

DECRETO PRESIDENZIALE

PRESIDENTE **Presidente De Luca Vincenzo**

CAPO GABINETTO **Avv. Bove Almerina - Capo Gabinetto**

ASSESSORE **Presidente De Luca Vincenzo**

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA **Dott. Bisogno Massimo**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA
DIR. / DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL
100	11/10/2023

Oggetto:

Nomina Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione

PREMESSO CHE

- a. il D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico sulla documentazione amministrativa” (TUDA) all’art. 50, comma 4, dispone che *“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”*;
- b. il suddetto D.P.R. n. 445/2000, all’art.61, dispone che *“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 (...)”* che viene *“posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (...)”* e al quale 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”*;
- c. il D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD), all’art. 43, comma 3 prevede che *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee Guida”* e al successivo articolo 44, comma 1-bis, che *“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, 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”*;
- d. la Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020 avente ad oggetto le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* — entrata in vigore, a seguito di proroga e modifiche introdotte con successiva Deliberazione n. 371/2021, il 1° gennaio 2022 —all’articolo 3.1.2, nell’ambito dell’adeguamento organizzativo e funzionale, direttamente collegato al disposto dell’art. 50, comma 4 del TUDA, stabilisce espressamente che:
“Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
 - A. *individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50, comma 4, del TUDA;*
 - B. *nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
 - C. *per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;*
 - D. *adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale”*.

PREMESSO ALTRESI’ CHE

- a. la Regione Campania è organizzata con un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) in cui sono definiti gli uffici di riferimento secondo le articolazioni organizzative interne individuate dal modello organizzativo, di cui al vigente Regolamento n. 12 del 15.12.2011 e ss.mm.ii. *“Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania”*;
- b. con Delibera di Giunta regionale n. 401 del 28/09/2021 si è preso atto dello schema di Accordo per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici da parte della Regione Emilia-Romagna per il tramite del proprio Servizio Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER) che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato a garantire idonea sicurezza ed efficacia nella conservazione dei documenti informatici;
- c. in data 24/02/2022 è stato acquisito al protocollo informatico dell’Ufficio Speciale suddetto con PG/2022/0104252, l’Accordo siglato tra la Regione Emilia-Romagna, nella persona del dott. Francesco Raphael Frieri, in qualità di *Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni*, e la Giunta Regionale della Campania, nella persona del dott. Massimo Bisogno, in qualità di *Responsabile dell’Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale*;
- d. con determina AgID n. 589/2020 recante *“Accreditamento della Regione Emilia-Romagna in qualità di conservatore dei documenti informatici e cessazione dell’accreditamento dell’IBACN a seguito della Legge Regionale 26 novembre 2020, n. 7 di riordino istituzionale e dell’esercizio delle funzioni regionali nel settore del patrimonio culturale”* è stato disposto l’accreditamento e l’iscrizione nell’elenco dei conservatori accreditati a decorrere dal 1° gennaio 2021 della Regione Emilia-Romagna e la cessazione

dell'accreditamento e la conseguente cancellazione dall'elenco dei conservatori accreditati dell'IBACN dalla medesima data e che dal 21/02/2022 tale regione risulta iscritta nell'elenco (marketplace) per i servizi di conservazione pubblicato su conservatoriqualeficati.agid.gov.it;

- e. in attuazione del CAD e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è necessario individuare il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione per l'AOO regionale;
- f. con Delibera di Giunta regionale n. 321 del 31/05/2023 si costituisce la U.O.D. 60.11.03 "*Gestione documentale e conservazione dei documenti informatici*", presso l'*Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale*, con la seguente declaratoria:
Attività per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art.61 del TUDA. Redazione ed attività inerenti il manuale di gestione documentale in conformità alla normativa vigente in materia. Sistema di conservazione e gestione di documenti informatici di cui all'art.44, comma 1-quater del CAD;
- g. con Delibera di Giunta regionale n. 466 del 27/07/2023 si è disposta l'assegnazione delle funzioni dirigenziali della U.O.D. 60.11.03 all'ing. Alessandro Antonio Zizzari, matricola 24268.

CONSIDERATO CHE

- a. i compiti del Responsabile della Gestione documentale sono normati nell'art. 61 del TUDA e specificati ulteriormente nel CAD e nelle citate Linee Guida;
- b. il Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, opera d'intesa con il RTD, con il RPD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
- c. i compiti del Responsabile della Conservazione sono regolamentati dalle citate Linee Guida AgID;
- d. il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. articolo 44, comma 1-quater del CAD, "*opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei Dati Personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi*" e "*può affidare, ai sensi dell'articolo 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*"; lo stesso, inoltre, opera d'intesa "*anche con il Responsabile della Gestione Documentale*".
- e. in relazione al ruolo centrale che i Responsabili della Gestione Documentale e della Conservazione rivestono nell'organizzazione dei due sistemi, trasversali a tutte le strutture organizzative dell'Ente, e della conseguente responsabilità in ordine alla concreta attuazione delle direttive dei Manuali della gestione documentale e della conservazione, occorre che tali Responsabili siano in possesso di:
 - 1) competenze di natura giuridica, vista la necessità di regolamentare la tematica di propria competenza;
 - 2) conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umani e strumentali;
 - 3) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale e della conservazione;

RITENUTO

- a. di dover nominare Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione individuato, il Dirigente pro tempore della UOD 60.11.03 "*Gestione documentale e conservazione dei documenti informatici*" al quale, acquisita l'insussistenza di conflitti di interesse, sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle Linee Guida richiamate in premessa;
- b. di dover dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale, di proporre tutti gli adeguamenti necessari dei sistemi in uso all'Amministrazione per la concreta attuazione delle direttive dei Manuali della gestione documentale e della conservazione;

VISTI:

- a. il Regolamento n. 12 del 15.12.2011 e ss.mm. e ii. "*Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania*";
- b. il D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. "*Codice Amministrazione Digitale*"

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'*Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale* e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal *Responsabile dell'Ufficio Speciale*

DECRETA

per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di nominare Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione, il Dirigente pro tempore della UOD 60.11.03 "Gestione documentale e conservazione dei documenti informatici", al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle Linee Guida AgID richiamate in premessa;
2. di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione individuato, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale, di proporre tutti gli adeguamenti necessari dei sistemi in uso all'Amministrazione per la concreta attuazione delle direttive dei Manuali della gestione documentale e della conservazione;
3. di trasmettere il presente atto al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale ed agli Assessori, nonché ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici Speciali, ai Responsabili delle Strutture di Missione ed all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania.

DE LUCA