



Istituto Superiore di Sanità

Decreto n. 163/2025

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI GENERALI

VISTO il decreto legislativo 28 giugno 2012 n. 106 recante “Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della Salute, a norma dell’articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;

VISTO il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO il Decreto del Ministro della Salute 24 ottobre 2014 recante “Approvazione dello Statuto dell’Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 28 giugno 2012, n. 106”, adeguamenti al D.Lgs n. 218/2016, Allegato n. 1) Delibera n. 1 C.d.A. del 26 luglio 2022;

VISTO il D.M. 2 marzo 2016 relativo al “Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto Superiore di Sanità, ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. 28 giugno 2012, n. 106”, come aggiornato e modificato con deliberazione n. 1 allegata al verbale n. 24 della seduta del Consiglio di Amministrazione dell’11.04.2018 e, successivamente, con disposizione commissariale n. 5 del 19 ottobre 2023;

VISTA la nota prot. GAB 0018672 del 3 novembre 2023, a firma del Ministro della Salute, con la quale è stato comunicato all’Ente l’esito positivo del controllo di legittimità e merito, ai sensi dell’art. 4 del decreto legislativo del 25 novembre 2016 n. 218, svolto dal Dicastero relativamente alla disposizione commissariale n. 5/2023 riguardante l’aggiornamento del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell’Ente;

VISTO il decreto del Commissario straordinario n. 40 del 20 novembre 2023 in forza del quale è stato adottato il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell’Istituto Superiore di Sanità “così come derivante dalle modifiche intervenute al testo originario” (di seguito ROF);

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTI

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i. (di seguito TUDA);
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'amministrazione digitale”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante “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”, che prevede l’obbligo in capo a tutte le Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del predetto Codice di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico;

CONSIDERATO, in particolare, che l’art. 61 del TUDA prevede che “1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio 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 (...);

DATO ATTO che:

- l’Istituto Superiore di Sanità ha adottato, a partire dal 1° gennaio 2018, la nuova procedura di gestione del protocollo informatico, al fine di conformare il sistema di gestione documentale in dotazione all’Amministrazione ai principi di unicità, integrità ed immodificabilità previsti dal quadro normativo di riferimento anzi richiamato;
- l’Istituto Superiore di Sanità si è, quindi, dotato di un Manuale di gestione del protocollo informatico per disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione della documentazione ricevuta e prodotta dall’Ente nell’espletamento delle proprie funzioni istituzionali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” da ultimo modificato dal decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139 convertito con modificazioni dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento

dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AGID con la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (di seguito Linee Guida) ed in particolare il punto 3.4 riguardante i “Compiti del responsabile della gestione documentale”;

VISTI, altresì:

- la Legge n. 190/2012 recante Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni”;

RICHIAMATI:

- il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, nonché il vigente Codice di comportamento dell’ISS approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2022, Allegato 1 alla Delibera n. 9, entrato in vigore il 25 gennaio 2023;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dell’Area Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO che le richiamate Linee Guida prevedono la nomina, all’interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B);

CONSIDERATO che, all’interno dell’ISS, il sistema archivistico è unico ed il sistema di protocollazione è centralizzato, in quanto tutta la corrispondenza viene protocollata e classificata dalla sola Area archivio e protocollo centrali dell’ISS, quale Area organizzativa preposta alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali (analogici e digitali) e dell’archivio nell’ambito dell’Ufficio I Affari Generali della Direzione Centrale degli Affari Generali (DIRAG), e che, quindi, per la gestione dei flussi documentali, l’ISS ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), ove è istituito un univoco servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell’archivio ai sensi di quanto disposto dall’art. 50 comma 4 del TUDA;

RICHIAMATI i Compiti del responsabile della gestione documentale previsti al punto 3.4 delle suddette Linee Guida, secondo cui:

“Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA33 e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD 34 e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, 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;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Per l'Amministrazione con più AOO il coordinatore della gestione, sentiti i responsabili della gestione documentale, assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA”;

TENUTO CONTO, in particolare, che il responsabile della gestione documentale, preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA, predispone tra l'altro, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, 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;

AVUTO RIGUARDO all'art. 21 del ROF recante la disciplina dell'organizzazione degli Uffici afferenti alla Direzione Centrale degli Affari Generali e, in particolare, alle attribuzioni conferite all'Ufficio I Affari Generali, nell'ambito del quale, *inter alia*, sono individuate: l'Area Archivio e protocollo Centrali, l'Area Risorse Strumentali e Tecnologie Informatiche, l'Area Governo Strategico della Tecnologia dell'Informazione e della Transizione Digitale, la Struttura di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati dell'ISS denominata “Privacy”;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 61 del 7 dicembre 2023 con cui la Dott.ssa Daniela FELICI è stata nominata Dirigente dell'Ufficio I Affari Generali;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, individuare la Dott.ssa Daniela FELICI in qualità di Dirigente dell'Ufficio I Affari Generali, ove è incardinata l'Area Archivio e Protocollo Centrali, Responsabile della gestione documentale dell'Istituto Superiore di Sanità;

