

Allegato C – Atto di nomina del responsabile

CONSIGLIO DIRETTIVO
DELIBERA N. 87 del 25.06.2025

Oggetto: Nomina del responsabile unico per la gestione e la conservazione dei documenti informatici.

VISTO:

- il D.Lgs. C.P.S. n. 233 del 13 settembre 1946 recante *“Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”*;
- il D.P.R. n. 221 del 5 aprile 1950 recante *“Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”*;
- l'art. 4 della L. n. 3 del 11.01.2018 recante *“Riordino della disciplina degli Ordini delle professioni sanitarie”*;
- la L. n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.P.R. 445/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e, in particolare, l'art. 50 comma 4, che prevede: *“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”*;
- l'articolo 61 del D.P.R. succitato che, al comma 1, 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 individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”* e al comma 2 prevede che al *“servizio 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. 82/2005, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”* (CAD) e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia *“Formazione, gestione e conservazione del documento informatico”*, ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- l'art. 44, comma 1-bis del CAD, per cui *“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”*;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato ritenuto opportuno individuare più Aree Organizzative Omogenee (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 di cui una appositamente destinata alla gestione della documentazione in ingresso ed in uscita per mezzo del protocollo dell'ente;

CONSIDERATO che, ai sensi del richiamato paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica amministrazione il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione all'interno dell'Ente di un unico soggetto responsabile sia della gestione documentale che della conservazione – d'ora in avanti indicato anche solo come "Responsabile" – preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata, ivi compresa la gestione dei rapporti con il conservatore esterno affidatario del servizio di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che, all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AglD e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:

- individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
- predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale e di conservazione di cui rispettivamente ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, anche redigendo un unico documento, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti dei manuali, anch'essi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale nella misura in caso di modifiche sostanziali;
- valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
- proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
- occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
- curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;

- agire d'intesa con le altre figure comunali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;

DATO ATTO che la sig.ra Giorgia Galli è in possesso dei requisiti professionali richiesti;

Il Consiglio Direttivo, all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa, qui integralmente richiamati e riportati di nominare quale Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione l'assistente amministrativo Giorgia Galli.

Il Segretario F.F.
(dott. Domenico Picone)

Il Presidente
(dott. Carlo Maria Teruzzi)