

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	308
<b>Data della delibera</b>	20-03-2024
<b>Oggetto</b>	Organizzazione aziendale
<b>Contenuto</b>	Nomina del Responsabile della Conservazione sostitutiva aziendale ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e secondo quanto previsto nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida AgID e del Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE GENERALE
<b>Direttore del Dipartimento</b>	FAVATA VALERIA a.i.
<b>Struttura</b>	STAFF DIREZIONE GENERALE
<b>Direttore della Struttura</b>	FAVATA VALERIA a.i.
<b>Responsabile del procedimento</b>	PERIGLI ILARIA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

<b>Tipologia di pubblicazione</b>	Integrale      Parziale
-----------------------------------	-------------------------

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 del 11 ottobre 2023)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Vista** la Legge regionale n. 26 del 22.05.2009 “*Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana*”;

**Premesso:**

- che le disposizioni normative emanate dal Legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione, attribuiscono un ruolo di primo piano alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti informatici. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di gestione stesso;
- che l’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), con l’emanazione delle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 407/2020 (Adozione delle Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) ed alla Determinazione n. 371/2021 (Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore), ha perseguito e realizzato l’obiettivo di aggregare in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico, che in precedenza erano disciplinate, separatamente, in specifici DPCM, delineando, in tal modo, una regolamentazione esaustiva e completa (contenente regole e procedure), dell’intera vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all’archiviazione, alla conservazione ed alla sua disponibilità nel tempo.

**Rilevato:**

- che ai fini della corretta gestione e conservazione dei documenti informatici, l’art. 44 comma 1 quater D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii. prevede, tra l’altro, che le Pubbliche Amministrazioni individuino la figura del Responsabile della Conservazione, che opera d’intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1 bis del medesimo Decreto, anche con il Responsabile della gestione documentale;
- che, più in particolare, il Responsabile della Conservazione ha la responsabilità di garantire la corretta esecuzione del processo di conservazione a norma dei documenti informatici e che, nell’ambito di tale processo, gli eventuali dati personali vengano trattati nel rispetto della protezione dei dati personali, secondo l’attuale normativa in vigore (GDPR - Regolamento UE 2016/679);
- che, ai sensi di quanto previsto dalle recenti Linee Guida AGID, innanzi richiamate, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione, che può essere ricoperto da un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e con specifiche competenze in materia, il quale definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- che, più in particolare, al Responsabile della Conservazione, sono attribuite le seguenti competenze, previste dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID Determinazione n. 371/2021:

- 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) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle vigenti Linee Guida;
- 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 le tempistiche fissate dall' art.41, comma 1 del Codice dei beni culturali;

**Dato atto** che, sempre in base alle sopra citate Linee Guida AgID, tra i diversi compiti assegnati a tale figura professionale, rientra anche la predisposizione del Manuale di Conservazione, adottato, per l'Azienda USL Toscana Centro, con Delibera del Direttore Generale n. 950 del 06.08.2020, i cui contenuti sono definiti al paragrafo 4.6 delle Linee Guida di che trattasi e che viene periodicamente, aggiornato dal Responsabile della Conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**Richiamata** la Delibera del Direttore Generale n. 414 del 24.03.2017 con la quale l'Ing. Valerio Mari, attuale Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, era stato nominato responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

**Valutato** necessario procedere ad una nuova individuazione del Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e secondo quanto previsto nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate

dall'AgID;

**Tenuto conto**, inoltre, che lo stesso Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato da ultimo con i decreti legislativi n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017, prevede all'art. 17 che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo;

**Considerato** che il medesimo art. 17, comma 1, CAD e ss.mm.ii., stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);

**Considerato** che il D.lgs. 179/2016 istituisce la figura del RTD, ne definisce la collocazione organizzativa e dispone che, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, risponde direttamente all'organo di vertice politico o, in sua assenza, a quello amministrativo dell'ente (art. 17, commi 1-ter e 1-sexies, CAD);

**Dato atto** che il legislatore attribuisce ai compiti demandati al RTD una valenza strategica tale da imprimere ai relativi obiettivi una derivazione diretta da parte del vertice politico che trova immediata espressione nella direttiva generale per l'attività amministrativa, successivamente da declinarsi nella programmazione strategica e operativa delineata nel piano della performance;

**Tenuto conto** che lo stesso art. 17 fornisce l'elenco dei compiti attribuiti al Responsabile per la Transizione al Digitale ed in particolare:

- il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- l'indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- la cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- l'indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- la progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- la promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- la pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma

elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

**Considerato**, al fine di garantire la piena operatività dell'Ufficio e in ragione della trasversalità della figura, di attribuire al Responsabile per la Transizione al Digitale, oltre ai compiti espressamente previsti, anche quelli sotto indicati:

- il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- il potere di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere alla Direzione Aziendale;

**Precisato** infine che il Responsabile per la Transizione al Digitale rappresenta il punto di contatto con l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le questioni connesse alla trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione;

**Richiamata** la Delibera del Direttore Generale n. 1317 del 19.09.2019 con la quale l'Ing. Valerio Mari, attuale Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, era stato nominato Responsabile per la Transizione Digitale;

**Valutato** necessario procedere ad una nuova individuazione del Responsabile per la Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**Ritenuto**, per quanto innanzi rappresentato, di nominare la Dr.ssa Barbara Lazzari, Dirigente afferente allo Staff della Direzione Generale, in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, Responsabile aziendale della Conservazione e Responsabile per la Transizione al Digitale attribuendo ad essa i relativi compiti sopra richiamati;

**Ritenuto** opportuno, infine, di attribuire alla stessa Dr.ssa Barbara Lazzari la funzione di coordinamento aziendale di tutto il personale dedicato ad attività informatiche/ICT;

**Richiamati** l'Art. 21 "Sistema degli incarichi e sviluppo della carriera professionale" e l'Art. 22 "Tipologie d'incarico" del CCNL Area Sanità, triennio 2019-2021;

**Visto** in particolare il comma 1 punto II) lett. b) dell'Art. 22 CCNL Area Sanità, triennio 2019-2021, che dispone che è conferibile ai dirigenti che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato la verifica del collegio tecnico, oltre che l'incarico professionale di consulenza, studio e ricerca, anche l'incarico professionale di alta specializzazione, articolazione funzionale che nell'ambito della struttura complessa o semplice assicura prestazioni di alta professionalità riferite alla disciplina di riferimento;

**Vista** la delibera n. 751 del 29 maggio 2018 che prende atto del verbale di concertazione firmato il 28 marzo 2018 dall'Azienda e dalle Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria e approva il Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca degli incarichi della Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa e delle Professioni Sanitarie e la relativa graduazione delle funzioni;

**Richiamato** inoltre il verbale di concertazione tra l'Azienda Usl Toscana Centro e le Organizzazioni Sindacali rappresentative accreditate del personale della Dirigenza Medica, Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria e PTA del 3 ottobre 2018, con il quale si è definito il percorso di individuazione di livelli di responsabilità omogenei connessi agli incarichi mediante la definizione di job description che hanno portato alla identificazione di funzioni omogenee assegnate per grado di responsabilità, oltre alla definizione dei criteri per la valutazione individuale legata alla performance annuale e alla valutazione professionale alla scadenza dell'incarico;

**Valutato**, tenuto conto delle ulteriori e specifiche funzioni aziendali assegnate alla Dr.ssa Barbara Lazzari in materia tecnologica, di informatica giuridica e manageriali, di rivalutare l'incarico professionale "Project Management progetti ICT", di fascia D4, ad essa attribuito con Delibera del Direttore Generale n. 737 del 01.06.2017, portandolo alla fascia di alta specializzazione D3, per le attitudini personali, le capacità professionali in termini di competenze ed esperienze orientate ed attinenti agli incarichi da ricoprire, e durata quinquennale;

**Preso atto** che il Direttore ad interim dello Staff della Direzione Generale, nel proporre il presente atto, attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso il medesimo Staff della Direzione Generale;

**Ritenuto** altresì di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di dare attuazione al conferimento dei suddetti incarichi;

**Vista** la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore ad interim dello Staff della Direzione Generale;

**Su proposta** del Direttore ad interim dello Staff della Direzione Generale;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di nominare la Dr.ssa Barbara Lazzari, Dirigente afferente allo Staff della Direzione Generale, in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, quale:
  - Responsabile aziendale della Conservazione ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e secondo quanto previsto nel Capitolo 4, paragrafo 5, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID
  - Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale

attribuendo ad essa i relativi compiti richiamati in narrativa;

- 2) di attribuire alla stessa Dr.ssa Barbara Lazzari la funzione di coordinamento aziendale di tutto il personale dedicato ad attività informatiche/ICT ;
- 3) di rivalutare l'incarico professionale "Project Management progetti ICT", di fascia D4, attribuito alla Dr.ssa Barbara Lazzari con Delibera del Direttore Generale n. 737 del 01.06.2017, portandolo alla fascia di alta specializzazione D3, con durata quinquennale, per le attitudini personali, le capacità professionali in termini di competenze ed esperienze orientate ed attinenti agli incarichi da ricoprire;
- 4) di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
- 6) di pubblicare sull'albo on line ai sensi dell'art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Ing. Valerio Mari)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr.ssa Valeria Favata)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr.ssa Simona Dei)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**