



DECRETO del DIRETTORE GENERALE N. 6/D.G./312 del 14/03/2025

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Atto adottato dal Direttore Generale Vincenzo Petronella nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/C.d.A./92 del 31 dicembre 2024

Fascicolo: 2025-1.7.1/4

Acquisiti i pareri di competenza del:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Teresa FOINI

DIRETTORE SANITARIO

Alberto Giovanni AMBROSIO

IL DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
in qualità di Responsabile del procedimento

Sottopone la proposta di provvedimento sull'argomento in oggetto specificato a seguito dell'istruttoria effettuata, attestandone la regolarità tecnico-amministrativa e la legittimità nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del procedimento: Elena Maria Galati

IL DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il “*Codice dell’Amministrazione digitale*” il quale, all’art. 42, prevede la possibilità di avviare un processo di “*dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni*”, nella duplice prospettiva da un lato di smaterializzare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei, dall’altro di procedere alla dematerializzazione di documenti già generati in cartaceo e loro trasformazione in archivi digitali;

VISTO le Linee guida AgID sull’accessibilità degli strumenti informatici;

EVIDENZIATO che sia il processo di dematerializzazione dei documenti da cartacei a digitali sia la creazione di archivi nativamente digitali espone questi al problema di essere conservati in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dal par. 4.1 delle citate Linee guida AgID;

RICHIAMATO l’art. 44, comma 1bis, del citato d.lgs. n. 82/2005 il quale prevede che il sistema di conservazione sia gestito da un responsabile;

RILEVATO che il par. 4.5 delle citate Linee guida AgID prevede che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione sia svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato che, in tale posizione, definisca e attui le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governi la gestione con piena responsabilità ed autonomia nonchè, sotto la propria responsabilità, possa 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;

RILEVATO inoltre che il par. 4.5 delle Linee guida AgID prevede che il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle

registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi del par. 4.10;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

RILEVATO, inoltre, che l'art. 44, comma 1quater, del d.lgs. n. 82/2005 precisa che il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale;

RICHIAMATI, altresì,

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 44 recante il *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* il quale, all'articolo 61, stabilisce che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*, alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea, al quale *"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 DPCM 3 dicembre 2013 recante le *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* il quale, all'articolo 6, declina le competenze del responsabile della gestione documentale;
- il paragrafo 3.4 delle citate linee guida AgID il quale stabilisce che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui al citato articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

RICHIAMATA la Determina n. 4/DG/0904 del 7 dicembre 2016 con la quale sono stati nominati il Responsabile della Conservazione ed il Responsabile della Gestione Documentale per la Fondazione IRCCS;

RITENUTO necessario provvedere all'aggiornamento delle nomine, in considerazione della cessazione dei titolari individuati nella citata Determina, individuando quale Responsabile della Conservazione Andrea Gelmetti, Direttore della SC Sistemi Informativi e Responsabile della Gestione Documentale Elena Maria Galati, Direttore della SC Affari Generali e Istituzionali della Fondazione IRCCS;

CONSIDERATO che la presente proposta è formulata nel rispetto della normativa vigente in materia e non comporta oneri a carico del bilancio della Fondazione IRCCS;

Propone l'adozione del conseguente provvedimento

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 16, comma 2, dello Statuto della Fondazione IRCCS secondo il quale al Direttore Generale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente;

PRESO ATTO che il Proponente del presente provvedimento, firmandone la proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnico-amministrativa e la legittimità nella forma e nella sostanza;

ACQUISITI con la sottoscrizione del presente provvedimento, per quanto di rispettiva competenza, i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

Per le ragioni in premessa esplicitate:

1. di nominare Responsabile della Conservazione Andrea Gelmetti, Direttore della SC Sistemi Informativi e Responsabile della Gestione Documentale Elena Maria Galati, Direttore della SC Affari Generali e Istituzionali della Fondazione IRCCS cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, come meglio dettagliata in premessa;
2. di precisare che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della Fondazione IRCCS;
3. di dare, pure, atto che, ai sensi della DGR della Regione Lombardia n. VI/16086 del 17 luglio 1996, nonché dell'art. 17, comma 6, della l.r. della Regione Lombardia n. 33/2009, il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo;
4. di disporre, inoltre, la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione IRCCS, all'Albo *online*, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della l.r. della Regione Lombardia n. 33/2009, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e Reg. UE 2016/679) e la comunicazione al Collegio Sindacale della Fondazione IRCCS;

5. di dare atto che, ai sensi della l. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è Elena Maria Galati, Direttore della SC Affari Generali e Istituzionali; Responsabile dell'istruttoria è Dahlia Carnevale, Dirigente Amministrativo afferente alla medesima Struttura Complessa.

IL DIRETTORE GENERALE

Vincenzo Petronella

(Firmato digitalmente)