

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1944 DEL 14/10/2022

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD): NOMINA FIGURE  
NELL'AMBITO DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA - AGGIORNAMENTO

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi  
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI  
Anno Proposta: 2022 Numero Proposta: 2069/22

*Il Dirigente, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Paola Dalla Zuanna*

---

Il Direttore dell'UOC Affari Generali relaziona quanto segue.

Premesso che:

- nel corso degli ultimi anni il Legislatore ha introdotto importanti disposizioni in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, volte a dare completa attuazione alle regole stabilite dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (così detto “Codice dell’amministrazione digitale” o, per abbreviazione, “CAD”) e alle nuove Linee guida AgID per la formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici anno pubblicate il 18.5.2021 e, in seguito a richieste modifiche e proroga, applicabili dal 1 gennaio 2022;
- in particolare, al D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (*“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ...”*), al D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (*“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del Codice dell’amministrazione digitale”*), limitatamente agli artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21 ancora in vigore; e alle citate Linee guida AgID per la formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici.
- obiettivo delle succitate norme, con l’ultimo aggiornamento in vigore dal 2022, è l’attuazione della completa digitalizzazione dell’attività della P.A., attraverso l’adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione digitale a norma che portino al completo *switch off* dalla carta al digitale per tutti i documenti della pubblica amministrazione;
- un’ulteriore, decisiva spinta verso l’innovazione digitale arriva dalla successiva Legge 07 agosto 2015 n. 124, contenente *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. La legge, nota anche come “Riforma Madia”, contiene importanti deleghe legislative in materia di digitalizzazione: in particolare, l’articolo n. 1 della Legge, intitolato *“Carta della cittadinanza digitale”*, ha attribuito al Governo la delega ad adottare uno o più decreti legislativi volti a modificare ed integrare il CAD;
- tra i criteri direttivi indicati da tale delega veniva individuata la ridefinizione delle competenze dell’ufficio dirigenziale disciplinato dall’articolo 17 del CAD, *“con la previsione della possibilità di collocazione alle dirette dipendenze dell’organo politico di vertice di un responsabile individuato nell’ambito dell’attuale dotazione organica di fatto del medesimo ufficio, dotato di adeguate competenze tecnologiche e manageriali, per la transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione”* (articolo 1, comma 1, lettera n);
- in attuazione di detta delega, il Governo ha quindi emanato il Decreto Legislativo n. 179 del 2016, recante *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*, e successivamente il Decreto Legislativo n. 217 del 2017, contenente *“disposizioni integrative e correttive”* al precedente decreto. Entrambi i provvedimenti hanno, tra le altre cose, modificato in maniera sensibile l’impianto dell’articolo 17 del CAD, come si dirà, nel corso di questa esposizione, in modo approfondito;
- alla luce di tali premesse di carattere normativo si è, pertanto, proceduto a nominare – sulla base del contesto organizzativo di questa ULSS 7 Pedemontana dettato dal vigente Atto Aziendale – le “figure” previste dal CAD con deliberazione n. 344 dell’11/03/2020 nelle seguenti figure:
  - o dott. Marcello Mezzasalma dell’UOC Affari Generali – Responsabile del protocollo informativo, della gestione documentale e degli archivi;
  - o ing. Elio Soldano – Responsabile del Servizio di conservazione (referente interno) e InfoCert SPA Responsabile del Servizio di conservazione delegato in *outsourcing*
  - o ing. Elio Soldano – Responsabile per la transizione digitale

Ricordato che le figure di cui è necessario venga garantita la nomina in Azienda, per ottemperare alle disposizioni del CAD, in seguito all'aggiornamento dello stesso, sono ancora attualmente tre e sono le seguenti:

- **“Responsabile della gestione documentale (RGD)”**(già **“Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi”**)
- **“Responsabile della conservazione”**
- **“Responsabile per la transizione digitale”**

Ricordate, altresì, le funzioni e le caratteristiche di ciascuna figura:

#### 1) **“Responsabile della gestione documentale (RGD)”**

Si tratta della figura più “tradizionale”, nel senso che il suo primo inquadramento risale ancora all'articolo 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo unico recante *“disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*, così detto TUDA).

Il più recente D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (attuativo del CAD) e recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, conferma ruolo e funzioni del Responsabile in parola come previsti dall'articolo 60 del DPR 445/2000, introducendo ulteriori specifiche riportate all'articolo 4 del precitato D.P.C.M. 03.12.2013, successivamente integrate dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I principali compiti del “Responsabile” di cui si tratta, in forza del vigente quadro normativo, sono pertanto i seguenti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura (protocollo e gestione atti), distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione atti e documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento relative al protocollo e alla gestione atti;
- predisporre e cura l'aggiornamento e il monitoraggio del *“Manuale di gestione documentale”*;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee dell'azienda;
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano di classificazione (anche detto *“Titolario di classificazione”*)
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano di conservazione (anche detto *“Massimario di selezione e scarto”*);
- produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Per quanto concerne l'individuazione di questa figura, si propone di nominare il Direttore pro-tempore dell'UOC Affari Generali, in quanto il Dirigente dott. Marcello Mezzasalma (Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio aziendale) non è più dipendente di questa Azienda.

