

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 209 del 26/06/2026

Oggetto: **Nomina del Responsabile della Conservazione.**

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dalla Responsabile del Servizio Unico Affari Generali e Istituzionali, il cui testo è di seguito integralmente trascritto:

“RICHIAMATE le seguenti fonti normative, di regolamentazione del processo di informatizzazione delle Pubbliche Amministrazioni:

- il DPR n. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa” e s.m.i., il quale pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali ed il miglioramento della gestione dei processi amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, secondo criteri di semplificazione, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il D.Lgs 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” (cd. CAD) e s.m.i., che disciplina il sistema dell'e-government;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41,47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005", limitatamente agli artt. 2, 6, 9, 18 c.1 e 5, 20 e 21 (non abrogati dalle Linee Guida AgID 2022);
- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

ATTESO che le sopracitate Linee Guida AgID 2022:

- sono finalizzate ad aggiornare le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici incorporando in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, per addivenire ad un “*unicum*” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali, e, in tal senso, hanno abrogato alcuni provvedimenti normativi precedenti tra cui parte del DPCM 03/12/2013, compresi gli artt. 3 e 4, ed il DPCM 13/11/2014;
- definiscono, al punto 4.5, la figura del Responsabile della conservazione che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD;

VISTI, pertanto, in tema di requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, l'art. 44, comma 1-*bis* e l'art. 44, comma 1-*quater* del CAD;

DATO ATTO che:

- con Deliberazione del Direttore Generale n. 156 del 10/05/2019 l'Azienda USL di Modena ha adottato il Manuale di Gestione documentale che ha individuato il Direttore del Servizio Affari Generali quale Responsabile della Gestione Documentale;
- con Deliberazione del Direttore Generale n. 52 del 24/02/2021 è stato individuato, quale Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. n. 17 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i., il Direttore del Servizio Information & Communication Technology;

- con Deliberazione del Direttore Generale n. 197 del 18/06/2024 è stato da ultimo confermato il Data Protection Officer (DPO) aziendale;

RITENUTO opportuno, in considerazione della complessità organizzativa dell'Azienda e della rilevanza dei processi di conservazione digitale, individuare un Responsabile della conservazione distinto dagli altri ruoli e che tale soluzione risulti coerente con quanto previsto dalla normativa sopracitata che configura il sistema di conservazione quale ambito caratterizzato da specifiche responsabilità e competenze tecniche dedicate;

VALUTATO che la distinzione dei ruoli consenta un più efficace presidio delle attività di conservazione, una più chiara attribuzione delle responsabilità e una migliore *governance* dei processi connessi alla conservazione dei documenti informatici nel tempo;

INDIVIDUATA quale Responsabile della Conservazione l'Ing. Maria Rosa Morrone, dirigente afferente al Servizio Unico Sistemi Informativi e Innovazione Digitale, in considerazione delle specifiche competenze professionali possedute negli ambiti giuridico, informatico e archivistico e della consolidata esperienza maturata nella gestione e nel coordinamento dei processi di conservazione digitale dei documenti informatici aziendali, dei quali assicura da tempo il presidio operativo e organizzativo;

RITENUTO pertanto necessario formalizzare la nomina di cui sopra, attribuendo le funzioni e i compiti previsti dalla vigente normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia, con particolare riferimento all'art. 44 del CAD e alle Linee guida AgID, in considerazione delle esigenze organizzative e di governance dei processi di conservazione digitale dell'Azienda;

PRECISATO che ai sensi della Convenzione sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e naturali della Regione Emilia Romagna – Polo Archivistico Regionale della Emilia-Romagna (ParER), detto Istituto è individuato come Responsabile della Conservazione dei Documenti informatici trasferiti in base alla medesima convenzione e che il Responsabile della Conservazione aziendale svolge unitamente a ParER tutti i compiti/responsabilità che i vigenti disposti normativi assegnano al Responsabile della Conservazione”;

CONSIDERATA la proposta presentata e ritenuto di adottare il presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e della Direttrice Sanitaria, ognuno per la parte di propria competenza;

#### DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui integralmente riportate:

- a) di nominare quale Responsabile della Conservazione l'Ing. Maria Rosa Morrone, attribuendo i compiti e le funzioni così come definiti dalle vigenti norme e regolamenti, tra cui i sopra citati art. 44 del CAD e Linee Guida AgiD, e quelli di volta in volta individuati dalla vigente normativa in materia;
- b) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda;
- c) di dare atto che responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90, è la Dott.ssa Maria Chiara De Rosa, Responsabile del Servizio Unico Affari Generali e Istituzionali;

- d) di inviare il presente provvedimento al Collegio Sindacale e all'interessata;
- e) di dare atto che il presente provvedimento non è sottoposto al controllo regionale ai sensi dell'art. 4, comma n. 8, della Legge 412/91 e s.m.i.;
- f) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione.

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo  
Luca Petraglia  
(firmato digitalmente)

La Direttrice Sanitaria  
Romana Bacchi  
(firmato digitalmente)

Il Direttore Generale  
Mattia Altini  
(firmato digitalmente)