



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. _____ del _____

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei dati

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE

A cura della Struttura proponente

Il Dirigente/il Responsabile della proposta e il Responsabile del Procedimento sotto riportati con la sottoscrizione della proposta di deliberazione attestano, a seguito dell'istruttoria effettuata, che:

COSTO DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO INCREMENTO PATRIMONIALE
da imputare al conto economico/patrimoniale del Bilancio corrente centro di costo/responsabilità.....;

- l'atto è redatto nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2013 e ss.mm.ii

- l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi della L. 20/1994 e della L. 241/1990 e s.m.i. e di ogni altra disposizione di legge e regolamentare in materia.

L'Istruttore:

Il Responsabile del procedimento:

Il Responsabile della Struttura proponente:

nr	Documenti allegati parte integrante del provvedimento (descrizione)	nr. Pagg.
1.		
2.		
3.		

A cura della U.O.C. Direzione Economico- Finanziaria

Il Responsabile della U.O.C. Direzione Economico -Finanziaria e/o il Responsabile della verifica contabile sotto riportati con la sottoscrizione della proposta di deliberazione attestano:

- che gli oneri derivanti dal provvedimento NON comportano scostamenti dal Bilancio previsionale la corretta imputazione contabile della spesa

Il Responsabile della verifica contabile
firma

Il Direttore della U.O.C Direzione economico finanziaria
firma

PARERE del Direttore Amministrativo ff Dr.

NON FAVOREVOLE	FAVOREVOLE
----------------	------------

PARERE del Direttore Sanitario Dr. Giuseppe MAGNO

NON FAVOREVOLE	FAVOREVOLE
----------------	------------

(*) il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005, s.m.i. e norme collegate

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;
 - la Legge Regionale n. 39/2001 s.m.i.;
 - l'articolo 2 comma 1 della legge regionale n. 12 dell' 1.7.2008 concernente l'istituzione dall'1.1.2009 dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera;
 - l'art. 2 della legge regionale n. 2 del 12.1.2017, relativo al "Nuovo assetto delle Aziende del Servizio Sanitario regionale";
 - il Decreto del Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 238 del 17/11/2021, su conforme Deliberazione della Giunta Regionale n. 891 del 29/10/2021, di nomina della la Dott.ssa Sabrina Pulvirenti a Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria locale di Matera – ASM;
 - il Contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Matera - ASM Rep. n. 891 del 29/10/2021, tra il Dott. Vito Bardi, in qualità di Presidente pro tempore della Giunta Regionale e la Dott.ssa Sabrina Pulvirenti;
 - la Deliberazione n. 735 del 18.11.2021, concernente la presa d'atto dell'insediamento della Dott.ssa Sabrina Pulvirenti in qualità di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera;
 - la Deliberazione n. 736 del 18.11.2021, di conferimento dell'incarico di Direttore Sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera al Dott. Giuseppe Magno;
 - la Deliberazione n. 737, di rettifica delle Deliberazioni nn. 735 e 736 del 18.11.2021;
- la deliberazione n.26 del 24/01/2023 di conferimento dell'incarico di Direttore Amministrativo dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera al dott. Matteo Mauro Orciuoli
- la deliberazione n. 33 del 30.01.2023, come rettificata dalla deliberazione n. 34 del 30.01.2023, di presa d'atto delle dimissioni del Direttore Amministrativo, Dott. M.M. Orciuoli, a decorrere dal 27.01.2023 e attribuzione delle relative funzioni al Dott. Davide Falasca, Direttore della U.O.C. Provveditorato/Economato, sino alla nomina del nuovo Direttore Amministrativo;

VISTI E RICHIAMATI:

- il D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137;
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento) in materia di Protezione dei Dati;
- il D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii recante il Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice);
- il DPCM 21 marzo 2013, *"Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"*;

- 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”.
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, “Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- la Determinazione n. 629/2021 dell’AgID concernente le modifiche al Regolamento riguardante i criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e più precisamente:

l’art. 50 comma 4: “ Ciascuna amministrazione individua, 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.”;

l’art. 61 comma 1: “ Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.”;

l’art. 61 comma 2: “ Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

VISTO altresì il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare:

l’art. 44 comma 1bis in base al quale “[...] 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 (Responsabile per la transizione digitale), 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 [...]”;

l’art. 44 comma 1quater, che prevede: “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’art. 34 comma 1bis, 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 [...]” ;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AGID nel maggio 2021, allo scopo di aggiornare le Regole tecniche di cui all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATI in particolare dalle Linee Guida anzidette sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AGID nel maggio 2021 :

l’art. 3.1.2, il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a:

- individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000;

- nominare in ciascuna delle AOO il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale;

l'art. 3.4, che individua i compiti del Responsabile della gestione documentale e prevede che lo stesso sia preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016, predisponga il manuale della gestione documentale;

l'art. 4.5, in base al quale il Responsabile della conservazione per le Pubbliche Amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e può identificarsi con il Responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato dal D.lgs. 30 giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche;

d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee

- classificazione

- archiviazione

e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del documento del sistema di conservazione;

RITENUTO di individuare quale Responsabile per la gestione documentale e conservazione dei dati dell'ASM di Matera l'Ing. Teresa Bengiovanni e quale vicario l'Ing. Francesca Petrarà;

RITENUTO inoltre, vista la complessità territoriale e organizzativa dell'ASM, di individuare quali Aree Omogenee i Dipartimenti sanitari e il Dipartimento Amministrativo, i cui uffici di riferimento sono le U.O.C. e U.O.S.D. ad essi appartenenti;

RITENUTO pertanto, di individuare quali coadiutori del Responsabile per la conservazione dei dati i direttori/dirigenti responsabili di tutte le U.O.C./U.O.S.D. aziendali che potranno, eventualmente, individuare all'interno della propria struttura altro soggetto, dotato di competenze specifiche, a cui sarà data formale delega;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario come innanzi espressi con l'apposizione delle rispettive firme;

DELIBERA

1. di richiamare la narrativa in premessa che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
2. nominare quale Responsabile per la conservazione dei dati dell'ASM di Matera l'Ing Teresa Bengiovanni e quale vicario Ing. Francesca Petrara;
3. di individuare quali coadiutori del Responsabile per la conservazione dei dati i direttori/dirigenti responsabili di tutte le U.O.C./U.O.S.D. aziendali che potranno, eventualmente, individuare all'interno della propria struttura altro soggetto, dotato di competenze specifiche, a cui sarà data formale delega;
4. di dare atto che il Responsabile della gestione e conservazione documentale opera d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile per la transizione digitale;
5. di trasmettere la presente Delibera:
 - al Ing. Teresa Bengiovanni e Ing. Francesca Petrara
 - al Responsabile dell'U.O.S.D. "U.R.P. – Comunicazione - Ufficio Stampa - Privacy – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza";
 - Direttore Sanitario Aziendale
 - Direttori di Distretto
 - Tutti i direttori di UUOCC
 - Tutti responsabili di UUOSSD e UUOSS
 - Resp UOSD Professioni Sanitarie
 - al Responsabile per la Transizione Digitale Ing V.Camponeschi
 - OIV
 - Dpo Ing M. Pastore
6. di disporre la pubblicazione della presente delibera sull'albo pretorio;
7. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
8. di trasmettere la presente delibera alla competente Unità operativa per la registrazione e la pubblicazione nei modi di legge;
9. di dichiarare che:
 - il presente provvedimento è utile e legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi della L. 20/1994 s.m.i e della L. 241/1990 s.m.i. e di ogni altra disposizione di legge e regolamentare in materia;
 - il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2013 e ss.mm.ii anche per quanto concerne la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line;
10. di disporre, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., la pubblicazione dei dati contenuti nel presente atto sul sito aziendale, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina Pulvirenti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è posto in pubblicazione sull'Albo pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, per 5 gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti del dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii.

La stessa, ove non assoggettata al controllo regionale e ove non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva, ai sensi dell'art. 11, comma 11 e dell'art. 44 comma 8 della L.R. n. 39/2001, decorsi cinque giorni consecutivi dalla sua pubblicazione.

Il provvedimento è trasmesso:

- al Collegio sindacale
- alla Regione Basilicata – art. 44 comma 2 L.R. n. 39 del 31.10.2001

Il Responsabile della pubblicazione

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (*conforme alle Regole tecniche pubblicato nel DPCM 22 febbraio 2013, previsti dall'art.71 del Codice dell' Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005*). Il documento è sottoscritto con firma digitale (*verificabile con i software elencati sul sito dell' Agenzia per l'Italia Digitale*) e/o con firma elettronica avanzata (*firma grafometrica*). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art.4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.