## 2) “Responsabile della conservazione”

Quando si parla di conservazione si intende *la conservazione digitale garantita da un sistema di conservazione a norma*.

Diversamente dal contesto cartaceo, in ambiente digitale i criteri per una corretta conservazione documentale devono ovviamente essere basati non più sul tipo di supporto, ma sul presidio del contenuto. La conservazione elettronica dei documenti informatici, dunque, è un processo che si serve di soluzioni informatiche (opportunamente articolate per garantire anche il mantenimento del contesto archivistico di riferimento dei documenti), al fine di assicurare a lungo termine il mantenimento del valore giuridico, delle caratteristiche di integrità ed autenticità, ma anche l'accesso e la leggibilità ai documenti informatici oggetto di conservazione.

La normativa prevede anche la possibilità di conservazione copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici (tipicamente scansioni di documenti in originale cartaceo). La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Venendo quindi alla figura del “Responsabile della conservazione”, va detto che secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione è colui il quale definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione digitale e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, senza togliere che esso possa delegare la sua funzione come previsto dall'art. 6 comma 6 delle regole tecniche del CAD e che possa, inoltre, decidere di affidare il processo / sistema di conservazione all'esterno, in *outsourcing*, in modo totale o parziale, a soggetti terzi anche privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, sempre nel rispetto del *manuale di conservazione* adottato in questa sede.

Il Responsabile della conservazione, avvalendosi della facoltà prevista dal paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici affida, in modo totale, lo svolgimento delle attività di cui al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, in seguito esplicitate, a InfoCert S.p.A. che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche, poiché accreditata come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale e presente da febbraio 2022 tra i conservatori qualificati nel Marketplace dei servizi di conservazione AgID.

Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici attribuiscono al Responsabile della conservazione un ruolo essenziale nell'ambito delle procedure di conservazione elettronica. Questo predispone, gestisce e controlla l'intero processo, appone al termine dello stesso la propria *firma elettronica qualificata* e la *marca temporale*, attestandone il corretto svolgimento.

Le Linee guida AgID dedicano al Responsabile della conservazione l'intero paragrafo 4.5,

attribuendogli precisi compiti e specifiche responsabilità.

Nella gestione dell'intero processo di conservazione, infatti, il Responsabile della conservazione si rende garante, oltre che nei confronti del soggetto per cui opera anche nei confronti delle autorità fiscali, della corretta gestione del processo secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati, adottando procedure di tracciabilità in modo tale da garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi, la conservazione, l'accessibilità elettronica al singolo documento e la sua esibizione.

Il paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, come detto, individua in dettaglio i compiti del 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) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal 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) 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;
- m) predispose il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, il Responsabile della Conservazione (referente interno) ha predisposto il Manuale di Conservazione.

Per quanto concerne l'individuazione di questa figura, si propone di confermare, come da

precedente deliberazione n. 344/2020, il Dirigente Responsabile pro-tempore della U.O.S.D. Sistemi Informativi, dando atto che il Responsabile medesimo è in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali necessarie a ricoprire l'incarico *de quo* nonché di confermare le seguenti deleghe dello stesso già approvate, con la citata deliberazione, a garanzia del corretto svolgimento delle attività, alle seguenti figure:

1. Responsabile del servizio di conservazione in *outsourcing*:  
InfoCert S.p.A.;
2. Delegato per la gestione documentale amministrativa:  
Direttore pro-tempore U.O.C. Affari Generali per il registro giornaliero di protocollo;
3. Delegato per la gestione documentale contabile:  
Direttore pro-tempore U.O.C. Contabilità e Bilancio per le fatture passive e notifiche e per le fatture attive e notifiche;
4. Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. Bassiano e Ospedale di Asiago:  
Direttore pro-tempore U.O.C. Direzione Medica Bassano per i referti firmati digitalmente e per le immagini da PACS;
5. Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. Santorso:  
Direttore pro-tempore U.O.C. Direzione Medica Santorso per i referti firmati digitalmente e per le immagini da PACS;
6. Delegato per la gestione documentale amministrativa:  
Direttore pro-tempore U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica per i contratti.

### 3) **“Responsabile per la transizione digitale”**

Questa terza figura è la più recente, in quanto disciplinata dal nuovo articolo 17 del CAD, così come novellato ed integrato dai recenti Decreti Legislativi n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017.

Le caratteristiche di questa figura sono inoltre approfondite anche dalla importante Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 03 del 01 ottobre 2018 (meglio nota come “*Circolare Bongiorno*”, dal nome dell'allora Ministro della P.A.).

