



Deliberazione del Direttore Generale n. 45 del 15 GEN 2019, avente come oggetto: **INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEI RELATIVI UFFICI DI RIFERIMENTO E NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART.61 DEL D.P.R. N.445/2000 E DELL'ART.3 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013.**

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Esposizione del contenuto della delibera

Con il presente provvedimento viene dato adempimento alla normativa in tema di gestione documentale.

2. Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo alla presente delibera

- Deliberazione n. 295 del 3 maggio 2017: "Presenza d'atto DGR n.6439 del 03.04.2017 di approvazione del Piano organizzativo aziendale strategico- provvedimenti attuativi";
- D.P.R. n.445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM 3 dicembre 2013 regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

3. La presente delibera non comporta oneri.

Pratica gestita da Silvia Ruffoni

*Responsabile del procedimento
Direttore ad interim U.O.C.
Legale Giuridico e Affari Generali
Dott. Carlo Maria Iacomino*

Sondrio, _____

**VISTO di COPERTURA ECONOMICO – PATRIMONIALE**

Il costo complessivo di € sarà imputato nel Bilancio così come segue:

BILANCIO	N. CONTO e DESCRIZIONE	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	IMPORTO 2020	TOTALE
SAN					
Totale					
TER					
Totale					
TOTALE					

Sondrio, 24/01/18

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziario
(Giuliana Rabbiosi)



DELIBERAZIONE n.4.5..... del 15 GEN 2019...

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEI RELATIVI UFFICI DI RIFERIMENTO E NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART.61 DEL D.P.R. N.445/2000 E DELL'ART.3 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013.

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della U.O.C. Legale Giuridico e Affari Generali

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone che "ciascuna amministrazione individui nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

DATO ATTO che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prescrive che le Pubbliche Amministrazioni provvedono

- ad individuare le Aree Organizzative Omogenee e i relativi Uffici di riferimento ai sensi dell'art.50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,
- nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

RITENUTO indispensabile conformarsi alle disposizioni sopra richiamate;

RICHIAMATE:

- la D.G.R. X/4497 del 10.12.2015 "Attuazione l.r. 23/2015: costituzione Azienda Socio - Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario" ;
- la Deliberazione n. 295 del 3 maggio 2017: "Preso d'atto DGR n.6439 del 03.04.2017 di approvazione del Piano organizzativo aziendale strategico-provvedimenti attuativi";

CONSIDERATO rispondente alla reale situazione quella di identificare l'Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea;

RITENUTO di individuare:

- nella U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in base alla organizzazione interna dell'Azienda come risulta dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico

Pag. 3



approvato con Deliberazione n. 295 del 3 maggio 2017;

- nel Direttore della U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e suo vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento, la Posizione Organizzativa “Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Media Valtellina”;

DATO ATTO che con deliberazione n. 701 del 23.11.2016 è stato confermato l’incarico di Responsabile della Conservazione Digitale al dr. Alberto Panese;

CONSIDERATO necessario costituire il Tavolo permanente a supporto dell’attività svolta dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella seguente composizione:

- Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzione di coordinamento
- Responsabile della Conservazione Digitale
- Direttore Dipartimento Amministrativo
- Posizione Organizzativa Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Media Valtellina
- Direttore dei Sistemi Informativi Aziendali
- Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
- Responsabile della protezione dei dati (RPD)
- Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

VISTI :

- Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 Codice dell’amministrazione digitale;
- Il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- Il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema 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;
- Il DPCM 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;
- La DGR n. 325 del 27 giugno 2013 - Approvazione del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo;

VISTA l’attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

VISTA l’attestazione di copertura economica/patrimoniale;

Pag. 4



DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della U.O.C. Legale, Giuridico e Affari Generali;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario *ff.*;

Per tutti i motivi in premessa indicati,

DELIBERA

- di individuare l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario;
- di individuare, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali;
- di nominare "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi" il Direttore della U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali;
- di nominare quale vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio sopra indicato, la Posizione Organizzativa Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Media Valtellina;
- di dare atto che i compiti del Responsabile del servizio sopra indicato sono quelli determinati dalla specifica normativa in materia;
- di costituire il Tavolo permanente a supporto dell'attività svolta dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella seguente composizione:
 - Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzione di coordinamento
 - Responsabile della Conservazione Digitale
 - Direttore Dipartimento Amministrativo
 - Posizione Organizzativa Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Media Valtellina
 - Direttore dei Sistemi Informativi Aziendali
 - Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
 - Responsabile della protezione dei dati (RPD)
 - Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)



- di dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);

IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Tommaso Saporito)

IL DIRETTORE
SANITARIO
(prof. Guido Broich)

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(dr. Carlo Maria Iacomino)

IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO *ff.*
(dr. Vittorio Colombini)

Deliberazione pubblicata all'Albo online dell'Azienda
dal al

Il Direttore ad interim
U.O.C. Legale, Giuridico e Affari Generali
(Dr. Carlo Maria Iacomino)