REGIONE DEL VENETO

ULSS3 SERENISSIMA

Il Direttore Generale di questa Azienda ULSS dott. Edgardo Contato, nominato con d.P.G.R. 26 febbraio 2021, n. 22 e coadiuvato dai Direttori:

Amministrativo	- F.to: dott. Luigi Antoniol
Sanitario	- F.to: dott. Giovanni Carretta
dei Servizi Socio-Sanitari	- F.to: dott. Massimo Zuin

ha adottato in data odierna il seguente atto:

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

n. 545 del 03/04/2024

Nomina del "Responsabile della conservazione" e del "Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi" (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Letto, approvato e sottoscritto,

F.to Il Direttore Generale
f.f. dott. Luigi Antoniol

PROPOSTA N. PDEC-543-2024

Servizio Proponente: Affari Generali

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda ULSS 3 Serenissima il:

05/04/2024

Lo stesso giorno della pubblicazione l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale.

F.to Il Direttore
U.O.C. Affari Generali

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico, dott.ssa Laura Esposito, in qualità di responsabile della direzione dell'UOC Affari Generali

RIFERISCE

Nel corso degli ultimi anni sono state introdotte importanti disposizioni in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, volte a dare completa attuazione alle regole stabilite dal d.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" o, per abbreviazione, "CAD".

Ci si riferisce, in particolare, al d.P.C.M. 22 febbraio 2013 ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali"), al d.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale"), al d.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale") al d.P.C.M. 13 novembre 2014 ("Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale") e, da ultimo**,** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito, per brevità, "Linee guida") nel maggio 2021.

Obiettivo delle citate norme è l'attuazione della completa digitalizzazione dell'attività della P.A., attraverso l'adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione sostitutiva che portino al completo switch off dalla carta al digitale per tutti i documenti della pubblica amministrazione.

Sia il processo di dematerializzazione dei documenti da cartacei a digitali sia la creazione di archivi nativi digitali impone la necessità che gli stessi siano conservati in maniera tale da garantirne la piena validità legale nel tempo, nonché le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità così come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida.

L'art. 44 c.1 bis del CAD prevede che il sistema di conservazione sia gestito da un responsabile.

Il par. 4.5 delle Linee guida prevede che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione sia svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Il medesimo par. 4.5 stabilisce che il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia e che sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze e che, infine, tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Rilevato inoltre che il par. 4.5 delle Linee guida prevede che il Responsabile della conservazione:

- 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, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi del par. 4.10 delle Linee guida;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Infine, l'art. 44 comma 1 quater del CAD precisa che il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi e, infine, con il Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi.

Il “Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi” è previsto al par. 3.4 delle Linee guida e viene giuridicamente inquadrato dall’articolo 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico recante “disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, per brevità “TUDA”).

Il par. 3.4 delle Linee guida dispone che “Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.”

L’art. 61 del TUDA prevede che “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 (..)” e che, al servizio stesso, fosse 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.

I principali compiti del “Responsabile” di cui si tratta, in forza del vigente quadro normativo, sono i seguenti (Art. 61 TUDA):

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura (protocollo gestione atti), distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione atti e documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi; autorizza le operazioni di annullamento relative al protocollo e alla gestione atti;
- predispone e cura l’aggiornamento e il monitoraggio del “Manuale di gestione”;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee dell’azienda;

Alla luce di tali premesse di carattere normativo si ritiene ora, al fine di ottemperare a tutte le citate disposizioni, di procedere a nominare le due figure sopra previste, e cioè e il “Responsabile della conservazione”, individuata nella persona dell’ing. Silvia Baldan, Direttore della UOC Sistemi Informativi, e il “Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi”, individuata nella persona della dott.ssa Caterina Trevisan, collaboratore amministrativo di categoria Ds afferente alla UOC Affari Generali

Ciò premesso, il Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico, in qualità di responsabile della direzione dell’UOC Affari Generali, sottopone all’approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

vista la proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico, dott.ssa Laura Esposito, in qualità di responsabile della direzione dell'UOC Affari Generali, il quale attesta l'avvenuta regolare istruttoria dell'atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell'Azienda ULSS 3;

acquisiti i pareri favorevoli espressi dai direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari ciascuno per quanto di competenza;

D E L I B E R A

1. di nominare "Responsabile della conservazione", per le motivazioni indicate in premessa, l'ing. Silvia Baldan, Direttore della UOC Sistemi Informativi;

2. di nominare "Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi", per le motivazioni indicate in premessa, la dott.ssa Caterina Trevisan, collaboratore amministrativo di categoria Ds afferente alla UOC Affari Generali;

3. di comunicare il presente provvedimento alle persone e alle strutture aziendali interessate;

4. di dare atto che dall'applicazione del presente provvedimento non derivano non derivano nuovi o maggiori oneri per l'Azienda.

Per il parere di competenza:

F.to Il Direttore Amministrativo
dott. Luigi Antoniol

F.to Il Direttore Sanitario
dott. Giovanni Carretta

F.to Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
dott. Massimo Zuin

F.to Il Direttore Generale
f.f. dott. Luigi Antoniol