Il succitato articolo 17 del CAD stabilisce espressamente che “*ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali 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*”.

Come si evince sia dal CAD che dalla Circolare ministeriale sopra menzionata, il Responsabile per la transizione digitale (anche detto “RTD”) 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*”.

Al RTD, infatti, competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale e, inoltre, al Suo Ufficio sono espressamente attribuiti, dall'articolo 17 del CAD, i seguenti compiti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- 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;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- 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, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- 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;
- 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 e quello di cui all'articolo 64-bis;
- 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 di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

L'articolo 17, comma 1-ter, del CAD, relativamente ai requisiti necessari a ricoprire l'incarico dirigenziale in rilievo, precisa che *“Il responsabile dell'ufficio (dirigenziale) di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico”*.

A tale proposito, va evidenziato che la “Circolare Bongiorno” del 01.10.2018 precisa che *“(…) Ove sia già in corso l'incarico dirigenziale di titolare dell'ufficio per la transizione digitale, ferma restando la naturale scadenza dell'incarico in essere, l'affidamento delle funzioni aggiuntive previste dalla legge al dirigente responsabile di tale Ufficio avviene mediante atto interno di nomina che configura la fattispecie dell'incarico aggiuntivo ad opera dell'organo già competente al conferimento dell'incarico dirigenziale, nel rispetto del regime di onnicomprensività”,* stabilendo altresì che *“(…) Ferma restando l'autonomia organizzativa di ciascuna Amministrazione, la graduazione delle posizioni dirigenziali può essere congruamente rimodulata in considerazione del maggior aggravio di funzioni secondo le modalità previste dalla disciplina dei rispettivi ordinamenti interni”*.

Anche per quanto concerne l'individuazione di questa figura, si propone di confermare il Dirigente Responsabile pro-tempore della U.O.S.D. Sistemi Informativi, dando atto che il Responsabile medesimo è in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali necessarie a ricoprire l'incarico *de quo*.

Tutto ciò considerato, si propone:

- di individuare quale “*Responsabile della gestione documentale (RGD)*”, prima denominato “*Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi*”, il Direttore pro-tempore dell’UOC Affari Generali
- di confermare, come da precedente deliberazione n. 344/2020:
  - il Responsabile pro-tempore dell’U.O.S.D. Servizi Informativi quale “*Responsabile del Servizio di conservazione*” e la ditta InfoCert Responsabile del Servizio di conservazione delegata in *outsourcing* per l’intera attività di cui all’art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013;
  - il Responsabile pro-tempore della U.O.S.D. Servizi Informativi quale “*Responsabile per la transizione digitale*”;
- di nominare/confermare le altre deleghe sopra indicate a garanzia del corretto svolgimento delle attività di conservazione documentale.

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell’Ufficio competente ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

#### DELIBERA

1. di individuare per la funzione disciplinata dal CAD e dalle *Linee guida AgID di formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici* di “*Responsabile della gestione documentale (RGD)*”, a modifica della deliberazione n. 344/2020 il Direttore pro-tempore dell’UOC Affari Generali;
2. di confermare gli incarichi già attribuiti con la deliberazione n. 344/2020, ovvero:
  - “*Responsabile della conservazione*” (referente interno): Dirigente Responsabile pro-tempore della U.O.S.D. Sistemi Informativi;
  - “*Responsabile del Servizio di conservazione delegato*” in *outsourcing* per l’intera attività di cui al par. 4.5 delle Linee guida AgID (ad eccezione della lettera *m*): InfoCert S.p.A.;
  - “*Responsabile per la transizione digitale*”: Dirigente Responsabile pro-tempore della U.O.S.D. Sistemi Informativi;
3. di confermare e/o nominare le seguenti figure delegate come in premessa, a garanzia del corretto svolgimento delle attività di conservazione:
  - a) Delegato per la gestione documentale amministrativa:  
Direttore pro-tempore dell’U.O.C. Affari Generali per il registro giornaliero di protocollo;
  - b) Delegato per la gestione documentale contabile:  
Direttore pro-tempore dell’U.O.C. Contabilità e Bilancio per le fatture passive e notifiche e per le fatture attive e notifiche;
  - c) Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. Bassano e Ospedale di Asiago :  
Direttore pro-tempore dell’U.O.C. Direzione Medica Bassano per i referti firmati digitalmente e

per le immagini da PACS;

- d) Delegato per la gestione documentale sanitaria P.O. Santorso:  
Direttore pro-tempore dell'U.O.C. Direzione Medica Santorso per i referti firmati digitalmente e per le immagini da PACS;
  - e) Delegato per la gestione documentale amministrativa: Direttore pro-tempore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica per i contratti.
4. di trasmettere la presente deliberazione, per doverosa conoscenza, alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e ai tutti i soggetti nominati e/o confermati nell'incarico;
  5. di dare pubblicazione sul sito istituzionale del contenuto della presente deliberazione;
  6. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.