

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE

n. 267

del 26-2-2020

O G G E T T O

Codice dell'amministrazione digitale (CAD): nomina figure nell'ambito dell'ULSS n 8 Berica.

Proponente: UOC Affari Generali

Anno Proposta: 2020

Numero Proposta: 311

Il Direttore della UOC Affari Generali, riferisce:

““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”).

Ci si riferisce, 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 in materia di sistema di conservazione ai sensi .. del Codice dell’amministrazione digitale”*), al D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (*“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi .. del Codice dell’amministrazione digitale”*) e al D.P.C.M. 13 novembre 2014 (*“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 .. del Codice dell’amministrazione digitale”*).

Obiettivo delle succitate norme emanate tra il 2013 e il 2014 è l’attuazione della completa digitalizzazione dell’attività della P.A., attraverso l’adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione sostitutiva che portino al completo *switch off* dalla carta al digitale per tutti i documenti della pubblica amministrazione.

Una 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 individuati 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, la Direzione Generale dell’azienda ritiene ora – sulla base del contesto organizzativo di questa ULSS n. 8 Berica dettato dal vigente Atto Aziendale – di procedere a nominare le *“figure”* previste dal CAD, tenendo conto anche della situazione storica, cioè delle eventuali nomine già intervenute in passato (nel medesimo ambito) con riferimento sia alla ex

ULSS n. 5 Ovest Vicentino, che alla ex ULSS n. 6 Vicenza, aziende oggi confluite nell'Azienda ULSS n. 8 Berica.

Le figure di cui è necessario venga garantita la nomina in Azienda, per ottemperare alle disposizioni del CAD, sono tre e sono le seguenti:

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

Si provvede, di seguito, a riportare i riferimenti normativi di ciascuna figura, esplicitandone funzioni e caratteristiche, indicando di conseguenza – sulla base delle indicazioni pervenute dalla Direzione Aziendale – i criteri di individuazione di dette figure all'interno dell'ULSS n. 8 Berica.

1) “Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi”

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*”).

Già questo articolo n. 61 del ‘Testo Unico’ prevedeva che “*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 (..)*” e che, al Servizio stesso, fosse 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.

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 dagli articoli nn. 11 e 12 del successivo D.P.C.M. 13 novembre 2014.

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;
- predispone e cura l'aggiornamento e il monitoraggio del "*Manuale di gestione*";
- 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 "*Titolario di classificazione*";
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento del "*Prontuario – Massimario di scarto aziendale*";
- produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Per quanto concerne l'individuazione di questa figura, è sufficiente prendere atto dell'attuale organizzazione già in essere presso questa ULSS n. 8 ove, in base al vigente Atto Aziendale, l'allocazione delle funzioni relative al protocollo informatico, alla gestione documentale e agli archivi, è posta nell'ambito della unità operativa complessa Affari Generali, all'interno della quale insistono le Sezioni dedicate al "Protocollo generale dell'azienda" e alla "Gestione atti".

A tale proposito, si evidenzia che questa ULSS n. 8, proprio per ottemperare in modo adeguato alle disposizioni del CAD, ha istituito, nell'ambito dei servizi centrali, tecnici ed amministrativi e all'interno del Servizio Affari Generali, un incarico di organizzazione ai sensi del C.C.N.L. 21 maggio 2018 per il comparto "sanità", denominandolo "Responsabile Ufficio gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e attribuendone la relativa responsabilità ad un funzionario del Servizio medesimo (**dr.ssa Raffaella Pernigotto**, collaboratore amministrativo di categoria Ds), con atto deliberativo n. 1010 del 28.06.2019 e con decorrenza dal 01.07.2019.

Si evidenzia, altresì, come sia già stato approvato, e come sia oggi vigente presso questa Azienda, il "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi aziendali" documento obbligatorio ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 03.12.2013, adottato con la Deliberazione dell'ex ULSS n. 6 Vicenza n. 781 del 19.10.2016 ed oggi applicato all'intero contesto dell'ULSS n. 8 Berica, oltre che pubblicato sul sito internet aziendale, come da disposizione di Legge.

Ciò detto, si propone – con il presente provvedimento e relativamente alla figura del Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi – di dare atto dell'assetto organizzativo aziendale tuttora vigente nei termini sin qui esposti, incaricando altresì il "Responsabile" stesso, di provvedere all'opera di monitoraggio, ed eventuale aggiornamento, del Manuale di gestione già in uso presso questa ULSS.

2) “Responsabile della conservazione”

Si chiarisce, in primo luogo, cosa si intende con le espressioni “*conservazione elettronica*” e “*conservazione sostitutiva*”.

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 procedere alla cosiddetta “conservazione sostitutiva”, assolvendo così agli obblighi di conservazione di documenti originariamente analogici mediante loro copie informatiche.

Venendo quindi alla figura del “Responsabile della conservazione”, diversa da quella prevista al punto n. 1 sia sotto il profilo professionale che organizzativo, va detto che essa è disciplinata da un secondo D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (attuativo del CAD), recante “*Misure tecniche in materia di sistema di conservazione*”.

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* (di cui si dirà tra breve) adottato dall’Azienda.

Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 attribuisce al Responsabile della conservazione un ruolo essenziale nell’ambito delle procedure di conservazione elettronica: Egli predispose, gestisce e controlla l’intero processo, appone al termine del processo la propria *firma elettronica qualificata* e la *marca temporale*, attestandone il corretto svolgimento.

