che il presente provvedimento è finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo di PEG/PDO 604502 "Gestione dei sistemi e dei servizi documentali dell'ente"; del Servizio Flussi documentali / beni culturali a ciò deputato;

DICHIARA di dare corso agli adempimenti relativi all'esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 13 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalla sottosezione Trasparenza del vigente PIAO della Provincia di Ravenna

DICHIARA che il presente provvedimento diverrà esecutivo sin dal momento della sottoscrizione dello stesso da parte del Presidente della Provincia, o di chi ne fa le veci, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

ATTESTA

CHE il procedimento amministrativo sotteso al presente atto, in quanto ricompreso nella sottosezione Rischi Corruttivi del vigente PIAO della Provincia di Ravenna, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 190/2012 ss.mm.ii., è oggetto di misure di contrasto applicate ai fini della prevenzione della corruzione.

LA PRESIDENTE
PALLI VALENTINA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 20 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Il presente provvedimento è divenuto esecutivo dalla data di sottoscrizione da parte del Presidente della Provincia, o di chi ne fa le veci, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del vigente regolamento provinciale di attribuzione di competenze.

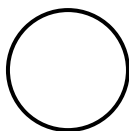
AVVERTENZE - RICORSI GIURISDIZIONALI

Contro il presente provvedimento, gli interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, decorrenti dalla data di notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto conoscenza ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla data della notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

SI ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., che la presente copia, composta di n. ____ pagine, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente e conservato agli atti.

Ravenna, _____



Nome e Cognome _____

Qualifica _____

Firma _____