



DELIBERAZIONE N. 515 DEL 28/12/2021

OGGETTO

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE.

SU PROPOSTA DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

IL DIRIGENTE RESPONSABILE Giacomo Rossi

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Angelo Carnelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, nell'ambito dell'informatizzazione e semplificazione della Pubblica Amministrazione:

- il DPR 28.12.2000 art. 445 "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" affronta il tema della tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti. Esso, all'art. 61 prevede l'istituzione presso ciascuna amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto *"un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico – archivistica....."* per lo svolgimento dei compiti ivi indicati;
- l'art.43 comma 3 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) prescrive che i documenti informatici siano conservati in modo permanente con modalità digitali, e il successivo art. 44 al comma 1 bis prevede che il sistema di gestione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile che operi d'intesa, oltre che con il Responsabile del trattamento dei dati personali, anche con il Responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici.

Considerato che, per quanto riguarda il sistema di gestione documentale e quello di conservazione, con separati DPCM in data 3 dicembre 2013 sono state emanate le specifiche regole tecniche in base alle quali:

- *"le pubbliche amministrazioni nominano, per ciascuna area organizzativa omogenea il "Responsabile della gestione documentale"* e un suo vicario, per i casi di assenza o impedimento del primo (art. 3 del DPCM *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"*) con il compito di predisporre il manuale per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e per il corretto funzionamento del sistema per la tenuta del Protocollo informatico contenenti, altresì il piano per la sicurezza informatica, da redigere d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- *"nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un Dirigente o da un funzionario formalmente designato"* (art. 7 comma 3 del DPCM *"Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione"*) con il compito, fra gli altri, di gestire il processo di conservazione, generare il rapporto di versamento, generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione e predisporre il manuale di conservazione.

Dato atto che:

- Regione Lombardia ha stabilito di fornire un sistema unico di conservazione digitale a norma a favore degli enti sanitari e amministrativi dislocati sul territorio e pertanto, a seguito di specifica gara, ha affidato il relativo servizio alla società ARUBA;
- questa Azienda ha aderito alla gara indetta da Regione Lombardia ed ha quindi sottoscritto con ARUBA il contratto, di durata pari a quella del contratto quadro (72 mesi a decorrere dall'1/10/2018), per la fornitura della conservazione a norma;

richiamata la deliberazione n. 183 del 22 maggio 2018 con la quale l'Avv. Giacomo Rossi - Dirigente Amministrativo Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e Legali - era stato nominato Responsabile della gestione e della conservazione limitatamente alla documentazione amministrativa;

Precisato che, con precedente deliberazione n. 392 del 30 dicembre 2016, era stata nominata la Dott.ssa Beatrice Dolfi, quale responsabile della conservazione delle fatture;

ritenuto opportuno, in concomitanza con l'avvio dell'operatività del sistema di conservazione, ridefinire ruoli e responsabilità all'interno dell'Azienda e al fine di migliorare l'intero processo nominare a far data dal 01.01.2022 quale Responsabile della gestione e della conservazione

digitale a norma dell'intera documentazione la Dott.ssa Vittoria Maria Rosaria Di Fiore, Dirigente Sistemi Informativi, essendo in possesso di:

- competenze informatiche, atteso il contenuto altamente tecnico e specialistico dei manuali di gestione e conservazione che governano i processi dell'Azienda;
- conoscenza specifica degli applicativi in uso in Azienda;
- capacità di coordinamento e di condivisione delle scelte con gli altri attori coinvolti nel processo;

ritenuto inoltre di nominare, così come previsto dall'art. 3 del DPCM *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"*, quale vicario del Responsabile della Gestione documentale il Sig. Christian Stella, Collaboratore Tecnico, Sistemi Informativi;

precisato che la sopra richiamata normativa, art. 7 comma 4 del DPCM 3 dicembre 2013 *"Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione"* prevede specificamente che il ruolo di Responsabile della gestione e della conservazione a norma può essere svolto da un unico soggetto;

ritenuto inoltre di revocare le precedenti nomine effettuate, rispettivamente, con deliberazione n. 392 del 30 dicembre 2016 e n. 183 del 22 maggio 2018 a far data dal 01.01.2022;

su proposta del Dirigente Responsabile della UOC Affari Generali e Legali che, unitamente al responsabile del procedimento, attestano la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento;

preso atto del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario

DELIBERA

1. di definire, alla luce di quanto esposto in premessa e che si intende integralmente richiamato, i ruoli nell'ambito del sistema di gestione e conservazione documentale nominando a far tempo dal 01/01/2022 quale "Responsabile della gestione e della conservazione digitale a norma" dell'intera documentazione digitale la Dott.ssa Vittoria Maria Rosaria Di Fiore, Dirigente dell'UOC Sistemi Informativi;
2. di precisare che i compiti riguardanti le funzioni di cui al punto precedente sono dettagliati, rispettivamente, all'art. 4 del DPCM del 3/12/2013 *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"* per quanto riguarda le attività di "Responsabile della Gestione Documentale" e dall'art. 7 del DPCM 3/12/2020 *"Regole tecniche in materia del sistema di conservazione a norma"* per quanto riguarda il Responsabile della Conservazione e di seguito sinteticamente riportati:
 - Responsabile Gestione Documentale:
 - predisposizione dello schema di manuale di gestione;
 - predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile dei Sistemi Informativi ed il Responsabile della Sicurezza dei Dati;

- definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla classificazione e archiviazione;
 - formazione del pacchetto di versamento e del transito del documento al sistema di conservazione;
 - Responsabile Conservazione digitale a norma:
 - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione e gestione del relativo processo;
 - predisposizione del manuale di conservazione, con aggiornamento periodico;
 - generazione del rapporto di versamento dei documenti, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
 - generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti nel manuale di conservazione;
3. di nominare, così come previsto dall'art. 3 del DPCM *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"*, quale vicario del Responsabile della Gestione documentale il Sig. Christian Stella, Collaboratore Tecnico, Sistemi Informativi;
4. di revocare, a far tempo dal 1/01/2022, le precedenti nomine effettuate, rispettivamente, con deliberazione n. 392 del 30 dicembre 2016 con la quale era stata nominata la Dott.ssa Beatrice Dolfi, Responsabile della conservazione delle fatture e n. 183 del 22 maggio 2018, con la quale l'Avv. Giacomo Rossi - Dirigente Amministrativo Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e Legali - era stato nominato Responsabile della gestione e della conservazione limitatamente alla documentazione amministrativa;
5. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/UU.OO./Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.S;
6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33, così come introdotto dalla L.R. 23/2015, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Fulvio Edoardo Odinolfi)