

PROVINCIA DI MANTOVA

DECRETO DI NOMINA n° DP / 12 10/10/2024

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE
DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE PER LA PROVINCIA DI MANTOVA

IL PRESIDENTE

DECISIONE

Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione documentale per la Provincia di Mantova.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

RILEVATO che:

- con il D.lgs. n. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale, è stato tracciato il quadro legislativo entro cui si attua la digitalizzazione dell'azione amministrativa, attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche;
- il DPR n. 445/2000, all'art. 50 del Capo IV dedicato al "*Sistema di gestione Informatica dei documenti*" stabilisce che ciascuna Amministrazione deve individuare le c.d. Aree organizzative omogenee (AOO) che raggruppino uffici aventi caratteristiche e tematiche omogenee per una gestione unitaria e coordinata dei documenti e al successivo art. 61 stabilisce che, in ciascuna Area organizzativa omogenea, vada individuato un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e vada individuato il Responsabile della Gestione;
- che lo stesso provvedimento normativo, agli artt. 34, 43 e 44 dispone anche in ordine all'attività di conservazione, prevedendo, tra l'altro, l'individuazione di un Responsabile della conservazione;
- le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate da AgID nel maggio 2021, confermano la necessità di provvedere alla nomina dei responsabili citati.

ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE

DATO ATTO che:

- l'Ente ha individuato un'unica Area organizzativa omogenea (AOO), denominata "Provincia di Mantova", già accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- è necessario provvedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale il quale sarà chiamato a predisporre, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale, e previa acquisizione del parere del Responsabile per la protezione dei dati, il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici, nonché all'aggiornamento del medesimo e allo svolgimento di tutte le ulteriori attività previste dalle citate Linee Guida,
- è necessario, altresì, provvedere alla nomina del Responsabile della Conservazione al quale spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:
 - ✓ definire 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;
 - ✓ gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - ✓ generare e sottoscrivere il rapporto di versamento e il pacchetto di distribuzione, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

- ✓ effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- ✓ effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- ✓ adottare le misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità;
- ✓ predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

PRECISATO che le Linee Guida AgID prevedono che la scelta dei soggetti da nominare ricada su un Dirigente o su un funzionario interno, che possieda competenze giuridiche, informatiche e archivistiche e che si proceda anche alla nomina di un Vicario per il Responsabile della Gestione.

VALUTATO:

- che, il Segretario Generale, in qualità di Dirigente del Servizio Affari Generali, in base alla macrostruttura vigente dell'Ente e tenuto conto della formazione culturale, della qualificazione professionale e dell'ampia conoscenza dei processi trasversali di funzionamento delle Amministrazioni pubbliche, appare idoneo ad assumere il ruolo di Responsabile della Gestione e il Vice Segretario Generale, Dirigente dell'Area 1 – Servizio Mercato del Lavoro – CPI – Appalti – Economato appare idoneo ad assumere il ruolo di Vicario;
- che il Funzionario con incarico di elevata qualificazione sul Servizio sistemi informativi, innovazione e sviluppo, per l'ampia conoscenza relativa ai processi e ai sistemi di innovazione delle tecnologie IT, dematerializzazione, reingegnerizzazione dei servizi informatici e di realizzazione di applicazioni ICT, appare idoneo ad assumere il ruolo di Responsabile della Conservazione;
- che, in ogni caso, i soggetti nominati, potranno delegare specifiche attività ad altri funzionari in servizio presso l'Ente, in possesso di comprovate competenze in materia, anche al fine di garantire un puntuale e costante presidio sulla gestione e sulla conservazione documentale;
- che, quanto al servizio di conservazione, anche qualora lo stesso venga affidato ad un conservatore esterno, la responsabilità giuridica generale sui processi, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione, che sarà chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e di controllo, in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing*.

VISTO l'attività istruttoria espletata dal responsabile del procedimento titolare di incarico di elevata qualificazione sul Servizio affari generali, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 che, a conclusione della stessa, ha proposto l'adozione del presente provvedimento.

NORMATIVA E ATTI DI INDIRIZZO

VISTO::

- il D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed in particolare l'art. 50 *“Sistema di gestione Informatica dei documenti”* e l'art. 61 *“Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”*;
- il D.lgs. n. 82/2005 *“Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”*;

- le Linee Guida AgID ed in particolare il punto 3.1 e 3.4 relativi alla nomina ed ai compiti del Responsabile della Gestione documentale ed il punto 4.5 relativo alla nomina ed ai compiti del Responsabile della Conservazione;
- la Legge n. 56/2014 *“Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni”* che, all’articolo 1 comma 54 lettera a) dispone che *“sono organi delle Province esclusivamente: il presidente della Provincia, il consiglio provinciale, l’assemblea dei sindaci”* e il successivo comma 55, primo periodo, in cui si dispone che *“Il Presidente della Provincia rappresenta l’ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l’assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all’esecuzione degli atti ed esercita tutte le altre funzioni previste nello statuto”*;

DECRETA

1.DI NOMINARE, sulla base delle motivazioni indicate:

- Responsabile della Gestione documentale per la Provincia di Mantova la Dott.ssa Franceschina Bonanata, Segretario Generale dell’Ente e Dirigente responsabile del Servizio Archivio e protocollo;
- Vicario del Responsabile della Gestione documentale per la Provincia di Mantova, la Dott.ssa Cristina Paparella, Vicesegretario e Dirigente dell’Area 1 – Servizio Mercato del Lavoro – CPI – Appalti – Economato;
- Responsabile della Conservazione per la Provincia di Mantova, il Dott. Matteo Zaniboni, Funzionario con incarico di elevata qualificazione sul Servizio sistemi informativi, innovazione e sviluppo.

2.DI DISPORRE che i soggetti nominati svolgano i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento tra loro e con le altre figure *ex lege* previste in materia e che gli stessi pongano in essere tutti gli adempimenti gestionali necessari ad assicurare l’efficace ed efficiente cura ed amministrazione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati all’esterno.

3.DI PRECISARE che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell’Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

4.DI DARE ATTO, ai sensi dell’art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto interessato ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni o in alternativa è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, entrambi i termini decorrenti dall’ultimo giorno di pubblicazione all’Albo pretorio.

IL PRESIDENTE

Carlo Bottani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni