



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 626 del 17-9-2021

Oggetto: Attribuzione della funzione “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” e nomina del “Responsabile della Gestione Documentale” e del “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero.

Nota per la trasparenza: con il presente atto si attribuisce alla UOC Affari Generali di Azienda Zero la funzione di “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”, nominando i Direttori *pro-tempore* della UOC Affari Generali e della UOC Sistemi Informativi di Azienda Zero, rispettivamente, quali “Responsabile della Gestione Documentale” e “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici”.

Il Direttore della UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR, Giacomo Vigato, responsabile del procedimento, attestata la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia, riferisce quanto segue.

Il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” disciplina le modalità attraverso le quali la Pubblica Amministrazione (P.A.), o i gestori di pubblici servizi, formano, gestiscono, organizzano, conservano e rilasciano i documenti amministrativi.

Le disposizioni del precitato T.U., inoltre, prevedono l’obbligo per le P.A. di realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, in conformità alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, individuando gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.

Per le finalità di cui al presente provvedimento, deve annotarsi che, ai sensi dell’art. 61, del D.P.R. n. 445/2000, all’interno di ciascuna Amministrazione deve essere individuato un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui spetta, a norma dell’art. 50:

- autorizzare l’accesso alle funzioni della procedura;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare il mantenimento e ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- autorizzare le operazioni di annullamento;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del TU. da parte del personale autorizzato.

Al ricordato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" è preposto un "Responsabile della Gestione Documentale" in possesso di idonei requisiti.

Nel corso degli anni, le prescrizioni contenute nel citato D.P.R. n. 445/2000 sono state affiancate ed integrate dai diversi interventi di tipo normativo in materia di informatizzazione della P.A., anche racchiusi nel documento strategico nazionale denominato "Agenda Digitale", con cui l'Italia ha fissato le modalità e le priorità di intervento per la digitalizzazione del Paese.

Quanto sopra, nell'ottica, di matrice europea, di agevolare le fatturazioni e i pagamenti elettronici, rivedere il quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, unificare i servizi di telecomunicazione, aumentare l'interoperabilità tra dispositivi, banche dati, servizi e reti attraverso politiche di standardizzazione, contrastare il *cyber crime*, rafforzare la sicurezza informatica, promuovere un accesso ad internet superveloce per la popolazione europea attraverso il potenziamento della banda larga, incentivare ricerca e innovazione nelle aree connesse alle ICT e migliorare l'alfabetizzazione e le competenze digitali dei cittadini riducendo l'esclusione sociale.

Con riferimento all'ambito della gestione documentale, devono ricordarsi, il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, di approvazione del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", finalizzate allo snellimento dei procedimenti burocratici, all'aumento della trasparenza dei processi amministrativi, all'efficientamento dei servizi pubblici, redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), organismo tecnico della Presidenza del Consiglio dei Ministri cui è affidata la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale.

Le Linee Guida, in particolare, con riferimento al "Responsabile della Gestione Documentale" prevedono che allo stesso compete, altresì, di:

- a) predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- c) predisporre, d'intesa con il "Responsabile della Conservazione" e il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste in materia di tutela dei dati.

Attesa la necessità di individuare il "Servizio" per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il "Responsabile della Gestione Documentale" di Azienda Zero, richiamate le specifiche competenze individuate nell'Atto Aziendale, si propone di attribuire alla UOC Affari Generali la funzione di "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flus-

si documentali e degli archivi” nominando il Direttore *pro-tempore* della stessa quale “Responsabile della Gestione Documentale”.

Parimenti, va richiamato l’art. 44 del CAD il quale, esplicitando i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, prevede, all’interno delle Pubbliche Amministrazioni, la nomina di un “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” cui spetta, d’intesa con il “Responsabile della Gestione Documentale”, il “Responsabile del trattamento dei dati personali”, il “Responsabile della sicurezza” e il Responsabile dei Sistemi Informativi, attuare le politiche di conservazione documentale e gestirle con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare il “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici”:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Il Responsabile della Conservazione, a norma delle citate “Linee Guida” deve essere individuato all’interno dell’Azienda tra i dirigenti o funzionari in possesso di idonee competenze. Come previsto nel CAD, il Responsabile della Conservazione può affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.

In ragione delle competenze individuate nell’Atto Aziendale, si propone di nominare quale “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero, il Direttore *pro tempore* della UOC Sistemi Informativi.

Si dà atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

Per quanto su relazionato si propone l’adozione del presente atto.

Per quanto sopra esposto,

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;

VISTO il documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” di AgID e i relativi allegati del 9.9.2020 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n. 19 del 25 ottobre 2016;

VISTO il Decreto del Commissario di Azienda Zero n. 107 del 26 giugno 2017 e s.m.i.;

Preso atto della su estesa proposta e accertato che il proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale;

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

In base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 32 del 26.2.2021;

DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di attribuire alla UOC Affari Generali la funzione di “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e archivi”;
- 3) di nominare il Direttore *pro tempore* della UOC Affari Generali, quale “Responsabile della Gestione Documentale” di Azienda Zero;
- 4) di nominare il Direttore *pro tempore* della UOC Sistemi Informativi, quale “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero;
- 5) di incaricare la UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR di notificare agli interessati il presente provvedimento;
- 6) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 7) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Toniolo

firmata digitalmente