

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 2 agosto 2022, n. 1093

D. Lgs. n. 82/2005, e ss.mm e ii. “Codice dell’Amministrazione Digitale” - Linee Guida AgID “sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” - Indirizzi organizzativi e nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.

Il Presidente della Giunta Regionale, dott. Michele Emiliano, di concerto con l’Assessore allo Sviluppo Economico, Competitività, Attività economiche e consumatori, Politiche internazionali e commercio estero, Energia, Reti e infrastrutture materiali per lo sviluppo, Ricerca industriale e innovazione, Politiche giovanili, Ing. Alessandro Delli Noci, sulla base delle risultanze dell’istruttoria espletata dalla dal Direttore Amministrativo del Gabinetto, confermata dal Segretario Generale della Presidenza, riferisce quanto segue.

VISTI:

- Il D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico sulla documentazione amministrativa” (TUDA), il quale, 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”*;
- Il suvvisto D.P.R. n. 445/2000, il quale, 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”*;
- Il D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD), il quale, 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”*;
- la Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020 avente ad oggetto le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* — entrate in vigore, a seguito di proroga e modifiche introdotte con successiva Deliberazione n. 371/2021, il 1° gennaio 2022 — che all’articolo 3.1.2, nell’ambito del *“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 CHE:

- la Regione Puglia prevede, in ottica di snellimento e semplificazione amministrativa, il passaggio ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e, pertanto intende individuare, in ottemperanza alle disposizioni di legge, un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- all'interno della unica AOO saranno definiti gli uffici di riferimento secondo le articolazioni organizzative interne individuate dal nuovo modello organizzativo MAIA 2.0;
- con deliberazione del 4 dicembre 2018, n. 2275 di "Istituzione del Polo di Conservazione Digitale della Regione Puglia e definizione delle relative modalità attuative", la Giunta Regionale ha istituito il Polo di Conservazione presso la in-house regionale InnovaPuglia S.p.A.;
- con Determinazione del 01.11.2021, n. 585 il Direttore Generale di AgID ha disposto l'accreditamento e l'iscrizione del Polo di Conservazione di cui al precedente alinea nell'elenco dei conservatori accreditati a decorrere dalla data di adozione del provvedimento, secondo quanto disposto dalla circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014;

RILEVATO CHE:

- in attuazione del D.Lgs n. 82/2005 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;

CONSIDERATO CHE:

- i compiti del Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e delle citate Linee Guida sono i seguenti:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione previa intesa con il Responsabile della Conservazione e con il RTD, sentito il RPD dell'Amministrazione;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;
 - assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione;
 - trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta l'anno dei fascicoli e serie documentarie relative ai procedimenti non conclusi;
- il Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005, opera d'intesa con il RTD, il RPD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
- i compiti del Responsabile della Conservazione, regolamentati dalle Linee Guida AgID 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono i seguenti:
 - a) *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;*
 - b) *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
 - c) *genera e sottoscrive 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) 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;
- 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) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) 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;
- 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) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) 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.“;

- le Linee Guida evidenziano, altresì, che, “nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA”;
- il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. articolo 44, comma 1-quater del D. Lgs. n. 82/2005, “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”;

CONSIDERATO, ALTRESI', CHE:

- 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:
 - competenze di natura giuridica, vista la necessità di regolamentare la tematica di propria competenza;
 - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umani e strumentali;
 - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale e della conservazione;

CONSIDERATO, INFINE, CHE:

- è necessario che i Responsabili individuati possano convocare tavoli tecnici o gruppi di studio e di lavoro, individuando e nominando i componenti, anche, se necessario e/o opportuno, esterni all'Amministrazione regionale, definendo gli obiettivi e i compiti dei suddetti gruppi di lavoro;
- risulta, altresì, necessario prevedere che la Sezione Provveditorato-Economato, quale struttura nella quale sono incardinate le attività di gestione degli archivi di deposito regionale e di inventariazione documentale e attività di scarto, a garanzia della compiuta attuazione degli indirizzi di cui alla presente deliberazione e dell'intero sistema di conservazione, segua le indicazioni tecniche e operative che verranno impartite dal Responsabile della Conservazione, nell'espletamento delle specifiche funzioni attribuitegli dalle richiamate Linee Guida.

Tanto premesso, risulta necessario procedere alla nomina dei Responsabili della Gestione Documentale e della Conservazione e dei relativi vicari.

Garanzie di riservatezza

La pubblicazione del presente atto sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo telematico o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dal D.Lgs. 196/2003, come armonizzato dal d. lgs. n. 101/2018. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento (UE)

Valutazione di impatto di genere

La presente deliberazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere ai sensi della DGR n. 302 del 07/03/2022. L'impatto di genere stimato è:

diretto **indiretto** **neutro**

COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.

