

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA  
PROVINCIA DI ROMA**

**DETERMINAZIONE DIRETTORIALE N. 101 DEL 17/03/2026**

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione di ATER Provincia di Roma ai sensi dell'art. 61, commi 2 e 3, degli artt. 68 e 69 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dei paragrafi 3.4 "Compiti del responsabile della gestione documentale" e 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

**IL DIRETTORE GENERALE** Avv. Remo Pisani

- **Vista** la Legge Regionale 2 settembre 2002 n. 30 recante l'Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica;
- **Visto** lo Statuto dell'ATER della Provincia di Roma approvato con D.G.R. N. 380 del 25 marzo 2005 nel testo vigente a seguito delle successive modifiche ed integrazioni;
- **Visto** il regolamento di contabilità approvato dal C.d.A. con delibera n. 1/6 del 30/03/2005 ed aggiornato con delibera del C.d.A. n. 2/7 del 19/12/2012;
- **Vista** la Delibera Commissariale n. 10 del 11/09/2023 con cui è stato conferito allo scrivente l'incarico di Direttore Generale dell'ATER della Provincia di Roma, e le successive delibere n. 12 del 14/03/2024, n. 22 del 28/06/2024 e n. 27 del 23/07/2024 di riconferma dell'incarico;
- Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i.;
- Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- **Premesso** che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue modifiche e integrazioni pone l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti;
- **Considerato** che l'articolo 50, comma 4, del citato DPR stabilisce l'individuazione, nell'ambito del proprio ordinamento, degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di adeguata comunicazione interna;

- **Visto** che l'articolo 61, comma 1, del citato DPR stabilisce l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del citato articolo 50;
- **Visto**, inoltre, l'articolo 61, comma 2, del citato DPR il quale, tra l'altro, stabilisce che al Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;
- **Considerato** anche il contenuto dell'articolo 61, comma 3, del citato DPR, secondo cui il predetto servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:
  - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgono nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
  - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
  - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
  - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
  - autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
  - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- **Viste** le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici emanate ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005, adottate con Determinazione AgID n. 371 del 17 maggio 2021, e in particolar modo il contenuto del paragrafo 3.4 "Compiti del responsabile della gestione documentale";
- **Considerato** che il paragrafo 4.5 delle citate Linee Guida "Responsabile della conservazione" specifica che il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD. Nella Pubblica Amministrazione, 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;

- **Atteso** che ATER Provincia di Roma è costituita da un'unica AOO e che gli uffici che la compongono devono avere una gestione documentale unica e coordinata, con criteri di protocollazione, classificazione e archiviazione uniformi;
- **Preso atto** che il Manuale di gestione documentale è stato redatto dal Sig. Mauro Serafini, il quale, a tal fine, nell'ambito dell'Ente in questione, ha tenuto conto della normativa vigente e delle attuali esigenze di gestione documentale ravvisate dalla stessa;
- **Considerato** che il Sig. Mauro Serafini, in servizio presso l'Ufficio Gestione Utenze, è in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico;

## D E T E R M I N A

1. **Di nominare** il Sig. Mauro Serafini, già inquadrato presso l'Ente come Responsabile dell'Ufficio Gestione Utenze, quale Responsabile della gestione documentale di ATER Provincia di Roma;
2. **Di nominare** contestualmente il medesimo Sig. Mauro Serafini quale Responsabile della conservazione di ATER Provincia di Roma;
3. Di autorizzare la delega operativa da parte del nominato Responsabile a favore della Dott.ssa Valeria Librandi, operante presso la sezione Protocollo, per l'espletamento delle attività di cui agli artt. 61, 68 e 69 del DPR 445/2000;
4. **Di stabilire** che rimane comunque in capo al suddetto Responsabile il ruolo di generale coordinamento, monitoraggio e verifica rispetto ai corretti processi di gestione documentale e di conservazione;
5. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Azienda ([www.aterprovinciadiroma.com](http://www.aterprovinciadiroma.com)), all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

~~IL DIRETTORE GENERALE~~ Avv. Remo Pisani