DECRETO DEL DIRETTORE
n. 185 del 30 giugno 2025

Oggetto: **DPR 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii. - Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dell'AMAP.**

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto e ritenuto, per i motivi riportati nello stesso documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente atto;

VISTA l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile della struttura competente dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";

VISTA la L.R. 12.05.2022 n. 11 - Trasformazione dell'ASSAM nell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";

VISTA la Delibera del CDA dell'AMAP n. 1 del 30.01.2025 relativa all'approvazione del PIAO 2025-2027;

VISTA la Delibera del CDA dell'AMAP n. 54 del 11.12.2024 relativa all'approvazione del Programma Operativo Annuale (POA) 2024;

DECRETA

- di nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca (AMAP), ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis e 1-quater del CAD, l'Ing. Raffaella Coen, titolare della EQ "Controllo strategico e di gestione, supporto all'organizzazione, sistemi informativi e documentali" ;
- di stabilire che, in caso di impedimento del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, le attività dei sudetti saranno espletate dal Direttore dell'AMAP;
- di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
- di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni espressamente individuate all'art. 34, comma 1-bis del CAD, nonché quelle previste dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
- di pubblicare il presente atto sul sito www.norme.marche.it e sul sito istituzionale dell'Agenzia "Marche Agricoltura Pesca".

Il sottoscritto Direttore, in relazione al presente provvedimento e ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e attesta

l'avvenuta verifica dell'inesistenza di altre situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della D.G.R. 64/2014 e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023.

IL DIRETTORE

(Dott.ssa Francesca Severini)

Documento informatico firmato digitalmente

Normativa di riferimento

- L.R. Marche 12.05.2022 n. 11 - Trasformazione dell'ASSAM nell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";
- Delibera del CDA dell'AMAP n. 1 del 30.01.2025 relativa all'approvazione del PIAO 2025-2027;
- Delibera del CDA dell'AMAP n. 54 del 11.12.2024 relativa all'approvazione del Programma Operativo Annuale (POA) 2025;
- DPR 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- L.4/2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"
- DPR 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della Pubbliche Amministrazioni, ai sensi degli artt. 20, 22, 23/bis, 237ter, 40 c.1, 41e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale, cui al D.Lgs. 82/2005";
- "Agenzia per l'Italia Digitale, Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" in vigore dal 1/1/2022;
- "Agenzia per l'Italia Digitale, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", emanato a dicembre 2021;
- DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, c. 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio - Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio – Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183 che istituisce un quadro europeo relativo a un'identità digitale (eIDAS).

Motivazione

L'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, 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.

L'art. 44, comma 1-bis del CAD 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 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. Come già previsto dal suddetto articolo, l'AMAP affida al Polo di conservazione regionale "Marche DigiP", la conservazione dei documenti a norma.

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, definiscono i compiti del responsabile della gestione documentale e il ruolo del responsabile della conservazione.

L'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca" (di seguito AMAP), ha avviato nel 2025 un progetto con la collaborazione di una società esperta in materia di gestione documentale e archivistica, allo scopo di implementare un sistema di gestione documentale conforme alla normativa vigente.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo e sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare e a nominare il Responsabile delle Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea dell'AMAP, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD.

Il Responsabile della gestione documentale deve garantire la corretta gestione dei documenti, sia cartacei che informatici, in conformità alle normative vigenti e ai principi della buona governance e la predisposizione del manuale di gestione documentale, la gestione del protocollo informatico, la definizione dei criteri per il trattamento dei documenti, la gestione degli archivi e la produzione del pacchetto di versamento.

Al suddetto Responsabile sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
    a. comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
    b. classificazione;
    c. archiviazione;
e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione digitale, anche avvalendosi di sistemi esterni attraverso l'adesione al Polo di Conservazione Marche DigiP della Regione Marche;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso

di necessità, la documentazione conservata.

Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione deve essere in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Considerato che le attività afferenti i sistemi documentali sono state assegnate all'Unità Organizzativa che fa capo alla EQ "Controllo strategico e di gestione, supporto all'organizzazione, sistemi informativi e documentali" la cui titolare Raffaella Coen risulta in possesso di parte delle competenze richieste e comunque sta attuando un percorso formativo per conseguire i requisiti requisiti professionali idonei allo svolgimento dell'incarico, si propone di procedere alla nomina della suddetta dipendente.
Il Responsabile della gestione documentale che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione si avvarrà di personale ritenuto, di volta in volta, più idoneo per lo svolgimento delle attività specifiche.
In caso di assenza prolungata del Responsabile della gestione documentale che ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione, le funzioni assegnate allo stesso saranno svolte da Direttore.

Esito dell'istruttoria e proposta

Considerato quanto sopra descritto, si propone al Direttore dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca" (AMAP) di procedere all'adozione del presente atto, al fine di:

- nominare, quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca (AMAP), ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis e 1-quater del CAD, l'Ing. Raffaella Coen, titolare della EQ "Controllo strategico e di gestione, supporto all'organizzazione, sistemi informativi e documentali" ;
- stabilire che, in caso di impedimento del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, le attività dei suddetti saranno espletate dal Direttore dell'AMAP;
- pubblicare il presente atto sul sito www.norme.marche.it e sul sito istituzionale dell'Agenzia "Marche Agricoltura Pesca".

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(*Dott.ssa Francesca Severini)*

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI
“Nessuno”