



Proposta della Direzione Generale N° 460 del 16.10.2015

**Deliberazione del Commissario Straordinario**  
n° 405 del 16 NOV. 2015

**Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva Aziendale**

*Su proposta del Direttore Amministrativo F.F.*

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 42/12 del 28 agosto 2015, con la quale al dott. Federico Argiolas è stato prorogato, fino al 31 dicembre 2015, l'incarico di Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria di Lanusei;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 348 del 31 agosto 2015, con la quale al dott. Giovanni Deiana è stato prorogato, fino al 31 dicembre 2015, l'incarico di Direttore Amministrativo Aziendale facente funzioni;

**VISTA** altresì la deliberazione del Commissario Straordinario n. 349 del 31 agosto 2015, con la quale alla dott. ssa Grazia Cattina è stato prorogato, fino al 31 dicembre 2015, l'incarico di Direttore Sanitario Aziendale facente funzioni;

**VISTO** il D. Lgs n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la Legge Regionale n. 10 del 28.07.2006 avente ad oggetto "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26 gennaio 1995, n. 5" e s.m.i.;

**VISTA** L.R. n. 23 del 17/11/2014 "Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale. Modifiche alle leggi regionali n. 23 del 2005, n. 10 del 2006 e n. 21 del 2012";

**VISTO** inoltre, l'art. 9 della L.R. n. 23 del 17/11/2014 avente per oggetto "Adeguamento organizzativo e commissariamento delle aziende Sanitarie Locali" che dispone la realizzazione del processo di riforma degli assetti istituzionali ed organizzativi del Sistema Sanitario Regionale;

**VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

**VISTO** l'articolo 43 del D.lgs 7 marzo 2005 che così dispone: "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71";

**VISTO** l'articolo 44, comma 1 del D.lgs 7 marzo 2005 che prevede la creazione di un sistema di conservazione dei documenti informatici che assicuri:

a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) l'integrità del documento;

c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;

d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto;

**VISTO** l'articolo 44, comma 1bis del D.lgs 7 marzo 2005 il quale dispone 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 di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

**VISTO** il DPCM (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri) 3 dicembre 2013 recante le nuove 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, divenuto efficace con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12-3-2014;

**VISTO** in particolare l'art. 7 - DPCM 3 dicembre 2013 che al comma 1 recita: "Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

**CONSIDERATO** che il comma 4 dell'art. 7 del DPCM 3 Dicembre 2013 prevede che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato";

**PRESO ATTO** che ciascuna Amministrazione deve provvedere alla nomina di un Responsabile della Conservazione Digitale dei documenti informatici posti in conservazione, con facoltà di delegare in tutto o in parte le proprie attività ma non la responsabilità, a Collaboratori con riconosciute e specifiche competenze ed esperienze in relazione alle attività ad esso delegate;

**RITENUTO** quindi come primo adempimento di procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione Digitale dei documenti informatici;

**DI DARE ATTO** che nessun compenso aggiuntivo attribuito per conferimento del suddetto incarico;

**SENTITI** i pareri del Direttore Amministrativo F.F. e del Direttore Sanitario F.F. resi ai sensi dell'art. 32, c. 8 dell'Atto Aziendale;



## DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa

di nominare quale Responsabile della Conservazione Sostitutiva Aziendale, il Dirigente Amministrativo – Dr.ssa Elvira Marongiu;

di affidare al Responsabile della Conservazione Sostitutiva Aziendale i seguenti compiti, così come, previsti dal DPCM 3 dicembre 2013:

- 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 vigente;
- 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;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e risorse necessarie per l'espletamento delle attività medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e 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) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 (DPCM 3 dicembre 2013) e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti";

di dare atto che nessun compenso aggiuntivo viene attribuito per il conferimento del suddetto incarico.

Di incaricare dell'esecuzione della presente deliberazione, per la propria competenza il Servizio Affari generali e Legali.

Estensore

Il Direttore Servizio AA. GG. e Legali F.F.

E. Marongiu


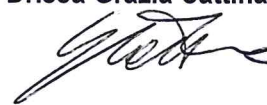
Il Direttore Amministrativo F.F.

Dr. Giovanni Deiana



Il Direttore Sanitario F.F.

Dr.ssa Grazia Cattina



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Federico Argiolas)



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal

**16 NOV. 2015**

Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali



*[Handwritten signature]*

[\*] Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).

Esecutiva in data \_\_\_\_\_ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).



Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali

*[Handwritten signature]*

Protocollo n° PG/2015/

*26236*

Lanusei, li

**16 NOV. 2015**

**DESTINATARI:**

- Direttore Generale
- Collegio Sindacale
- Servizio AA.GG e Legali
- Servizio Bilancio
- Servizio Controllo di Gestione
- Servizio personale
- Servizio Tecnico Logistico
- Servizio Acquisti
- Direzione Presidio Ospedaliero
- Distretto Socio-Sanitario