



Pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

IL DIRETTORE

F.to Dott.ssa Elisabetta Bogge

**Determina n. 165
del 27 maggio 2026**

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati.

IL DIRETTORE

VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, 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”;

VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. 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”;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede 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”;

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” – d'ora in avanti indicate anche solo come “Linee guida”;

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili;

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante “Compiti del responsabile della gestione documentale”, nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del “Responsabile della conservazione”;

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 un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

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;

DATO ATTO che con determinazione n.194 del 15 maggio 2025 si è proceduto alla individuazione all'interno dell'Ente di un soggetto responsabile e del suo vicario della gestione documentale e archivistica;

RITENUTO di implementare tali nomine anche per la parte relativa alla conservazione digitale dei documenti, specificando che le attuali dimensioni amministrative dell'Ente, la pluralità degli adempimenti ed il sostanziale blocco di nuove assunzioni importano la necessità di valutare quali strategie possano essere adottate, ivi compresa l'esternalizzazione dei ruoli citati, al fine di poter garantire una effettiva specializzazione

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'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
- e. proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
- f. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- g. gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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 il Dott. Marco Battaglia è l'unico candidato possibile in relazione all'assenza di altri funzionari amministrativi;

CONSIDERATO che, per i casi di assenza, vacanza o impedimento, è necessaria la nomina di un soggetto Vicario del Responsabile, che in assenza di altre figure è individuata nell'addetta ufficio segreteria, la dott.ssa Vilma Sito.

PRECISATO che il presente atto non importa oneri di spesa

Visto lo Statuto del Consorzio.

Visto il vigente regolamento di contabilità.

Visto il D.lgs 18.8.2000 n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

Visto il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

DETERMINA

Di richiamare la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

DI CONFERMARE

1. l'individuazione di un'unica AOO dell'Ente;

DI NOMINARE

2. il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziaria, Dott. Marco Battaglia, quale responsabile della conservazione digitale, integrando le funzioni già assegnate con determinazione n. 194/2025;
3. la Dott.ssa Vilma Sito, addetta all'Ufficio segreteria Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Di dare atto che al momento il Servizio di conservazione a norma degli atti è affidato alla ditta MAGGIOLI SPA Via del Carpino, 8 – Sant'Arcangelo di Romagna P. IVA 02066400405.

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Pianezza 27/05/2026

DIRETTORE
F.to Dott.ssa Elisabetta Bogge

ESTENSORE: DOTT. BATTAGLIA MARCO

CAPITOLO		IMPEGNO		ACCERTAMENTO	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Consorzio per 15 (quindici) giorni consecutivi

Dal 25 giugno 2026

IL SEGRETARIO
F.to dott. COSTANTINI Luca