

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio informatico dell'ASP di Ragusa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 3/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/09 e s.m.i., dal _____

IL SEGRETARIO
Dott. Emanuele Marcello Dieli

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
 - Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art.16 della L.R.n.5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
 - Immediatamente esecutiva dal _____
- Ragusa, _____

IL SEGRETARIO

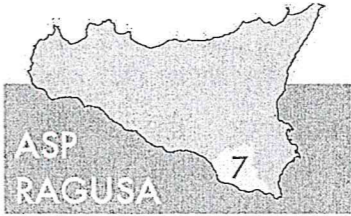
REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
 - Modifica con provvedimento n. _____ del _____
- Ragusa, _____

IL SEGRETARIO

REGIONE SICILIA

Assessorato Regionale della Salute



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 2159 del 21 SET. 2023

DIREZIONE U.O.C. COORDINAMENTO STAFF DIREZIONE STRATEGICA

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione Digitale dell'ASP di Ragusa.

L'Istruttore/Estensore
Dott.ssa Sabrina Modica

Il Direttore *ad interim*
Coordinamento Staff Direzione Strategica
Dott. Pietro Bonomo

Proposta di Provvedimento pervenuta alla Segreteria Deliberante il _____

Autorizzazione di Budget	n. _____ sub _____ anno _____
Autorizzazione con Fondi Vincolati	n. _____ sub _____ anno _____
Autorizzazione sul Piano degli Investimenti	n. _____ sub _____ anno _____
Autorizzazione su Fondi rischi/oneri	n. _____ sub _____ anno _____
Altro _____	n. _____ sub _____ anno _____

- ☐ Spesa rientrante nel tetto di spesa del personale
- ☒ Non comporta impegno di spesa

VISTO CONTABILE

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il funzionario

U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
Il Direttore U.O.C.
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
Dott. Massimo Cicero
Dott. Giacomo Lauricella

21 SET. 2023

Il _____, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, il Commissario Straordinario, Dott. Fabrizio Russo, nominato con Decreto dell'Assessore alla Salute n. 52/2022 del 28/12/2022 e successiva proroga giusta Decreto Assessoriale n. 28/2023/GAB del 29/06/2023, coadiuvato, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 30/1993, dal Dott. Salvatore Torrisi, Direttore Amministrativo, dal Dott. Raffaele Elia, Direttore Sanitario e con l'assistenza del Segretario verbalizzante, Dott. Emanuele Marcello Dieli, adotta la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il D.lgs n. 502/92 e s.m.i.;

Vista la L.R.n. 5/2009;

Visto l'Atto aziendale di questa ASP, adottato con Delibera n. 3076 del 12.12.2019 ed approvato con D.A. n.159/2020 del 3.3.2020;

Visto il DLgs.82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e ss.mm.ii;

Visto il D.P.C.M. del 03/12/2013 recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n.82/2005"*;

Visto il D. Lgs. n.217 del 13 dicembre 2017 recante *"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"*;

Visto il capo III, sezione III del CAD che regola il sistema di gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici delle pubbliche amministrazioni;

Viste le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'AGID nel maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), che prevedono per le PP.AA. la nomina di un Responsabile della gestione documentale (art 3.1.2) e di un Responsabile della conservazione (art. 4.5);

Rilevato che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art.61 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA) e che, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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 ed opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater del CAD, alle seguenti attività:

- 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 completezza, la immodificabilità e 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;
- 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) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Preso atto che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione di quelle di cui alla lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;

Preso atto che, secondo quanto previsto all'art.4.5 delle citate linee guida AGID, il ruolo di Responsabile della conservazione deve essere svolto da personale dipendente, appartenente all'area PTA con qualifica di Dirigente in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche inerenti al processo di digitalizzazione della P.A. e di dematerializzazione documentale, e che tale figura professionale può identificarsi con il responsabile della gestione documentale;

Ritenuto, pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione e della Conservazione dei documenti informatici dell'ASP di Ragusa individuando, in ragione delle specifiche competenze tecniche in possesso e dell'esperienza professionale maturata, il Dott. Massimo Iacono, Direttore U.O.C. Servizio Informatico e della transizione digitale;

Dato atto, che il Dirigente della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23/10/1986, come modificato dalla L. 20/12/1996 n.639, e che è stato predisposto nel rispetto della L. 06/11/2012 n. 190 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di rispettiva competenza

DELIBERA

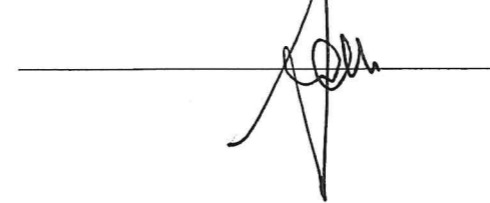
Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti, di:

Nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'ASP di Ragusa il Dott. Massimo Iacono, Direttore U.O.C. Servizio Informatico e della transizione digitale, in ragione delle specifiche competenze tecniche in possesso e dell'esperienza professionale maturata;

Dare atto che nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività di competenza del Responsabile della conservazione, declinate in narrativa (dalla lettera A alla lettera L) o alcune di esse, ad esclusione di quelle di cui alla lettera M), potranno essere affidate, con successivo atto, al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA;

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante la necessità di avviare celermente le attività conseguenziali di competenza.

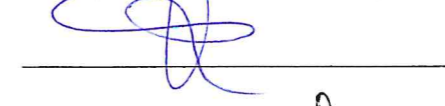
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Torrisi



IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Raffaele Elia



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Fabrizio Russo



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Dott. Emanuele Marcello Dieli

