

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° **473** del **09 AGO. 2022**

DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: Nomina Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1 quater, del Decreto legislativo n. 82 del 7.03.2005 - CAD.

Data 4/8/2022 Firma Ernesto Di Carlo Data 8/8/2022 Firma Valeria Adriana Violante
Il Responsabile dell'istruttoria Il Responsabile del procedimento
Dott. Ernesto Di Carlo Dott.ssa Valeria Adriana Violante

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole
 non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 08-08-2022

Firma Franco Santarelli
Il Direttore Amministrativo
Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole
 non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 09/08/2022

Firma Maurizio Brucchi
Il Direttore Sanitario
Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Il Direttore Generale

VISTI:

- il D.Lgs. del 30 dicembre 1992 n. 502: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" e ss.mm.ii.;
- la Legge del 7 agosto 1990 n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679, 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;
- il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante il codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- la Legge n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013, il D.Lgs. n. 97/2016, relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza degli atti amministrativi, della loro pubblicazione e accessibilità;
- il D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165: "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito: CAD), come modificato dal D.Lgs. n. 179 del 26 agosto 2016 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida AgID del 15 aprile 2019 sull'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi;
- le Linee guida AgID del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- le Linee guida AgID del 9 gennaio 2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;
- le Linee guida di maggio 2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, adottate da AgID con la Determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021 "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", che costituiscono una versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014, emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici adottato dall'Agid con determinazione n. 455/2021;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", per la parte non abrogata dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021;
- il parere n. 2122/2017 10 ottobre 2017 del Consiglio di Stato - Adunanza della Commissione speciale del 4 ottobre 2017, reso sullo schema di Decreto Legislativo del correttivo al CAD - D.Lgs. n. 217/2017, secondo cui le Linee guida AgID assumono una valenza *erga omnes* e un carattere di vincolatività;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 44, comma 1 *quater*, del CAD, 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, con i responsabili di cui al comma 1-*bis* e con il responsabile della gestione documentale ed effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-*bis*;
- ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis* le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché' in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché' la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;
- il responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione, è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;
- il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- in particolare, secondo le nuove Linee Guida AGID, il responsabile della conservazione:
 - a. 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;
 - b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - g. 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;
 - h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida al par. 4.11;
 - j. 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;
 - k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

PRESO ATTO

- che con Deliberazione n. 849 del 30 agosto 2013, avente ad oggetto "Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici ed analogici dell'Azienda USL di Teramo ex art. 44, comma 1 -*bis*, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ed ex artt. 3 e 5 della Deliberazione CNIPA (oggi DIGIT PA)

n. 11/04", questa Azienda ha conferito l'incarico di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ed analogici al Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi, Dott. Giovanni Di Antonio;

- che con Deliberazione n. 1025 del 28 giugno 2018, avente ad oggetto "Manuale di gestione del protocollo aziendale e dei flussi documentali dell'Azienda USL di Teramo. Approvazione e Adozione", si è provveduto ad adottare il citato manuale che, al paragrafo n. 2, individua quale Responsabile della Conservazione Documentale (RCD), il Responsabile dell'U.O.C. Sistemi Informativi;

CONSIDERATO

- che con Deliberazione n. 0421 del 7 marzo 2022, avente ad oggetto "Dipartimento amministrativo, tecnico logistico e coordinamento staff di direzione. Sostituti dei direttori/responsabili di UOC/UOSD. Anno 2022. (Art. 73 del CCNL del 17.12.2020 Dirigenza Area Funzioni Locali e Art. 22 del CCNL del 19.12.2019 della Dirigenza dell'Area Sanità)" il Dott. Luca Fidanza è stato individuato sostituto del Dott. Giovanni Di Antonio, ex art. 73 del CCNL del 17.12.2020, Dirigenza Area Funzioni Locali, per l'UOC Sistemi Informativi;

- che con Ordinanza n. 1236 del 10 agosto 2021, avente ad oggetto "Dott. Di Antonio Giovanni (Dirigente Analista - Direttore) - Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età con decorrenza 1° luglio 2022" è stato disposto il collocamento a riposo del Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi, Dott. Giovanni Di Antonio, con effetto a partire dal 1° luglio 2022;

- che il Dott. Luca Fidanza, pertanto, a partire dal 1° luglio 2022, ricopre il ruolo di sostituto del Dott. Giovanni Di Antonio, quale Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi, giusta Deliberazione n. 0421 del 7 marzo 2022;