La presente deliberazione non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico-finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Presidente relatore, di concerto con l'Assessore allo Sviluppo Economico, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi dell'art. 4, co. 4, lett. a) della L.R. 7/1997, del D. Lgs. n. 82/2005 e del D.P.R. n. 445/2000, propone pertanto alla Giunta regionale di:

1. individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che accorpi tutte le AOO attualmente presenti nell'amministrazione Regionale;
2. nominare Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione il Dirigente del Servizio Struttura Tecnica della Direzione Amministrativa del Gabinetto **Ing. Cosimo Elefante**, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle Linee Guida richiamate in premessa;
3. disporre che la nomina del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione sia rinviata a successivo provvedimento, verificata, altresì, la disponibilità di ulteriore personale da assegnare alle strutture interessate;
4. disporre che la Sezione Provveditorato-Economato, quale struttura nella quale sono incardinate le attività di gestione degli archivi di deposito regionale e di inventariazione documentale e attività di scarto, a garanzia della compiuta attuazione degli indirizzi di cui alla presente deliberazione e dell'intero sistema di conservazione, segua le indicazioni tecniche e operative che verranno impartite

dal Responsabile della Conservazione, nell'espletamento delle specifiche funzioni attribuitegli dalle richiamate Linee Guida;

5. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale individuato di effettuare tutti gli adeguamenti necessari per l'allineamento degli attuali sistemi al nuovo modello organizzativo con AOO unica;
6. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale/Responsabile della Conservazione di convocare tavoli tecnici e gruppi di lavoro, nominando i componenti, anche, se necessario e/o opportuno, esterni all'Amministrazione regionale, e provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;
7. disporre l'utilizzo del Polo di Conservazione regionale costituito presso InnovaPuglia S.p.A, secondo le indicazioni fornite dal RTD regionale, nonché promuoverne l'utilizzo da parte delle Agenzie regionali e degli Enti Locali;
8. dare mandato all'Ufficio RTD di notificare il presente provvedimento a tutti gli interessati;
9. disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Provvedimenti della Giunta Regionale", del Portale web istituzionale della Regione Puglia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dagli stessi predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della giunta regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Direttore Amministrativo del Gabinetto
(Dott. Pierluigi Ruggiero)

Il Segretario Generale della Presidenza
(Dott. Roberto Venneri)

I Proponenti

L'Assessore allo Sviluppo Economico
(Ing. Alessandro Delli Noci)

Il Presidente della Giunta Regionale
(Dott. Michele Emiliano)

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta del Presidente, di concerto con l'Assessore allo Sviluppo Economico;

Viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di condividere quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

1. individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che accorpa tutte le AOO attualmente presenti nell'amministrazione Regionale;

2. nominare Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione il Dirigente del Servizio Struttura Tecnica della Direzione Amministrativa del Gabinetto **Ing. Cosimo Elefante**, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle Linee Guida richiamate in premessa;
3. disporre che la nomina del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione sia rinviata a successivo provvedimento, verificata la possibilità di istituire due apposite posizioni organizzative di supporto ai rispettivi responsabili verificata, altresì, la disponibilità di ulteriore personale da assegnare alle strutture interessate;
4. disporre che la Sezione Provveditorato-Economato, quale struttura nella quale sono incardinate le attività di gestione degli archivi di deposito regionale e di inventariazione documentale e attività di scarto, a garanzia della compiuta attuazione degli indirizzi di cui alla presente deliberazione e dell'intero sistema di conservazione, segua le indicazioni tecniche e operative che verranno impartite dal Responsabile della Conservazione, nell'espletamento delle specifiche funzioni attribuitegli dalle richiamate Linee Guida;
5. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale individuato di effettuare tutti gli adeguamenti necessari per l'allineamento degli attuali sistemi al nuovo modello organizzativo con AOO unica;
6. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale/Responsabile della Conservazione di convocare tavoli tecnici e gruppi di lavoro, nominando i componenti, anche, se necessario e/o opportuno, esterni all'Amministrazione regionale, e provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;
7. disporre l'utilizzo del Polo di Conservazione regionale costituito presso InnovaPuglia S.p.A, secondo le indicazioni fornite dal RTD regionale, nonché promuoverne l'utilizzo da parte delle Agenzie regionali e degli Enti Locali;
8. dare mandato all'Ufficio RTD di notificare il presente provvedimento a tutti gli interessati;
9. disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Provvedimenti della Giunta Regionale", del Portale web istituzionale della Regione Puglia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario Generale della Giunta
ANNA LOBOSCO

Il Presidente della Giunta
MICHELE EMILIANO