

## **Decreto n. 897 del 30/12/2021**

**OGGETTO:** Determinazioni in ordine al sistema di gestione e conservazione documentale dell'ASST della Valcamonica, ai sensi della vigente disciplina.

**IL DIRETTORE GENERALE FF**  
nella persona del Dott Guido Avaldi

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti

L'anno 2021, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- con DGR n.X/4498/2015 è stata costituita, ai sensi della LR n.23/2015, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, con sede in Breno (Bs), Via Nissolina, n.2, con decorrenza dall'1.1.2016;

- con decreto ASL n.1140/2015 si è preso atto, ad ogni conseguente effetto, della costituzione a partire dall'1.1.2016 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica avente autonoma personalità giuridica pubblica ed autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- il DPCM del 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;

- il DM 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del D.Lgs n.82/2005;

- il DPCM del 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 D.Lgs n.82 del 2005;

- la Circolare AGID 10 aprile 2014, n.65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82;

- il D.Lgs del 21.4.2003 n.196 - Codice Privacy;

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- le Linee guida AGID sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATI:

- il decreto ASL n.946/2015, recante "Approvazione del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

- il decreto n.159 del 14.2.2019 concernente "Adesione alla "Procedura ristretta ai sensi dell'art.61 del D.Lgs n.50/2006, per l'affidamento del servizio di Conservazione Digitale a Norma dei documenti informatici, operativo su scala regionale, da destinare agli Enti Sanitari Pubblici lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale (SIREG)". Gara 06/2017/LI, espletata da Lombardia Informatica in qualità di Centrale di Committenza";

- il Manuale di Conservazione di Aruba Pec Spa nella versione vigente;

CONSIDERATO che in quest'ASST la conservazione digitale prevede di affidare a terzi (outsourcing) l'intero processo conservativo;

RITENUTO utile definire per l'ASST della Valcamonica le responsabilità e le figure di:

- **Responsabile della Conservazione:** è il soggetto che definisce e attua tutte le politiche relative al sistema di conservazione, lo governa con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. In particolare il Responsabile della conserva-



zione è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il Responsabile della conservazione definisce le caratteristiche e i requisiti generali del sistema, gestisce e monitora i processi conservativi al fine di salvaguardare gli aspetti fisici, logici e tecnologici, garantendo l'integrità e la leggibilità degli archivi nel tempo. Tale figura, inoltre, qualora il produttore sia una PA o un ente pubblico, vigila sulle procedure di versamento della documentazione presso gli Archivi di Stato e presso l'Archivio Centrale dello Stato. Fornisce, infine, supporto per le attività di verifica da parte degli organi di controllo. Il Responsabile della conservazione ha facoltà di delegare il coordinamento dell'intero processo o una parte delle mansioni a lui affidate a soggetti terzi in possesso delle necessarie conoscenze e competenze. Tale delega deve essere formalizzata e debitamente documentata all'interno del manuale di conservazione. Il Responsabile del servizio di conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e come previsto per le PA anche con il Responsabile della gestione documentale;

Gli obiettivi che persegue sono:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai produttori per i processi di dematerializzazione;

- **Responsabile del Servizio di Conservazione:** è il soggetto (generalmente un soggetto esterno) a cui, sotto la responsabilità del Responsabile della Conservazione, è affidato il processo di conservazione digitale così come previsto dal relativo contratto di servizio.

- **Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** è il soggetto, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile del trattamento dati personali effettua l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali. Questo lavoro di mappatura delle tipologie documentali prodotte e acquisite dal produttore risulta fondamentale almeno per i seguenti motivi:

