



ESU DI PADOVA
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

DECRETO DEL DIRETTORE

DATA **19/12/2025**

Proponente: SERVIZIO - Affari Generali

N. di Reg. **400 / 2025**

Proposta n. 1999/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

In data odierna nella sede dell'ESU di Padova in Via S. Francesco n. 122 il Direttore assume il seguente decreto:

Atto letto, approvato e sottoscritto nella seguente composizione:

Fogli nr.:

Allegati nr.:

Il presente atto è divenuto esecutivo il 19/12/2025 e viene pubblicato nelle forme di legge all'Albo Pretorio On Line dell'ESU di Padova per quindici giorni consecutivi dal 19/12/2025.

Il Direttore
VERZA GABRIELE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Direttore

Premesso che

con decreto del Direttore n. 58 del 27/02/2025 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Esu di Padova, in ottemperanza alla vigente normativa in materia;

nell'allegato denominato "manuale della conservazione" sono riportati i passaggi di consegna della documentazione dai diversi conservatori. In particolare, in data 04/09/2019, sono stati avviati i flussi di conservazione nell'attuale Sistema di Conservazione di TI Trust Technologies;

il Responsabile della conservazione (RdC), individuato nella figura del Direttore, agisce secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater del CAD. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia così come indicato dalle Linee guida.

il RdC, 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. Il RdC non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Conservatore, nella figura del Responsabile del servizio di Conservazione e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.

in attuazione del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i. e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, si rende necessario provvedere anche alla nomina del Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata dall'ESU di Padova;

al Responsabile della gestione documentale sono attribuiti, ai sensi del paragrafo 3.4 delle citate Linee guida, i seguenti compiti:

è preposto al servizio di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);

predisporre, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale, e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, lo schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle citate Linee guida;

in accordo con il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale, con il supporto tecnico dell'ufficio Sistemi

Informativi, viene predisposto il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;

verifica la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere ed, eventualmente, ne propone il suo aggiornamento;

mediante applicativo fornito da ADS – Gruppo Finmatica viene prodotto il PdV (pacchetto di versamento) e assicurata la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione TRUST, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

Considerato che

in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenze trasversali, 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 alle risorse umane e strumentali; capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Ritenuto che

il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, o di livello specialistico di un supporto esterno qualora non presente all'interno dell'amministrazione;

Dato atto che

all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Affari Generali - Protocollo;

Ritenuto, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'ESU di Padova il responsabile del Servizio Affari Generali, alla quale afferisce il servizio di protocollo;

Richiamati

il decreto del Commissario Straordinario n. 48 del 21/12/2017 che nomina quale responsabile della transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale il direttore dell'Azienda;

la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 28/04/2022 che individua nella figura del Direttore dell'Azienda il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi della Legge 190/2012 come integrata dal D.Lgs 97/2016 (FOIA);

la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 12/07/2022 con la quale vengono conferiti al Direttore poteri e funzioni in materia di privacy, in ottemperanza al regolamento UE 679/2016 "General Data Protection Regulation – GDPR" e al D.Lgs 101/2018 di recepimento del GDPR;

- **preso atto** del visto di regolarità amministrativa, allegato al presente provvedimento;
- **visto** il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
- **vista** la determinazione AgID 407/2020 e 371/2021;
- **visto** il DPR 445/2000;
- **visto** il GDPR 679/2016;
- **vista** la Legge Regionale 7 aprile 1998 n.8;

DECRETA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale dell'Esu di Padova il Responsabile del Servizio Affari Generali – Protocollo.

Il Direttore
VERZA GABRIELE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)