



DECRETO DEL PRESIDENTE N. 60 DEL 25/06/2025

OGGETTO

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 61 DEL DPR N. 445/2000, DELL'ART. 44 DEL CAD E DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL PRESIDENTE

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’art. 19, comma 6, recante la disciplina degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- l’art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dispone per le pubbliche amministrazioni l’istituzione, all’interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo la disciplina vigente;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD), e in particolare:
 - l’art. 44, comma 1-bis del CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d’intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
 - l’art. 44, comma 1-quater del CAD, il quale dispone che il responsabile della conservazione, che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale, effettui la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all’articolo 34, comma 1-bis;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione;

Evidenziato che come previsto dall’art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 la Provincia ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi all’interno della UO “Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale” con decreto del Presidente n. 163 del 08/09/2023;

Premesso che la gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione e nell’ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Rilevato altresì che una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura

amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;

Preso atto che:

- con il decreto del Presidente n. 119/2023 sono state istituite alcune nuove unità operative che tenevano conto delle mutate esigenze organizzative dell'Ente ed, in particolare, la U.O. Gestione documentale, privacy e segreteria generale;
- con determinazione dirigenziale n.906 del 29/09/2023 è stata affidato l'incarico di Elevata Qualificazione della U.O. Gestione documentale, privacy e segreteria generale alla Dott.ssa Di Maio Emanuela;

Rilevata la necessità di procedere, per le motivazioni sopra illustrate, alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione della Provincia di Reggio Emilia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD;

Valutato che nella Pubblica Amministrazione, come riportato nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Ritenuto, in considerazione delle suddette previsioni legislative e dell'organizzazione interna della Provincia di Reggio Emilia, nonché delle professionalità e competenze dei dirigenti in servizio, che il soggetto idoneo a rivestire il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale, sia da individuarsi nella Dott.ssa Di Maio Emanuela, Funzionario EQ della UO "Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale", in ragione delle comprovate capacità tecnico-professionali, del possesso di esperienze e di abilità organizzative e propositive adeguate alle funzioni richieste, oltre che di adeguata abilitazione professionale;

Ritenuto pertanto, che la medesima per le competenze maturate e la comprovata specifica formazione in materia di sistemi di archiviazione informatica, conservazione e accesso ai documenti informatici, obsolescenza dei formati, pacchetti di versamento oltre che per ragioni di semplificazione ed economicità amministrativa, debba essere nominata contestualmente anche Responsabile della Conservazione;

Dato atto che restano confermati gli incarichi in essere legati alle competenze e inerenti le funzioni già assegnate Dott.ssa Di Maio;

Ritenuto infine opportuno che la sunnominata, in stretta connessione, sia costantemente supportata dai competenti Servizi dell'Ente che, *ratione materiae*, si occupano anche delle tematiche oggetto dell'incarico e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli competenti in materia di sistemi informativi e tecnologie;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal dirigente ad interim del Servizio Affari Generali ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

DECRETA

- di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, quale Responsabile della gestione documentale della Provincia di Reggio Emilia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1- bis del CAD, la Dott.ssa Di Maio Emanuela, Funzionario EQ della UO "Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale", quale Responsabile della Gestione Documentale;
- di attribuire alla medesima Dott.ssa Di Maio Emanuela, anche le funzioni di Responsabile della Conservazione di cui all'art. l'art. 44, comma 1-quater del CAD e dell'art 4.5. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID;
- di stabilire che la suddetta responsabile sia supportata dai competenti Servizi che, *ratione materiae*, si occupano anche delle tematiche oggetto degli incarichi e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli competenti in materia di sistemi informativi e tecnologie;
- di dare atto che il presente provvedimento non modifica gli assetti organizzativi e strutturali dell'Ente e non comporta modifiche al trattamento economico e giuridico;
- di comunicare la nomina all'interessata;
- di dare atto che il presente decreto verrà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Reggio Emilia, nella Sezione Amministrazione trasparente;
- di dare atto che il presente decreto è esecutivo dalla sua sottoscrizione.

Reggio Emilia, lì 25/06/2025

IL PRESIDENTE
F.to ZANNI GIORGIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma