



**REGIONE TOSCANA
AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1153 del 04/11/2016

OGGETTO: CONFERMA DEL RESPONSABILE AZIENDALE DELLA CONSERVAZIONE A NORMA (LEGALE E SOSTITUTIVA) DEI DOCUMENTI CON INTEGRAZIONE ALLA DELIBERA N. 10 DEL 02.01.2016.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE : NO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gianluigi Ferri

DIRETTORE Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali: Gianluigi Ferri

PARERE favorevole DEL DIRETTORE SANITARIO: MAURO MACCARI

PARERE favorevole DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: Maria Letizia Casani

PARERE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI:

DA TRASMETTERE A:

ALLEGATI: NO

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE: N. 0

OGGETTO: Conferma del Responsabile aziendale per la conservazione a norma (legale e sostitutiva) dei documenti con integrazione alla delibera n. 10 del 2 gennaio 2016.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore dell'Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali, di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Dott. Gianluigi Ferri (firma) _____

VISTA la Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40, "Disciplina del servizio sanitario regionale" e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 84 del 28 Dicembre 2015 recante "*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005*";

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1339 del 29 dicembre 2015 che individua la sede legale dell'Azienda USL;

RICORDATO che ai sensi dell'art. 83, comma 7, della suddetta legge di riforma (n. 84/2015), in fase di primo impianto, nelle more dell'adozione degli atti fondamentali e limitatamente al tempo necessario ad attivare le iniziative utili per l'avvio dei nuovi modelli organizzativi, l'operatività dei servizi della nuova Azienda è garantita dagli assetti organizzativi delle aziende unita sanitarie locali soppresse;

RICHIAMATA, pertanto, la propria delibera n. 3 del 2 gennaio 2016, provvedimento in cui veniva disposta la conferma temporanea delle precedenti deleghe di funzioni dirigenziali nelle pre esistenti Aziende USL soppresse;

RICHIAMATA, altresì, per quanto riguarda l'oggetto specifico del presente provvedimento, la propria delibera n. 10 del 2 gennaio 2016 con cui veniva nominato il responsabile aziendale della conservazione legale e sostitutiva dei documenti;

RICHIAMATE, infine, le seguenti successive deliberazioni:

- n. 657 del 22 giugno 2016 con la quale è stato adottato lo schema di Statuto e la proposta del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest;
- n. 686 e n. 687 del 24 giugno 2016 riguardanti, rispettivamente, l'articolazione organizzativa dipartimentale e l'attivazione e nomina dei Direttori dei Dipartimenti dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest;
- n. 734 del 29 giugno 2016 afferente l'attivazione delle Aree Omogenee dipartimentali con la nomina dei rispettivi Direttori di Area;
- n. 883 del 4 agosto 2016 con la quale è stata effettuata la ricognizione delle Unità Operative Semplici e Complesse esistenti nelle ex Aziende USL 1, 2, 5, 6 e 12 e recepita la relativa collocazione all'interno delle nuove articolazioni dipartimentali ed aree dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, con ciò adeguando da subito la catena gerarchica e funzionale in riferimento alle nuove attribuzioni gestionali dei direttori di dipartimento e di area omogenea, anche per la gestione degli istituti contrattuali dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest;
- n. 1080 del 6 ottobre 2016 avente per oggetto l'approvazione definitiva dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione aziendale;

RILEVATO che la funzione operativa attinente la conservazione legale e sostitutiva, o a norma, della documentazione amministrativa è stata collocata all'interno dell'Area Funzionale Omogenea degli Affari Generali e dei Rapporti Istituzionali;

VISTA la normativa in materia di documentazione amministrativa, nonché in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, con particolare riferimento a:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e ss.mm. e ii. e relativa Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004;
- Decreto legislativo n. 82/2005 *“Codice dell’amministrazione digitale”* (CAD) e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 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, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

CONSIDERATO che l’ultima normativa succitata (D.Lgs. 179/2016) ha confermato, fra l’altro, la previsione di un sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici da parte del relativo responsabile (come già previsto dal DPCM 3 dicembre 2013) sospendendo comunque per quattro mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo D.Lgs. 179 (14 settembre 2016) l’obbligo di cui all’art. 17 del DPCM 13 novembre 2014, di adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti all’entrata in vigore delle nuove regole tecniche per l’attuazione del codice dell’amministrazione digitale;

RICORDATO che il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico dal produttore sino all’eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e dei fascicoli informatici, tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

RIBADITO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

RAMMENTATO che la con la delibera n. 10 del 2 gennaio 2016 era stato individuato quale Responsabile della Conservazione il dipendente Dott. Riccardo Orsini, funzionario di Categoria “D” Collaboratore Professionale Sanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica – proveniente dalla ex Azienda USL 2 di Lucca - Titolare di Posizione Organizzativa denominata: “Gestione Ris-Pacs e Responsabile Conservazione Legale”, in servizio presso il Dipartimento della Diagnostica;

RITENUTO di dover confermare, sino a nuove determinazioni, la nomina del suddetto Responsabile che potrà operare all’interno dell’Area Funzionale degli Affari Generali e dei Rapporti Istituzionali (U.O.C. “Gestione Documentale Atti e Provvedimenti”) in proiezione dal Dipartimento della Diagnostica ove proseguirà l’attività di amministratore del sistema Ris-Pacs;

RITENUTO, invece, di far cessare l’efficacia dell’individuazione, effettuata sempre con la stessa delibera n. 10 citata, dei referenti della conservazione per ciascun ambito territoriale corrispondente alle aziende sanitarie soppresse, in quanto non più funzionale al nuovo modello organizzativo aziendale unificato;

RISCONTRATO che ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 dovrà essere, casomai, il Responsabile della conservazione ad individuare e proporre uno o più soggetti a cui delegare funzionalmente, sotto la propria responsabilità, specifici percorsi (protocollo, delibere, contratti, ecc.) per lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso; tale delega sarà successivamente proposta e formalizzata con specifico provvedimento del Direttore di Area;

RICAPITOLATE come segue le principali attività affidate al Responsabile della conservazione che potrà utilizzare, a tal fine, le risorse aziendali a disposizione dell'Area Affari Generali (U.O.C. Gestione Documentale Atti e Provvedimenti) e che opererà d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile Esterno dei sistemi informativi, oltre che con il Responsabile aziendale della Gestione Documentale:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013;
- 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 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;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- n) può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche;

INDIVIDUATO il Dott. Gianluigi Ferri quale responsabile del procedimento, ai sensi di quanto previsto dalla L. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;

FATTO PRESENTE che presso l'Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali è conservato agli atti d'ufficio a cura del Responsabile del procedimento il fascicolo del procedimento stesso relativo al presente provvedimento;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente ha dichiarato che l'atto che si propone di adottare è legittimo nella forma e nella sostanza;

ACCERTATO che l'adozione della proposta non comporta oneri diretti ed aggiuntivi di spesa, trattandosi dell'utilizzo di risorse interne;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali, per la parte di rispettiva competenza;

D E L I B E R A

1. Di confermare, sino a nuove determinazioni, la nomina effettuata con la precedente delibera n. 10 del 2 gennaio 2016 di Responsabile della Conservazione a norma (legale e sostitutiva) della documentazione nel dipendente Dott. Riccardo Orsini, funzionario di Categoria "D" Collaboratore Professionale Sanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica – proveniente dalla ex Azienda USL 2 di Lucca, Titolare di Posizione Organizzativa denominata: "Gestione Ris-Pacs e Responsabile Conservazione Legale", in servizio presso il Dipartimento della Diagnostica;
2. Di dare atto che il suddetto Responsabile opererà all'interno dell'Area Funzionale degli Affari Generali e dei Rapporti Istituzionali (U.O.C. "Gestione Documentale Atti e Provvedimenti") in proiezione dal Dipartimento della Diagnostica ove proseguirà l'attività di amministratore del sistema Ris-Pacs;
3. Di far cessare l'efficacia dell'individuazione, effettuata sempre con la stessa delibera n. 10 citata, dei referenti della conservazione per ciascun ambito territoriale corrispondente alle aziende sanitarie soppresse fuse per unione nell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, in quanto tale suddivisione non appare più funzionale alla realizzazione del nuovo modello organizzativo aziendale unificato;
4. Di dichiarare che, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, dovrà essere il Responsabile della conservazione ad individuare e proporre successivamente uno o più soggetti a cui delegare funzionalmente, sotto la propria responsabilità, specifici percorsi (protocollo, delibere, contratti, ecc.) per lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso e che tale delega sarà proposta e formalizzata con specifico provvedimento del Direttore di Area;
5. Di ricapitolare come indicate in parte narrativa le principali attività affidate al Responsabile della conservazione che potrà utilizzare, a tal fine, le risorse aziendali a disposizione dell'Area Affari Generali (U.O.C. Gestione Documentale Atti e Provvedimenti) operando d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile Esterno dei sistemi informativi, oltre che con il Responsabile aziendale della Gestione Documentale;
6. Di dare atto che dall'adozione della presente deliberazione non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
7. Di dare incarico all'Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali di pubblicare copia del presente atto all'Albo on line dell'Azienda;
8. Di trasmettere, ai sensi dell'art. 42, comma 2 della legge regionale n. 40/2005 e ss.mm.ii., copia del presente atto al Collegio Sindacale;
9. Di incaricare gli uffici preposti a dare comunicazione agli interessati del presente provvedimento.-

IL DIRETTORE GENERALE

(Maria Teresa De Lauretis)

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE:

PUBBLICATO DAL 04/11/2016 AL 19/11/2016

Data, 04/11/2016

F.to IL RESPONSABILE SEGRETERIA ATTI

Collegio dei Sindaci

Inviato al Collegio dei Sindaci in data 04/11/2016

Data, 04/11/2016

F.to IL RESPONSABILE SEGRETERIA ATTI

Certificato di esecutività

Divenuta esecutiva in data 19/11/2016

Data, 04/11/2016

F.to IL RESPONSABILE SEGRETERIA ATTI