



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **650** del **21 NOV. 2019**

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE AZIENDALE DELLA CONSERVAZIONE E DETERMINAZIONI CONSEGUENTI

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

SU PROPOSTA DEL DIRETTORE UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **21 NOV. 2019** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore UOC Sistemi Informativi Aziendali
ing. Francesca De Giorgi

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/annial /ai conto/i economico/i n..... "....."

la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/ial /ai conto/i n..... "....."

gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n..... "....."

Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 650 del 21 NOV. 2019

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Vista la normativa in materia di documentazione amministrativa, in particolare, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss-mm-ii. e la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004;

Vista la normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed in specie, il Decreto Legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

Visto inoltre il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre del 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Vista la delibera 595 del 31 ottobre 2018 di Presa d'atto del Contratto Quadro stipulato tra Lombardia Informatica S.p.A. e il RTI aggiudicatario per il Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici;

Vista la precedente delibera 729 del 21 dicembre 2018 di nomina del responsabile aziendale della conservazione legale e sostitutiva dei documenti;

Vista la delibera 140 del 28 febbraio 2019 di Stipula del Contratto Esecutivo relativo al Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici;

Vista la delibera 574 del 14 ottobre 2019 di assunzione di un dirigente analista assegnato alla U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali;

Atteso che le pubbliche amministrazioni sono tenute a formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ed a gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 650 del 21 NOV. 2019

Atteso che sono tenute altresì a conservare i documenti dell'archivio, i referti digitali le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui disposizioni di legge e regolamento ne prescrivano la conservazione, secondo le modalità nel rispetto delle regole tecniche, che ne garantiscano la conformità legale;

Atteso che pertanto deve essere adottato un sistema di conservazione dei documenti informatici che garantisca la identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, la leggibilità e l'agevole reperibilità ed il rispetto delle misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali;

Considerato che il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Atteso che il conservatore assume la responsabilità della corretta gestione del sistema di conservazione e della corretta tenuta documentale ed esibizione verso terzi ed ha la responsabilità penale e amministrativa della corretta conservazione nel tempo della documentazione affidata al sistema di conservazione;

Preso atto che spetta al responsabile della conservazione:

- Definire il nuovo manuale della conservazione in accordo con gli ex responsabili della conservazione delle ex aziende ora delegati alla conservazione;
- Stabilire, con i delegati alla conservazione e con le direzioni mediche di presidio le modalità di esibizione documentale;
- Esibire la documentazione nativamente digitale in copia conforme quando richiesto dagli aventi diritto;
- Perfezionare una procedura aziendale da adottare in caso di richiesta di esibizione documentale;
- Coordinarsi con il responsabile della gestione documentale per definire i flussi di invio al sistema di conservazione;
- Coordinarsi con il referente Privacy;
- Definire in accordo con la direzione aziendale la responsabilità dei delegati alla conservazione;
- Partecipare al tavolo di dematerializzazione aziendale per ottimizzare i flussi e gli strumenti da adottare;
- Rapportarsi con soggetti terzi/ditta che fornisce il servizio di conservazione legale per definire i livelli di sicurezza informatica, verifica e controllo l'operato degli stessi;
- Collaborare con ARIA SPA per l'implementazione del sistema di conservazione legale volto alla gestione di tutti i flussi documentali aziendali;

Ritenuto altresì necessario, a seguito di una riorganizzazione interna alla U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali, procedere all'individuazione di un nuovo responsabile preposto al sistema di conservazione a norma di legge dei documenti informatici;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 650 del 21 NOV. 2019

Ritenuto necessario, considerata la vastità dell'ambito di azione del responsabile della conservazione, di individuare altresì dei referenti aziendali specifici per ciascun ambito.

Preso atto che sarà compito dei referenti aziendali alla conservazione:

- Rapportarsi con il responsabile della conservazione per la revisione del manuale della conservazione;
- Occuparsi in collaborazione con il responsabile della conservazione dell'implementazione e verifica del corretto utilizzo dello strumento digitale;
- Partecipare ai tavoli per la definizione dei flussi da dematerializzare;
- Rapportarsi con soggetti terzi/ditta che fornisce il servizio di conservazione per le eventuali problematiche tecniche;
- Gestire le richieste di esibizione documentale da parte delle direzioni mediche di presidio di zona;
- Adottare, in collaborazione con il responsabile della conservazione, le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

- 1- di individuare l'ing. Riccardo Vedovato, quale responsabile della conservazione della ASST Gaetano Pini CTO a far data dal 1 dicembre 2019;
- 2- di nominarlo Direttore di Esecuzione del Contratto di cui alla delibera 140 del 28 febbraio 2019;
- 3- di confermare i seguenti ambiti di azione specifici :
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - AREA DIAGNOSTICA
 - AREA SANITARIA
- 4- di individuare come referenti di ciascun ambito i seguenti nominativi:
 - a. per l'Area Amministrativa Dott.ssa Marilena Moretti,
 - b. per l'Area Diagnostica TSRM Filippo Bubba,
 - c. per l'Area Sanitaria Dott.ssa Mariangela Linati e Dott.ssa Federica Palumbo;
- 5- di dare atto che il presente provvedimento non prevede costi a carico del bilancio aziendale;
- 6- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 650 del 21 NOV. 2019

7- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Valentino Gallo)

DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Valentino Lembo)

DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott. Lisa Paola M. S. Piro)

UOC Sistemi Informativi Aziendali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90: ing. Francesca De Giorgi

Pratica trattata da: ing. Ponziano Ricciardi

(Atti n. 2019/1.7.1/1)



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 650 del 21 NOV. 2019

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal 22 NOV. 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. pagine di cui n. allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Maria Ciuchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

www.Albopretorioonline.it 2019/11/21