

**DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE**

(Nominata con D.P.G.R.T. n. 105 del 25/06/2025)

**N° 174 del 16/06/2026**

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 comma 1 quater del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	
Struttura Proponente	S.S. Attività Tecnico Patrimoniali
	Responsabile del procedimento Roberta Ponzi
	Estensore Barbara Giacomantonio
Allegati n.	

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio

Eseguibile a norma di Legge dal 16/06/2026

Pubblicato a norma di Legge il 16/06/2026

Inviato al Collegio Sindacale il 16/06/2026

**LA DIRETTRICE GENERALE**

di questo Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 105 del 25/06/2025

**Visti:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 recante “Disciplina dell’Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO)”;
- la Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 di parere favorevole sullo statuto e regolamento dell’ISPRO;
- la Delibera DG ISPRO n. 150 del 31 maggio 2018 di presa d’atto della Delibera GRT n. 490 del 7 maggio 2018 sopra menzionata;
- la Delibera DG ISPRO n. 277 del 11 ottobre 2021 con la quale è stato modificato lo Statuto Aziendale, il Regolamento di organizzazione e funzionamento e l’organigramma dell’Istituto adottati con delibera del Direttore Generale n. 150 del 31/05/2018 e già modificati con Delibera del Direttore Generale n. 11 del 13/01/2020;

**Visti altresì:**

- Il D. Lgs. 82 del 7 marzo 2005 recante il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e ss.mm.ii., e in particolare l’art. 44 comma 1 quater che disciplina il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici;
- Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) con Determinazione 407/2020 e modificate con Determinazione n. 371/2021, aventi carattere vincolante e valenza erga omnes, ai sensi dell’art. 71 del CAD come precisato dal Consiglio di Stato con parere 2122/2017;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA), e in particolare l’art. 61, che disciplina il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. relativi alla protezione dei dati personali;

**Premesso:**

- che le disposizioni normative in materia di semplificazione ed innovazione, attribuiscono un ruolo di primo piano alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti informatici. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di gestione stesso;
- che l’AgID, con l’emanazione delle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 407/2020 (Adozione delle Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), come modificate con Determinazione n. 371/2021, ha aggregato in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico, delineando una regolamentazione esaustiva e completa dell’intera vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all’archiviazione, alla conservazione ed alla sua disponibilità nel tempo.

**Rilevato** che ai fini della corretta gestione e conservazione dei documenti informatici il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, di cui all’art. 44 comma 1 quater definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia;

**Tenuto conto** che il Responsabile della Conservazione, ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle vigenti Linee Guida;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per le attività di verifica e di vigilanza;
- l) 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<sup>45</sup>;
- m) predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**Considerato** che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ferma restando la responsabilità complessiva del sistema di conservazione in capo allo stesso, può delegare lo svolgimento delle proprie attività operative o parte di esse a uno o più soggetti che abbiano specifiche competenze ed esperienze;

**Rilevato** altresì che, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno le attività operative del Responsabile della conservazione, ad esclusione della predisposizione del Manuale di conservazione, possono essere affidate al conservatore esterno, rimanendo ferma la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione in capo al responsabile della conservazione, che è altresì tenuto a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo;

**Tenuto conto** che con Delibera della Direttrice Generale n. 11/2025 è stata autorizzata l'adesione di ISPRO alla Convenzione per il "*Servizio di conservazione a norma per le Aziende Sanitarie ed Aziende Ospedaliere della Regione Toscana ed ESTAR*" per cui la conservazione è affidata al Conservatore esterno accreditato AgiD, Medas srl, che svolgerà, in forza delle disposizioni contrattuali, le funzioni che saranno indicate nel mandato di affidamento;

**Dato atto** che con nota del Direttore Generale dell'ISPRO Prot. n. 308 del 15/2/2023 la Dr.ssa Roberta Ponzi era stata designata quale Responsabile della Conservazione sostitutiva aziendale ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, mentre il Dr. Vincenzo Mazzalupo era stato nominato delegato interno della Conservazione sostitutiva aziendale per la documentazione sanitaria;

**Verificato** la Dr.ssa Roberta Ponzi, Dirigente Amministrativo Responsabile della S.S. Attività Tecnico Patrimoniali, è in possesso di idonee competenze per ricoprire il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**Ritenuto opportuno** procedere, pertanto, alla conferma formale della Dr.ssa Roberta Ponzi quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 44 comma 1 quater del CAD;

**Considerato che**, con Delibera della Direttrice Generale n. 111 del 24/04/2026 è stato assegnato l'Incarico di Funzione "Attività di amministratore di sistema" al Dr. Giuseppe D'Aniello, e che lo stesso è in possesso delle competenze tecniche necessarie;

**Ritenuto** pertanto opportuno individuare il Dr. Giuseppe D'Aniello, quale soggetto interno delegato allo svolgimento di specifiche attività operative e tecnico-informatiche a supporto della Responsabile della conservazione, ferma restando la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione in capo alla Responsabile medesima;

**Precisato** che al Dr. D'Aniello vengono delegate le funzioni operative di cui lettere a), b) limitatamente alle procedure di scarto, d), e), f), h), j), k) del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID che lo stesso è tenuto a svolgere secondo le indicazioni della Responsabile della conservazione e in coerenza con quanto previsto dal Manuale di conservazione che sarà adottato;

**Valutato utile** incaricare la Dott.ssa Roberta Ponzi, in qualità di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, di predisporre il Manuale di conservazione, avvalendosi del supporto tecnico-operativo del Dott. Giuseppe D'Aniello, affinché lo stesso possa essere adottato entro il 30 settembre 2026 anche al fine di dare evidenza degli adeguamenti organizzativi, procedurali e tecnici conseguenti all'affidamento del servizio di conservazione a Medas S.r.l.;

**Precisato che** dal presente provvedimento non derivano oneri a carico di Ispro;

**Rilevata** la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Istituto, stante l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento;

**Preso atto** della sottoscrizione della Direttrice Amministrativa e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii.

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

- 1. di nominare** la Dr.ssa Roberta Ponzi, Dirigente Amministrativa Responsabile della S.S. Attività Tecnico Patrimoniali, Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di ISPRO, ai sensi dell'art. 44 comma 1 quater del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgiD, recependo e sostituendo integralmente la nota Prot. n. 308 del 15/2/2023 del Direttore Generale;
- 2. di delegare**, ferma restando la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione in capo al Responsabile della Conservazione, il Dr. Giuseppe D'Aniello a svolgere le funzioni operative di cui alle lettere a), b) limitatamente alle procedure di scarto, d), e), f), h), j), k) del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID;

3. **di incaricare** la Dott.ssa Roberta Ponzi, in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici, di predisporre il Manuale di conservazione, avvalendosi del supporto tecnico-operativo del Dott. Giuseppe D'Aniello, affinché lo stesso possa essere adottato entro il 30 settembre 2026 anche al fine di dare evidenza degli adeguamenti organizzativi, procedurali e tecnici conseguenti all'affidamento del servizio di conservazione a Medas S.r.l.;
4. **di prendere atto** che, in forza del contratto stipulato nell'ambito della Convenzione di cui alla Delibera della Direttrice Generale n. 11/2025, verranno affidate al Conservatore esterno Medas srl, ferma restando la responsabilità giuridica generale in capo al Responsabile della conservazione, le funzioni operative, indicate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID che saranno specificate nel Mandato di affidamento, compatibilmente con la delega di cui al punto 2;
5. **Di autorizzare** il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici a individuare le funzioni operative, tra quelle indicate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, da delegare al Conservatore esterno con Mandato di affidamento, compatibilmente con la delega di cui al punto 2;
6. **di dare atto** che dalla presente deliberazione non derivano oneri a carico di ISPRO;
7. **di trasmettere** la presente deliberazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
8. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile per garantire la funzionalità del sistema, ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
9. **di pubblicare** sull'albo on line ai sensi dell'art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;

IL DIRETTORE SANITARIO  
*Dr. Roberto Gusinu*

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA  
*Dr.ssa Antonella Valeri*

LA DIRETTRICE GENERALE  
*Dr.ssa Simona Dei*

STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:

- ▶ Tutte le Strutture dell'ISPRO