RITENUTO OPPORTUNO disporre che la Dott.ssa Daniela FELICI curerà, in particolare, lo svolgimento dei seguenti compiti connessi all'incarico:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione nel rispetto della normativa vigente, nonché di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- garantire la corretta gestione degli archivi con la collaborazione, per quanto di competenza, dei componenti interni ed esterni della "Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" dell'ISS;
- redigere ed aggiornare il Manuale di gestione documentale e relativi strumenti operativi;
- sovrintendere all'invio periodico presso l'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie provenienti dagli archivi correnti, sulla base di una valutazione complessiva dei tempi di conservazione previsti;
- prendere parte alle attività di valorizzazione del patrimonio storico-documentario dell'Ente in collaborazione con la struttura interna competente per tale attività;

RITENUTO OPPORTUNO disporre, altresì, che la Dott.ssa Daniela FELICI, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID, è incaricata di svolgere la propria attività di Responsabile della gestione documentale dell'ISS in sinergia, per quanto di competenza, con le professionalità *pro tempore* dell'Ente di seguito indicate:

- il Coordinatrice responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico;
- il Responsabile della Conservazione;
- il Responsabile dell'Area Risorse Strumentali e Tecnologie Informatiche;
- il Responsabile per la Transizione al Digitale e Responsabile dell'Area Governo Strategico della Tecnologia dell'Informazione e della Transizione Digitale;
- il Responsabile della Sicurezza Informatica;
- il Responsabile per la protezione dati (DPO) e le unità assegnate alla Struttura di Supporto al DPO, incardinata presso l'Ufficio I Affari Generali;

CONSIDERATO CHE, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un Responsabile vicario del Responsabile della gestione documentale dell'ISS, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

DATO ATTO che:

- è stata istituita la "Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" dell'ISS con decreto del Direttore Centrale degli Affari Generali n. 2

del 16.03.2022, modificata nella sua composizione con i successivi Decreti n. 1 del 19.01.2023, n. 2 del 14.02.2023, n. 8 del 30.05.2023, n. 12 del 16.10. 2023 e n. 86 del 07.03.2024;

- l'Arch Anna STEFANO, Tecnologo dell'Ufficio I Affari Generali, è stata individuata quale Membro e Segretario di detta Commissione;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, individuare, l'Arch Anna Stefano quale Responsabile Vicario del Responsabile della gestione documentale dell'ISS in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

DECRETA

1. di nominare la dott.ssa Daniela FELICI, Dirigente dell'Ufficio I Affari Generali della Direzione Centrale degli Affari generali, Responsabile della Gestione Documentale dell'Istituto Superiore di Sanità a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente decreto.
2. La Dott.ssa Daniela FELICI curerà, in particolare, lo svolgimento dei seguenti compiti connessi all'incarico:
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione nel rispetto della normativa vigente, nonché di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione nel rispetto della normativa vigente, nonché di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - garantire la corretta gestione degli archivi con la collaborazione, per quanto di competenza, dei componenti interni ed esterni della "Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" dell'ISS;
 - redigere ed aggiornare il Manuale di gestione documentale e relativi strumenti operativi;
 - sovrintendere all'invio periodico presso l'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie provenienti dagli archivi correnti, sulla base di una valutazione complessiva dei tempi di conservazione previsti;
 - prendere parte alle attività di valorizzazione del patrimonio storico-documentario dell'Ente in collaborazione con la struttura interna competente per tale attività;
3. La dott.ssa Daniela FELICI, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID, è incaricata di svolgere la propria attività di Responsabile della gestione documentale dell'ISS in sinergia, per quanto di competenza, con le professionalità *pro tempore* dell'Ente di seguito indicate:
 - il Coordinatrice responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico;
 - il Responsabile della Conservazione;
 - il Responsabile dell'Area Risorse Strumentali e Tecnologie Informatiche;

- il Responsabile per la Transizione al Digitale e Responsabile dell'Area Governo Strategico della Tecnologia dell'Informazione e della Transizione Digitale;
 - il Responsabile della Sicurezza Informatica;
 - il Responsabile per la protezione dati (DPO) e le unità assegnate alla Struttura di Supporto al DPO, incardinata presso l'Ufficio I Affari Generali;
4. L'Arch Anna Stefano, Tecnologo dell'Ufficio I Affari Generali, Membro e Segretario della "Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" dell'ISS, viene nominato Responsabile Vicario del Responsabile della gestione documentale in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi.
5. Alla Dott.ssa Daniela FELICI e all'Arch. Anna STEFANO, in virtù del principio della onnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, non verrà corrisposto alcun emolumento aggiuntivo per lo svolgimento dell'incarico.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le vigenti norme di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE
DEGLI AFFARI GENERALI

(Dott.ssa Claudia MASTROCOLA)