

## **Decreto n. 459 del 17/07/2026**

**OGGETTO:** Decreto n.579/2025: “Sistema di gestione documentale dell'ASST della Valcamonica”: determinazioni conseguenti.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dott. Corrado Scolari

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario:

Dr. Jean Pierre Ramponi

del Direttore Amministrativo:

Avv. Gabriele Ceresetti

del Direttore Socio-Sanitario ff:

Dr.ssa Giuseppina Barcellini

L'anno 2026, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/19903 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XII/1623 del 21.12.2023, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che con decreto n.579/2025 quest'Azienda nominava quale Responsabile della gestione documentale dell'ASST della Valcamonica-Sebino la Dott.ssa Raffaella Ducoli, Direttore ff della SC "Affari Generali e Legali" e quale figura vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Amal El Moutii, Assistente Amministrativo in servizio presso la SC "Affari Generali e Legali";

DATO atto che con determinazione dirigenziale n.172/2026 della SC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" si è preso atto della cessazione dal servizio, per dimissione volontarie, della Dott.ssa Raffaella Ducoli, Dirigente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;

VISTA la determinazione dirigenziale n.20/2024 della SC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" di concessione all'Avv. Gabriele Ceresetti, dipendente a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avvocato con incarico della Struttura Complessa "Affari Generali e Legali", di un periodo di aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità ai sensi dell'art.3 bis, co.11 della L. n.502/1992.

CONSIDERATO che quest'Azienda ha avviato il percorso per l'adozione del Manuale di gestione documentale ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

VISTI:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n.82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;

- l'art.18 e successivi del D.Lgs n.42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;

- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

CONSIDERATO che:

- in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura archivistica, informatica e giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

- il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, archivistici e informatici, di un supporto esterno;

DATO ATTO che il titolare è temporaneamente assente e non è possibile individuare un nuovo responsabile;

RITENUTO pertanto di:

- prendere atto della temporanea assenza del Responsabile della gestione documentale;

- attribuire temporaneamente l'esercizio delle funzioni di Responsabile della gestione documentale al Vicario già formalmente individuato, fino al rientro del titolare o fino a nuova nomina, alla Sig.ra Amal El Moutii - giusto decreto n.579/2025;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Dirigente Responsabile incaricato della SC "Affari Generali e Legali";

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario ff;

## **D E C R E T A**

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di dare atto della temporanea impossibilità del Responsabile della Gestione Documentale di esercitare le proprie funzioni;

2 - di attribuire, fino all'adozione di diverso provvedimento, alla Sig.ra Amal El Moutii già individuata quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, l'esercizio di tutte le funzioni proprie del Responsabile della Gestione Documentale previste dal DPR n. 445/2000, dal D.Lgs. n.82/2005 e dalle Linee guida di AgID;

3 - che il presente provvedimento ha carattere esclusivamente temporaneo e cesserà di produrre effetti all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina;

4 - di dare atto che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari a carico dell'Azienda;

5 - di incaricare per gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento la Struttura proponente del presente atto;

6 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

7 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Corrado Scolari)

**OGGETTO: DECRETO N.579/2025: "SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ASST DELLA VAL-CAMONICA": DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.**

**ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA**

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 16/07/2026

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
EL MOUTII AMAL**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 16/07/2026

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
CERESETTI GABRIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005