



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOOAUSLPR
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000448
DATA: 13/10/2022 13:04
OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell'Azienda USL di Parma

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Fabi Massimo in qualità di Commissario Straordinario

Con il parere favorevole di Pellegrini Pietro - Sub Commissario Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Sub Commissario Amministrativo

Su proposta di Luca Petraglia - DA - U.O.C. Affari Generali e Legali che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Interaziendale Tecnologie dell'Informazione
- Sviluppo ed Integr. dei Processi Amm.vi/Trasparenza e Integrita'

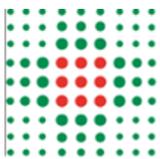
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000448_2022_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Fabi Massimo; Pellegrini Pietro; Petraglia Luca	5426E36494B2B7F9B8EA9C8D7B46D2100 973F49B37AED15EC49D7ADB4334436E



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione dell' Azienda USL di Parma

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 44/D.P.R. n. 445/20005 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e più precisamente:

- l'art. 50 comma 4: " *Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.*";
- l'art. 61 comma 1: " *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 individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*";
- l'art. 61 comma 2: " *Al servizio è 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*";

VISTO altresì il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare:

- l'art. 44 comma 1bis in base al quale "[...] *il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice (Responsabile per la transizione digitale), il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...]*";
- l'art. 44 comma 1quater, che prevede: " *Il Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare ai sensi dell'art. 34 comma 1bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali [...]* ;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall' AGID nel maggio 2021, allo scopo di aggiornare le Regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell' amministrazione digitale, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;



RICHIAMATI in particolare:

- l'art. 3.1.2, il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a:
 - individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000;
 - nominare in ciascuna delle AOO il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale;
- l'art. 3.4, che individua i compiti del Responsabile della gestione documentale e prevede che lo stesso sia preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, predisponga il manuale della gestione documentale;
- l'art. 4.5, in base al quale il Responsabile della conservazione per le Pubbliche Amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e può identificarsi con il Responsabile della gestione documentale;

RICORDATO che con deliberazione n. 748 del 04/11/2016 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Azienda USL di Parma;

RICORDATO altresì che con deliberazione n. 603 del 29/08/2018 è stato adottato il Massimario di scarto dell'Azienda USL di Parma;

VISTA la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni), che all'art. 2 comma 4bis ha definito il modello organizzativo per la conservazione della Regione Emilia Romagna, attribuendo alla Regione stessa le funzioni di archiviazione e conservazione digitale anche per gli enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici;

ATTESO che la Regione Emilia Romagna ha istituito a tale scopo il ParER, Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna, struttura inserita nell'organizzazione interna della Regione stessa, che realizza e gestisce il processo di conservazione;

PRESO ATTO che i rapporti tra il ParER e l'Azienda USL di Parma sono regolati da un'apposita convenzione che prevede l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici aziendali a titolo gratuito;



PRESO ATTO che all'interno dell'Azienda Usl di Parma è prevista un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sono svolte nell'Azienda USL di Parma, dall'Area Affari Generali;

RICHIAMATA la deliberazione n. 258 del 16/06/2022, con la quale è stato nominato il Responsabile per la transizione digitale;

RITENUTO opportuno:

- di dare atto che le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sono svolte dall'Area Affari Generali;
- di nominare il Direttore f.f. dell'U.O.C. Affari generali e legali, Avv. Luca Petraglia, Responsabile della gestione e della conservazione documentale, in virtù delle sue comprovate competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

Delibera

1. di dare atto che le funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 sono svolte dall'Area Affari Generali;
2. di nominare quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale il Direttore f.f. dell'U.O.C. Affari generali e legali, Avv. Luca Petraglia;
3. di dare atto che il Responsabile della gestione e conservazione documentale opera d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile per la transizione digitale;
4. di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio aziendale.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Barbara Lobalsamo