



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 502 del 14 OTT. 2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile aziendale della gestione documentale.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRIGENTE UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 14 OTT. 2021 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, il cui onere rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Dirigente UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Dott.ssa Marilena Moretti

Marilena Moretti

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente:

- il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni

Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 502 del 14 OTT. 2021

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/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Richiamati:

- il D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), come integrato e modificato dal D. Lgs.n. 217/2017, art 14 bis, comma 2 lett. a) in base al quale l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) svolge, tra le altre, le funzioni di: "(...) Emanazione di linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice (...)"
- la Determinazione AGID n. 407/2020 con cui la predetta Agenzia – abrogando i D.P.C.M. del 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e del 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti" - ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- l'ultima Determinazione AGID n. 371/2021 di modifica delle suindicate Linee Guida con particolare riferimento all'aggiornamento delle attuali regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed all'incorporazione in un "unicum" normativo dei precedenti provvedimenti normativi in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Rilevato che l'adeguamento alle nuove Linee Guida AGID – la cui entrata in vigore è stata prorogata al 1° gennaio 2022 - prevede un cambiamento rilevante del Modello di Conservazione dei Documenti Informatici che richiede, a titolo esemplificativo:

- la revisione delle classi documentali in essere con conseguente integrazione dei metadati associati;
- la creazione di nuove classi documentali con nuovi metadati;
- una revisione del processo di formazione e gestione del documento informatico;
- l'elaborazione del manuale di conservazione e di gestione documentale demandata, di concerto, al Responsabile della conservazione e al Responsabile della gestione documentale;

Rilevato, altresì, che le nuove Linee Guida, nel definire i compiti e le responsabilità del Responsabile della gestione documentale, prevedono che lo stesso:

- sia preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (cfr. art. 61 del TUDA);
- d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile per la Transizione digitale (di cui all'art. 17 del CAD) - acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 502 del 14 OTT. 2021

- personali (di cui agli artt. 37 *"Designazione del responsabile della protezione dei dati"* e 39 *"Compiti del responsabile della protezione dei dati"* del Regolamento UE 679/2016, predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione;
- in accordo con il Responsabile per la Transizione Digitale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - definisce i criteri minimi per il trattamento del documento informatico;
 - gestisce la tenuta del protocollo informatico;

Rilevato infine che, ai sensi dell'art. 44 *"Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici"* del Codice dell'Amministrazione Digitale:

1-bis *"Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"*;

1-ter *"In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida"*;

1-quater *"Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis"*;

Preso atto che:

- in ragione dell'organizzazione aziendale in essere esiste un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) intesa come raggruppamento di unità organizzative dell'ASST che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico;
- in relazione al vigente POAS aziendale, all'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali è demandata la tenuta del protocollo informatico aziendale, la gestione dei flussi documentali e dei relativi archivi;
- della deliberazione n. 319 del 23.11.2007 di adozione del manuale del protocollo informatico;

Ritenuto, anche in applicazione delle ultime Linee Guida di cui alla Determinazione AGID n.371/2020, di designare quale Responsabile aziendale della gestione documentale la dott.ssa



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 502 del 14 OTT. 2021

Marilena Moretti - dirigente amministrativo presso la U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali cui demandare funzioni e responsabilità di alla sopra richiamata normativa;

Vista l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dalla U.O.C. proponente;

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 nominare la dott.ssa Marilena Moretti dirigente amministrativo presso la U.O.C. Affari Generali, Istituzionali e Legali, quale responsabile aziendale della gestione documentale;
2. di dare atto che la dott.ssa Marilena Moretti, in quanto Responsabile della gestione, sulla base di quanto previsto dalle richiamate Linee Guida AGID potrà avvalersi, nell'espletamento delle attività correlate alla gestione documentale, di un vicario che, per competenza ed esperienza, garantisca la corretta esecuzione delle operazioni ad esso delegate;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. 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;
5. 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.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTAUADA)

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90: Dott.ssa Marilena Moretti
Pratica trattata da: Dott.ssa Francesca Mazzeo
(Atti n. 2019/1.7.1/1)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 502 del 14 OTT. 2021

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 15 OTT. 2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e n. // pagine di allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Stefania Tzipadi

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

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto