



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**  
**n. 1436 del 21/12/2021**

**Proponente: UO Affari Generali Istituzionali-Gestione Legale Sinistri**

**Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione della Azienda USL Umbria 1.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 19368 del 17/12/2021 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott. Alessandro MACCIONI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Massimo D'ANGELO

*Hash .pdf (SHA256):*

7b42388ba81256a429a2817fbd912c8a1f32c7caeee7f254cdf475babe86f7fa

*Hash .p7m (SHA256):*

0f44c73571a5ee6515217fa6e9c2ba898b670dbd94dae45220fa1c4b5e86404a

*Firme digitali apposte sulla proposta:*

Maria Gabriella Stortoni, Giulia Silvestri, Alessandro Maccioni, Massimo D'Angelo

**DELIBERA**

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Gilberto GENTILI)\*

## **OGGETTO: Nomina del Responsabile della Conservazione della Azienda USL Umbria 1.**

### **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

**PREMESSO** che l'art. 44, comma 1-quater, D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e s.i.m. "*Codice dell'amministrazione digitale*" nonché le "*Linee Guida sulla Formazione, Gestione e conservazione dei documenti informatici*" di cui alla Determinazione n. 407 del 9/9/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, prevedono, quale requisito per la gestione e conservazione corretta dei documenti informatici, tra gli altri, la individuazione della figura del "*Responsabile della Conservazione*";

**CHE**, più in particolare, il Responsabile della Conservazione ha la responsabilità di garantire la corretta esecuzione del processo di conservazione a norma dei documenti informatici e che, nell'ambito di tale processo, gli eventuali dati personali vengano trattati nel rispetto della protezione dei dati personali, secondo l'attuale normativa in vigore (GDPR - Regolamento UE 2016/679);

**CHE**, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida AGID, sopra citate, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione è un dipendente di ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione (Azienda USL Umbria 1) ed è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e con specifiche competenze in materia;

**RILEVATO**, che nella Azienda USL Umbria 1, la Direzione Aziendale ha individuato il Dr. Andrea Pentiricci, Dirigente Fisico di ruolo presso il Servizio di Fisica Sanitaria (già Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti della USL Umbria 1, nominato con Delibera n. 657 del 23/05/2018), quale Responsabile della Conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e s.i.m e con le specifiche competenze previste dalle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020, in quanto il medesimo risulta essere in possesso dei requisiti richiesti da detta normativa;

**CHE**, quindi, più in particolare, al Dr. Andrea Pentiricci, quale Responsabile della Conservazione, sono attribuite le seguenti competenze, previste dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020:

- a) definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governare la gestione delle stesse con piena responsabilità ed autonomia;
- b) definire 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;
- c) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- d) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- e) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- f) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- g) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- h) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove

necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- i) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- j) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020;
- k) assicurare 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;
- l) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- n) provvede, qualora l'Azienda lo ritenga necessario, 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:

**DARE ATTO** che, come da normativa, il Responsabile della Conservazione risponde unicamente del versamento dei documenti nel sistema di conservazione e non del loro contenuto;

**DISPORRE** che il Dr. Andrea Pentiricci venga individuato anche quale Responsabile dei Pacchetti di Versamento, nelle more della individuazione da parte dell'Azienda dei vari Responsabili dei medesimi Pacchetti;

**DISPORRE** che la nomina decorra dalla data di adozione della presente Delibera fino ad eventuale revoca della stessa;

Tutto ciò premesso, si propone di adottare la seguente Delibera:

- 1) Per i motivi di cui in narrativa, nominare il Dr. Andrea Pentiricci, Dirigente Fisico di ruolo presso il Servizio di Fisica Sanitaria (già Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti della USL Umbria 1, nominato con Delibera n. 657 del 23/05/2018), quale Responsabile della Conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e s.i.m e con le competenze previste dalle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020;
- 2) Dare atto che al Dr. Andrea Pentiricci, quale Responsabile della Conservazione, sono attribuite le seguenti competenze, ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020;
  - a) definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governare la gestione delle stesse con piena responsabilità ed autonomia;
  - b) definire 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;
  - c) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - d) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

- e) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
  - f) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - g) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
  - h) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - i) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
  - j) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020;
  - k) assicurare 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;
  - l) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
  - n) provvede, qualora l'Azienda lo ritenga necessario, 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;
- 3) Dare atto che, come da normativa, il Responsabile della Conservazione risponde unicamente del versamento dei documenti nel sistema di conservazione e non del loro contenuto;
- 4) Disporre che il Dr. Andrea Pentiricci venga individuato anche quale Responsabile dei Pacchetti di Versamento, nelle more della individuazione da parte dell'Azienda dei vari Responsabili dei medesimi Pacchetti;
- 5) Dare atto che la nomina decorre dalla data di adozione della presente Delibera fino ad eventuale revoca della stessa;
- 6) Dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

Il Responsabile P.O.  
Affari Generali e Privacy

Dott.ssa M. Gabriella Stortoni

Il Responsabile U.O.  
Affari Generali, Istituzionali,  
Gestione Legale Sinistri  
Avv. Giulia Silvestri