TENUTO CONTO delle novità normative apportate al CAD dall'art. 40 del D.Lgs. 217 del 13 dicembre 2017, che ha modificato sostanzialmente il comma 1 *bis* dell'art. 44 ed ha introdotto, al medesimo articolo, il comma 1 *quater*;

RAVVISATA la necessità di procedere con urgenza alla nomina del Responsabile della Conservazione che dovrà garantire il corretto svolgimento dei compiti previsti dall'art. 44, comma 1 *quater*, del CAD e dalle disposizioni vigenti in materia;

CONSIDERATO che la nomina di che trattasi presuppone il possesso di specifiche competenze tecnico informatiche necessarie per l'effettuazione - attraverso l'utilizzo di reti telematiche e di software complessi - delle molteplici operazioni in cui è articolato il processo di conservazione dei documenti aziendali;

TENUTO CONTO della nota del Dirigente Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi, Dott. Luca Fidanza, avente ad oggetto "nomina del Responsabile della Conservazione", prot. n. 76956 del 28.07.2022, con la quale si propone a questa Direzione Aziendale la nomina dell'Ing. Andrea Casini, in forza presso la UOC Sistemi Informativi, quale Responsabile della Conservazione, perché in possesso di adeguata professionalità;

RAVVISATA invero la necessità di individuare la figura del Responsabile della Conservazione tra i livelli apicali dell'Azienda, tenuto conto dell'elevata complessità della materia, delle recenti innovazioni intervenute in merito e dei notevoli adempimenti che gravano sulla figura;

RITENUTO di confermare quanto già statuito con la Deliberazione n. 849 del 30 agosto 2013 e con la Deliberazione n. 1025 del 28 giugno 2018, con le quali si è attribuito il compito di Responsabile della Conservazione al Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi;

RITENUTO, pertanto,

- di confermare, quale Responsabile della Conservazione ex art. 44, comma 1 *quater*, del CAD, il Direttore della U.O.C. Sistemi Informativi;

- di dare atto che, stante l'assenza del titolare, il dott. Luca Fidanza, attuale sostituto del Direttore della UOC Sistemi Informativi, è il Responsabile della conservazione ex art. 44, comma 1 *quater*, del CAD;
- rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza di provvedere alla nomina *de qua*;

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE DI

1. **CONFERMARE** quale Responsabile della Conservazione ex art. 44, comma 1 *quater*, del CAD, il Direttore della U.O.C. Sistemi Informativi;
2. **DARE ATTO** che, stante l'assenza del titolare, il dott. Luca Fidanza, attuale sostituto del Direttore della UOC Sistemi Informativi, è il Responsabile della conservazione ex art. 44, comma 1 *quater*, del CAD;
3. **PRECISARE** che sono attribuiti al predetto Responsabile i compiti previsti dal D.P.R. n. 445/2000, dal Codice dell'Amministrazione digitale, dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con la Determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371/2021 e dalle disposizioni vigenti in materia;
4. **INVITARE** il Responsabile della Conservazione a porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
5. **DISPORRE** la pubblicazione immediata del presente atto all'Albo Pretorio on-line aziendale e sul sito internet dell'Azienda – Sezione "Amministrazione trasparente";
6. **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento:
 - al Direttore del Dipartimento Tecnico - Logistico;
 - al Direttore del Dipartimento Assistenza Territoriale;
 - al Direttore del Dipartimento Amministrativo;
 - al Direttore del Dipartimento dei Servizi;
 - al Direttore del Coordinamento Staff di Direzione;
 - al Responsabile della Gestione Documentale;
 - al Responsabile della Corruzione e Trasparenza;
 - al Responsabile della Protezione dei dati personali;
7. **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non deriva alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio aziendale e non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
8. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo per le ragioni espresse in narrativa.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole;

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia

(proponente)

UA _____

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: _____

Data _____

Il Dirigente

U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la **REGOLARITÀ CONTABILE** della presente spesa che trova capienza nel Bilancio di previsione anno

_____.

Data: _____


Il Contabile

Il Dirigente

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno
09 AGO. 2022 con prot. n. **264/22**
 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi
 della d.lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data
 dal _____ quindicesimo giorno
 successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata
 "immediatamente eseguibile"

Firma 
 L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		