

DETERMINAZIONE

Numero del provvedimento	33
Data del provvedimento	16/03/2021
Oggetto	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL SUO VICARIO AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.C.M. 3.12.2013
Contenuto	

Struttura proponente	Direzione
Resp. del procedimento	Dott. Andrea Francalanci
Parere e visto di regolarità contabile	Rag. Gianna Cecconi

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

IL DIRETTORE

VISTI:

1. il vigente Statuto e la Convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Fiorentina Nord Ovest, come sottoscritti in data 22 giugno 2009 da tutti gli enti aderenti, ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo n. 267/00 e in conformità con la legge regionale n. 40/05, e ss.mm.ii., con atto ai rogiti del Segretario del Comune di Calenzano, dott.ssa Samantha Arcangeli;
2. la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 28/17, avente a oggetto il recesso dal Consorzio da parte del Comune di Fiesole;
3. il Regolamento di Organizzazione e il Regolamento di Contabilità del Consorzio Società della Salute Fiorentina Nord Ovest attualmente vigenti;
4. il decreto del Presidente n. 2/2020, che incarica il sottoscritto Andrea Francalanci, quale Direttore del Consorzio Società della Salute Fiorentina Nord Ovest;
5. il Bilancio economico di previsione annuale 2021 e pluriennale 2021-2022-2023, come approvato con la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 29 del 30.12.2020;
6. il vigente Regolamento di Contabilità del Consorzio Società della Salute Fiorentina Nord Ovest attualmente vigente;
7. il Piano Integrato di Salute 2020-2022 approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 9 del 19/06/2020;
8. la Programmazione Operativa Annuale (POA) 2021, approvata con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 25/02/2021

VISTO E RICHIAMATO il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO CHE l'art. 40, comma 1, Capo III — (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*.

VISTO l'art. 44 comma 1-bis del D.Ls n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 42, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”*;

VISTO il D.P.R. 3 Dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12.03.2014) con cui, ai sensi dell'art. 71, comma 1 del D.Lgs n. 82/2005 sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D.Lgs n. 82/2005;

VISTO il D.P.C.M. del 13 novembre 2014, recante *“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 degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015;

CONSIDERATO CHE la Società della Salute Fiorentina Nord Ovest intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n.82/2005 e al succitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

DATO ATTO CHE questa Società della Salute è identificata nell'elenco Indice Pubblica Amministrazione - IPA come "SDS FIORENTINA NORD OVEST";

ATTESO CHE ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: *"Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*;

CONSIDERATO CHE il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; genera 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;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- 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;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

CONSIDERATO CHE, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- a. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

RITENUTO, pertanto, di nominare in qualità di Responsabile della conservazione e della gestione dei documenti informatici il sottoscritto Dott. Andrea Francalanci, Direttore della SdS Fiorentina Nord Ovest;

DATO ATTO CHE:

- il responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate;

- il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

CONSIDERATO CHE si rende necessario procedere con la nomina anche del soggetto delegato;

PRESO ATTO della disponibilità della Responsabile, Dott.ssa Natalia Giachetti, P.O. Ufficio Affari Generali e Segreteria, in qualità di soggetto delegato o vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato;

RILEVATO CHE le suddette nomine non daranno luogo direttamente alla percezione di compensi accessori;

DATO ATTO che relativamente all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di conflitto di interesse neppure potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/2000;

per i motivi esposti in narrativa e in virtù dei poteri conferitimi dal vigente ordinamento

DECRETA

1) DI APPROVARE l'avvio del processo di conservazione e della gestione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche attualmente vigenti;

2) DI NOMINARE il Direttore della SdS Fiorentina Nord Ovest, Dott. Andrea Francalanci, quale responsabile della conservazione e della gestione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le 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 decreto legislativo n. 82 del 2005;

3) DI NOMINARE come delegato o vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato, la D.ssa Natalia Giachetti, Responsabile P.O. dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria;

4) DI DARE ATTO CHE il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio di questa Società della Salute;

5) DI TRASMETTERE il presente atto agli Enti aderenti al Consorzio, al Collegio Sindacale e a tutto il personale assegnato a questa Società della Salute.

IL DIRETTORE
Dott. Andrea Francalanci