Il D.P.C.M. dedica al responsabile della conservazione l’intero articolo sette, 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.

L’art.7 del DPCM 03/12/2013, come detto, individua in dettaglio i compiti del responsabile della conservazione:

- 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;
- predispose 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.

Per quanto concerne l'individuazione di detta figura, si evidenzia che presso la ex ULSS n. 6 "Vicenza", era stato individuato formalmente, per questo incarico e sin dall'anno 2007 (Deliberazione n. 171 del 24.04.2007), il Direttore del Servizio Informatico, ing. Lucio Sartori.

A tale proposito, si dà atto altresì che presso la ex ULSS n. 6 "Vicenza", con Deliberazione n. 946 del 22 dicembre 2015, si era provveduto, inoltre, ad approvare il "Manuale della conservazione", documento obbligatorio ai sensi dell'articolo n. 8 del DPCM 03.12.2013, e redatto da un Gruppo di lavoro aziendale supportato dalla Ditta Medas Srl, di cui facevano parte (come si evince dal frontespizio del documento medesimo), due referenti tecnici di Medas (un archivista ed un conservatore) e due dirigenti ingegneri del Servizio Informatico dell'ULSS n. 6 (ing. Bruno Sandini e ing. Lucio Sartori, indicato anche in questo documento quale 'Responsabile della conservazione dell'ULSS n. 6 Vicenza').

Per quanto concerne la ex ULSS n. 5 Ovest Vicentino, non risultano, agli atti, delibere di nomina della figura di cui si tratta, pur ricordando come la funzione fosse allocata, *ratione materiae*, nell'ambito dei Sistemi Informativi.

Dovendosi ora procedere all'individuazione di questa figura nell'ambito della nuova ULSS n. 8 Berica, si fa presente che la Direzione Amministrativa, con nota in atti del 20.02.2020, ha dato indicazione di nominare l'ing. Lucio Sartori, dirigente ingegnere Responsabile della UOS Reti e Telecomunicazioni, anche in ragione della lunga esperienza maturata, nelle funzioni *de quo*, dal medesimo dirigente nell'ambito della ex ULSS n. 6 Vicenza.

Ciò detto, si propone – con il presente provvedimento e relativamente alla figura del Responsabile della coservazione – di nominare **l'ing. Lucio Sartori** per l'incarico in questione, incaricando altresì il “Responsabile” stesso di porre in essere le azioni più opportune per l'armonizzazione e l'adattamento del già citato “*Manuale della conservazione*”, adottato in passato presso la ex ULSS n. 6 Vicenza, alla mutata realtà della nuova ULSS n. 8 Berica, provvedendo alla sua formale approvazione.

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”*.

Per quanto concerne l'individuazione di questa figura, la Direzione Amministrativa – con nota in atti del 20.02.2020 – ha dato indicazione di nominare l'ing. Chiara Canale, dirigente analista della UOS Sistemi Informativi, dando atto che la dirigente medesima è in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali necessarie a ricoprire l'incarico *de quo*.

Ciò detto, si propone – con il presente provvedimento e relativamente alla figura del Responsabile per la transizione al digitale – di nominare **l'ing. Chiara Canale** per l'incarico in questione, incaricando altresì il “Responsabile” stesso di porre in essere le azioni conseguenti previste dalla citata normativa di settore, tra le quali risulta prioritaria la relativa registrazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indice.gov.it). ””

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di nominare nell'ambito dell'ULSS n. 8 Berica, con decorrenza dalla data di approvazione del presente atto e per le motivazioni esposte in premessa alle quali si fa integrale rinvio, le figure previste dal CAD che risultano sino ad oggi vacanti, ovvero:
 - Responsabile della conservazione: ing. Lucio Sartori;
 - Responsabile per la transizione digitale: ing. Chiara Canale;
2. di dare atto, per le motivazioni esposte in premessa alle quali si fa espresso rinvio, che la funzione disciplinata dal CAD di “*Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi*” risulta, a tutt'oggi, incardinata presso la UOC Affari Generali di questa ULSS, come da analogo incarico di organizzazione già conferito alla dr.ssa Raffaella Pernigotto, con atto deliberativo n. 1010 del 28.06.2019 e con decorrenza 01.07.2019;
3. di incaricare il nuovo *Responsabile della conservazione* di cui al punto n. 1, affinché ponga in essere le azioni più opportune per l'armonizzazione e l'adattamento del “*Manuale della conservazione*”, adottato in passato presso la ex ULSS n. 6 Vicenza, alla mutata realtà della nuova ULSS n. 8 Berica, provvedendo alla sua formale approvazione;
4. di incaricare il nuovo *Responsabile per la transizione digitale* di cui al punto n. 1, affinché ponga in essere le azioni conseguenti alla sua nomina e previste dalla normativa di settore, tra le quali risulta prioritaria la relativa registrazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indice.gov.it);
5. di trasmettere la presente deliberazione alla UOC Risorse Umane;
6. di dare comunicazione e diffusione alle strutture interessate, nonché pubblicazione sull'Intranet aziendale, del contenuto della presente deliberazione;
7. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all'Albo on line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 27-2-2020 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 27-2-2020 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI
