



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 729 del 21 DIC. 2018

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE AZIENDALE DELLA CONSERVAZIONE LEGALE
E SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

21 DIC. 2018

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

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Valentino Colao

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/ial /ai conto/i economico/i n..... "....."

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni

x



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 729 del 21 DIC. 2018

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;
- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;
- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (Asst) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

richiamate

- la comunicazione trasmessa da Regione Lombardia – DIREZIONE GENERALE WELFARE – prot. numero PG/2017/0001354 del 27/01/2017 relativa alla Procedura di gara per un servizio di Conservazione Digitale ai sensi del D.P.C.M. 3/12/2013 della Regione Lombardia, degli Enti Sanitari e degli altri enti SIREG con la quale Regione Lombardia:
 - trasmetteva il materiale informativo descrittivo del Servizio Regionale di Conservazione digitale a norma rivolto a Regione Lombardia, agli Enti Sanitari pubblici e agli altri enti del sistema Regionale;
 - richiedeva di formalizzare la delega a Lombardia Informatica a procedere con l'avvio e la gestione di tutte le attività necessarie all'aggiudicazione del Servizio in oggetto;
 - richiedeva di trasmettere il prospetto riepilogativo del fabbisogno di documentazione da affidare al Servizio medesimo e del relativo impegno di spesa;
- la successiva comunicazione trasmessa da Regione Lombardia – DIREZIONE GENERALE WELFARE – prot. numero PG/2017/0006727 del 18/04/2017 con la quale Regione Lombardia richiedeva una nuova espressione di delega a Lombardia Informatica per la indizione di una procedura di gara per la selezione di un Conservatore accreditato cui affidare l'erogazione del Servizio in oggetto agli Enti aderenti, evidenziando la necessità di ampliare il perimetro documentale, oggetto di valutazione per l'affidamento al Servizio, anche ai documenti di fatturazione elettronica e alle Ricette Dematerializzate archiviate sui sistemi regionali, precisando inoltre che la stipula del contratto da parte dell'Ente con il Conservatore aggiudicatario avverrà con l'aggiudicazione definitiva e che all'interno dei contratti saranno stabilite le date di avvio della fruizione del Servizio coerentemente con la pianificazione espressa in sede di fabbisogno;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 729 del 21 DIC. 2018

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 controlla l'operato degli stessi;
- Collaborare con LISPA per l'implementazione del nuovo sistema di conservazione legale volto alla gestione di tutti i flussi documentali aziendali;

Considerato che il responsabile della conservazione è tenuto fra l'altro alla predisposizione del manuale di conservazione, ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, sopra citato;

Ritenuto altresì necessario procedere alla individuazione del responsabile preposto al sistema di conservazione, come per legge;

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



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 729 del 21 DIC. 2018

- Occuparsi direttamente dell'implementazione e verifica del corretto utilizzo dello strumento digitale;
- Partecipare ai tavoli per la definizione dei flussi da dematerializzare;
- Rapportarsi con i 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 Socio Sanitario, 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. Ponziano Antonio Ricciardelli, quale responsabile della conservazione della ASST Gaetano Pini CTO
- 2- di individuare i seguenti ambiti di azione specifici:
 - AREA AMMINISTRATIVA
 - AREA DIAGNOSTICA
 - AREA SANITARIA
- 3- di rimandare l'individuazione dei referenti di ciascun ambito a successive determinazioni del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- 4- di dare atto che il presente provvedimento non prevede costi a carico del bilancio aziendale;
- 5- di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
- 6- di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

Spazi 1

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

**DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Oscar Di Marino)

**DIRETTORE
SOCIO SANITARIO**
(Dott.ssa Paola M. S. Piroli)

Direzione Amministrativa

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento: Dott. Valentino Colao



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 729 del 21 DIC. 2018

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 21 DIC. 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

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

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Maria Giordano

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

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali
il Funzionario addetto

[Handwritten mark]