N. **31/2026** di registro

# IPAB CASA DI RIPOSO "ALESSANDRO ROSSI" – ARSIERO (VI)

## Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, e del relativo vicario, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee guida AgID. Ricognizione e ratifica degli affidamenti del servizio di conservazione a ENERJ S.r.l., Digital Hub S.p.A. – Società Benefit (già Savino Solution), InfoCert S.p.A. e ACCATRE S.r.l. Indirizzi per il nuovo affidamento dei servizi applicativi in scadenza al 31.12.2026.

L'anno **2026** il giorno **26 mese** di **ottobre** alle ore **18:00**, in ordine all'avviso di convocazione (prot. n.581 del 20.10.2026) diramato dal Presidente Parise Fabio si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

| | | Presente | Assente |
|---|---|---|---|
| Parise Fabio | Presidente | x | |
| Meneghini Gianantonio | Vice Presidente | x | |
| Busin Antonio | Consigliere | x | |
| De Pretto Sabrina | " | x | |
| Gobbetto Claudia | " | x | |

*Assiste e verbalizza il Segretario – Direttore f.f. dott.ssa Giovanna Veronese.*
Essendo legale l'adunanza, il Presidente invita i convenuti a deliberare sull'oggetto indicato.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e in particolare gli artt. 17 (Responsabile per la transizione digitale), 34, comma 1-bis (affidamento della conservazione), 40, 41, 43 e 44 (requisiti del sistema di gestione informatica e di conservazione dei documenti);

**RICHIAMATO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e in particolare gli artt. 50, comma 4 (aree organizzative omogenee) e 61 (servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi);

**VISTE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione n. 407/2020, come modificate con determinazione n. 371/2021, applicabili dal 1° gennaio 2022 (di seguito "Linee guida"), nonché il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;

**VISTI** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. n. 196/2003;

**CONSIDERATO** che l'Istituto, quale ente pubblico rientrante tra le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, è soggetto agli obblighi del CAD ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. a), del medesimo Codice;

**CONSIDERATO** che le Linee guida (cap. 3) prevedono che l'amministrazione individui le proprie aree organizzative omogenee (AOO) e nomini, per ciascuna di esse, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, e che l'Istituto è costituito da un'unica AOO;

**CONSIDERATO** che, ai sensi del par. 4.5 delle Linee guida, nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario interno formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, e che tale ruolo può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

**CONSIDERATO** che l'art. 34, comma 1-bis, del CAD e il cap. 4 delle Linee guida consentono di affidare la conservazione dei documenti informatici, in tutto o in parte, a soggetti esterni in possesso dei requisiti previsti dal citato Regolamento AgID, fermo restando che il Responsabile della conservazione interno mantiene la responsabilità del processo, ne definisce le politiche e vigila sull'operato del conservatore;

**DATO ATTO** che dalla ricognizione svolta dagli uffici è emerso quanto segue:

a) il servizio di conservazione dei documenti prodotti con gli applicativi Zucchetti risulta affidato a ENERJ S.r.l., in forza di delega/atto di affidamento agli atti dell'Ente;

b) con atto (G1) del 28.12.2023, sottoscritto dal precedente Direttore, risulta designata quale responsabile del servizio di conservazione Savino Solution, ora Digital Hub S.p.A. – Società Benefit; è in corso di verifica presso il fornitore se tale servizio sia tuttora attivo e se i documenti versati siano stati migrati a ENERJ S.r.l.;

c) per i documenti prodotti con gli applicativi Halley risultano coinvolti InfoCert S.p.A. e ACCATRE S.r.l., con deleghe in corso di perfezionamento;

d) non risultano agli atti provvedimenti formali di designazione del Responsabile della conservazione e del Responsabile della gestione documentale; le deleghe ai conservatori risultano pertanto sottoscritte in assenza di una formale designazione del soggetto firmatario;

e) l'Ente ha richiesto per iscritto ai fornitori (CBA Zucchetti, Halley, InfoCert, ACCATRE) l'indicazione dei conservatori attivi e delle tipologie documentali versate, l'evidenza delle eventuali migrazioni, copia degli atti di nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR e l'elenco dei sub-responsabili;

f) l'Ente non ha ancora adottato il proprio Manuale di gestione documentale né il proprio Manuale di conservazione, non potendo a tal fine valere i manuali dei conservatori, che descrivono il servizio da questi erogato;

**DATO ATTO** che il contratto con ZUCCHETTI HEALTHCARE S.R.L., che comprende tra l'altro il servizio di protocollo informatico e i servizi connessi alla conservazione, scade il 31.12.2026 senza rinnovo tacito, e che occorre assicurare senza soluzione di continuità la tenuta del protocollo e il

versamento in conservazione, compreso il registro giornaliero di protocollo, da trasmettere al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva;

**RITENUTO** pertanto necessario: nominare il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione e il relativo vicario; ratificare gli affidamenti in essere, al fine di garantire la continuità e la validità del processo di conservazione; definire i compiti dei Responsabili e il termine per l'adozione dei Manuali; impartire indirizzi per il nuovo affidamento dei servizi in scadenza;

**INDIVIDUATA** a tal fine la dott.ssa Giovanna Veronese, Segretario – Direttore f.f., in servizio presso l'Istituto e in possesso delle idonee competenze, e quale vicario dott. Pauletto Christian Istruttore Amministrativo – ufficio Ragioneria IPAB Casa Riposo "A.Rossi" di Arsiero;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi delle vigenti disposizioni dato dallo stesso Segretario Direttore f.f. in quanto unico funzionario competente, e dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Ente;

A voti unanimi, espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che non risultano agli atti precedenti designazioni formali del Responsabile della conservazione e del Responsabile della gestione documentale e di revocare, per quanto occorrer possa, ogni precedente designazione o incarico comunque conferito in tali ruoli;
3. di nominare la dott.ssa Giovanna Veronese, in qualità di Segretario – Direttore f.f., Responsabile della gestione documentale dell'unica AOO dell'Istituto e Responsabile della conservazione dei documenti informatici, con decorrenza immediata e fino a revoca o cessazione dall'incarico;
4. di nominare vicario dott. Pauletto Christian Istruttore Amministrativo – ufficio Ragioneria IPAB Casa Riposo "A.Rossi" di Arsiero vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione, con funzioni sostitutive in caso di assenza, impedimento o vacanza;
5. di ratificare, con effetto dalla data della rispettiva sottoscrizione, gli affidamenti e le deleghe del servizio di conservazione in essere a favore di ENERJ S.r.l., di Digital Hub S.p.A. – Società Benefit (già Savino Solution), limitatamente al periodo e ai documenti per i quali il servizio risulti attivo, di InfoCert S.p.A. e di ACCATRE S.r.l., ivi compresi gli atti sottoscritti in assenza di formale designazione del firmatario;
6. di incaricare il Responsabile della conservazione di:
   a) sottoscrivere a proprio nome la conferma o il rinnovo delle deleghe a ciascun conservatore e perfezionare direttamente a proprio nome le deleghe in corso di definizione (InfoCert S.p.A. e ACCATRE S.r.l.);
   b) comunicare il proprio nominativo, e quello del vicario, a ciascun conservatore e fornitore, chiedendo l'aggiornamento dei rispettivi registri;
   c) acquisire evidenza documentale dell'eventuale migrazione dei documenti versati a Digital Hub S.p.A. (già Savino Solution) verso ENERJ S.r.l., ovvero del loro stato di conservazione;
   d) verificare che i conservatori possiedano i requisiti del Regolamento AgID e risultino qualificati nel Marketplace dei servizi di conservazione;

e) curare, con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO), l'acquisizione o la formalizzazione degli atti di nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR e degli elenchi dei sub-responsabili, nonché l'aggiornamento del registro dei trattamenti;

7. di stabilire che il Responsabile della gestione documentale svolga i compiti previsti dal cap. 3 delle Linee guida e dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, curando in particolare:

   a) la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati (titolario di classificazione, piano di fascicolazione, piano di conservazione/massimario di scarto);

   b) la corretta tenuta del protocollo informatico e la produzione e il versamento in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;

   c) l'aggiornamento dei dati dell'AOO e del Responsabile nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IndicePA);

8. di stabilire che il Responsabile della conservazione svolga i compiti previsti dal par. 4.5 delle Linee guida, operando d'intesa con il Responsabile per la transizione digitale, il DPO e il responsabile della sicurezza, e curando in particolare:

   a) la definizione delle politiche del sistema di conservazione e la predisposizione del Manuale di conservazione dell'Ente, che descriva tipologie documentali, flussi, tempi di versamento, ruoli e controlli, con rinvio, per la parte tecnica, ai manuali dei conservatori;

   b) la verifica del corretto invio dei pacchetti di versamento e dei relativi rapporti di versamento, nonché della regolare tenuta dei pacchetti di archiviazione presso i conservatori;

   c) la verifica periodica, almeno annuale e con evidenza documentata, dell'operato dei conservatori e della conformità del servizio alle Linee guida e agli impegni contrattuali.

9. di dare mandato ai Responsabili di adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione entro il 31.01.2027; qualora il nuovo affidamento di cui al punto successivo comporti modifiche dei sistemi applicativi o dei conservatori, il termine è fissato al 31.03.2027; i Manuali sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

10. di dare indirizzo agli uffici di avviare senza indugio, nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, le procedure per il nuovo affidamento dei servizi applicativi attualmente forniti da Zucchetti in scadenza al 31.12.2026, assicurando: la continuità del protocollo informatico e del versamento in conservazione dal 1° gennaio 2027; il ricorso a conservatori in possesso dei requisiti AgID; clausole di restituzione e migrazione dei documenti e dei pacchetti in caso di cessazione del servizio; la nomina del fornitore a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR;

11. di dare atto che gli incarichi conferiti con il presente provvedimento non comportano compensi o indennità aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente;

12. di trasmettere copia del presente provvedimento a ENERJ S.r.l., Digital Hub S.p.A. – Società Benefit, InfoCert S.p.A., ACCATRE S.r.l., a Zucchetti (CBA) e al fornitore degli applicativi Halley, per i necessari aggiornamenti e coordinamenti operativi, nonché al DPO dell'Ente;

13. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo pretorio online dell'Ente per quindici giorni consecutivi, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente";

14. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante la necessità di garantire la regolarità del processo di conservazione e di provvedere in tempo utile al nuovo affidamento dei servizi in scadenza al 31.12.2026.

Letto il presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

I CONSIGLIERI

IL SEGRETARIO-DIRETTORE

La presente deliberazione è dichiarata, nei termini di legge, immediatamente esecutiva.

Arsiero, lì 26/10/2026

IL SEGRETARIO-DIRETTORE

La presente deliberazione è pubblicata all'albo informatizzato dell'Ente (www.csprossi.it) per quindici giorni consecutivi dal 02/11/2026.

Arsiero, lì 26/10/2026

IL SEGRETARIO-DIRETTORE