

**Decreto n. 579 del 03/09/2025**

**OGGETTO:** Sistema di gestione documentale dell'ASST della Valcamonica: nomina del Responsabile e del rispettivo vicario.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dott. Corrado Scolari

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr. Jean Pierre Ramponi

del Direttore Amministrativo: Avv. Gabriele Ceresetti

del Direttore Socio-Sanitario: Dott Luca Maffei

L'anno 2025, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/19903 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XII/1623 del 21.12.2023, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

**PREMESSO** che:

- con DGR n.X/4498/2015 è stata costituita, ai sensi della LR n.23/2015, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, con sede in Breno (Bs), Via Nissolina, n.2, con decorrenza dall'1.1.2016;
- con decreto ASL n.1140/2015 si è preso atto, ad ogni conseguente effetto, della costituzione a partire dall'1.1.2016 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica avente autonomia personalità giuridica pubblica ed autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;

**DATO ATTO** che quest'Azienda ha avviato il percorso per l'adozione del Manuale di gestione documentale ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

**VISTI:**

- il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n.82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art.18 e successivi del D.Lgs n.42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;
- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - dispone:
- all'articolo 50, comma 4, che *"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"*;
- all'articolo 61, comma 1, che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grande Aree organizzative omogenee individuare ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea"*;
- il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID quali regole tecniche ai sensi dell'art.71 del D.Lgs n.82/2005, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.2, co.2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- b) nominare il Responsabile della gestione documentale e un suo Vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- d) adottare il Manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

**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 competenza;
- di natura archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione

documentale ha comunque natura regolamentare;

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;

CONSIDERATO inoltre opportuno, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale nominare la figura vicaria;

RITENUTO pertanto di procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale di quest'ASST e del rispettivo vicario;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Dirigente Responsabile dell'UO;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

## **D E C R E T A**

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di nominare per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della gestione documentale dell'ASST della Valcamonica-Sebino la Dott.ssa Raffaella Ducoli, Direttore ff della SC "Affari Generali e Legali"

2 - di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Amal El Moutii, Assistente Amministrativo in servizio presso la SC "Affari Generali e Legali";

3 - di dare atto che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari a carico dell'Azienda;

4 - di incaricare per gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento la Struttura proponente del presente atto;

5 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

6 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Corrado Scolari)

**OGGETTO: SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ASST DELLA VALCAMONICA:  
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL  
VICARIO.**

**ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA**

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 27/08/2025

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
EL MOUTII AMAL**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 29/08/2025

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
DUCOLI RAFFAELLA**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005