- per l'analisi dei documenti protocollati e non protocollati;
- per l'analisi della classificazione apposta sui documenti;
- per l'analisi dei documenti antecedenti all'adozione del titolare e perciò non classificati ma ordinati secondo altro criterio;
- per l'elaborazione del massimario di selezione e scarto e quindi per la verifica dei tempi di scarto dei documenti;
- mappatura dei documenti originali unici per i quali va garantita la conservazione dell'originale su supporto analogico;
- mappatura dei documenti rilevanti ai fini tributari (es. fatture) che rientrano nel registro di protocollo ufficiale o in altri registri;
- mappatura dei documenti (verbali, determine, contratti, ecc.) che rientrano in registri e repertori i quali seguono una numerazione differente da quella del registro di protocollo ufficiale;
- mappatura dei documenti che confluiscono nel servizio di gestione documentale da altri applicativi;
- analisi dell'archivio nella sua complessità e quindi l'identificazione di documenti ibridi

(sia cartacei che digitali), quali invece sono solo cartacei e quali sono esclusivamente digitali;

- analisi dei formati utilizzati e definizione della tempistica di conservazione in base alla tipologia documentale;

RIBADITO che:

- il Responsabile della Conservazione è la figura di governo dell'intero processo di conservazione che ai sensi del comma 3 e 4 dell'art.7 delle regole tecniche della conservazione, DPCM 3 dicembre 2013, deve essere ricoperto da un Dirigente o da un funzionario formalmente designato e che non può essere ricoperto da un soggetto terzo ed esterno dall'amministrazione;

- il Responsabile della Conservazione deve operare d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile del protocollo informatico, flussi documentali e archivio e, trattandosi poi di conservazione digitale di documenti e fascicoli informatici, il Responsabile dei sistemi informativi dell'Azienda;

DATO ATTO che:

- con separati provvedimenti (da ultimo decreto n.159/2019) quest'ASST ha assegnato il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici alla soc. RTI ARUBA - EOS - GMED;

- con decreto n.18/2021 si è disposta la nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ai sensi dell'art.17 D.Lgs n.82/2005;

- con nota registrata al prot.ASST il 22.10.2021 al n.23216/2021 si provvedeva alla costituzione di specifico gruppo di lavoro concernente la tematica della gestione documentale e di conservazione sostitutiva, anche al fine dell'implementazione delle necessarie attività onde assicurare la rispondenza alle previsioni normative vigenti;

SENTITO il Responsabile dell'UOS "Sistemi Informativi Aziendali" in qualità di DEC del contratto di servizio di conservazione digitale;

RITENUTO di:

- individuare quindi i soggetti Responsabili del sistema di gestione e conservazioni documentale, nonché di conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'ASST della Valcamonica come dalla seguente tabella:

RUOLO	SOGGETTO
Responsabile della Conservazione	Responsabile UOS "Sistemi Informativi Aziendali" - Ing. Francesco Romellini
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto esterno affidatario del servizio RTI ARUBA - EOS -GMED
Responsabile della Gestione Documentale / Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Direttore UOC "Area Affari Generali e Legali" - Avv. Gabriele Ceresetti

- confermare e formalizzare la costituzione del gruppo aziendale di lavoro concernente la tematica della gestione documentale e di conservazione sostitutiva, nella composizione già dettagliata giusta nota registrata al prot.ASST il 22.10.2021 al n.23216/2021;

PRECISATO che:

- si dovrà provvedere, ad opera dell'UOS "Sistemi Informativi Aziendali", alle necessarie attività di manutenzione hardware e software, con particolare riguardo al software di gestione documentale attualmente in uso, anche al fine di assicurarne la coerenza con la disciplina vigente;

- si provvederà, secondo un principio di gradualità e avvalendosi dei necessari supporti tecnici e settoriali, alle modifiche e/ implementazioni degli atti aziendali in materia,

allo scopo di una sempre maggiore aderenza al dettato normativo;

RAMMENTATO che:

- con decreto n.178/2020 venivano adottate “Determinazione, ai sensi dell'art.3, co.6 D.Lgs n.502/1992, in ordine alla sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento temporaneo”;

- il medesimo provvedimento affida, con decorrenza dal 19.3.2020, secondo l'ordine di seguito dettagliato:

- Dott Guido Avaldi, Direttore Amministrativo, nato a Crema il 9.12.1961 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di assenza/impedimento del Direttore Generale);

- Dr.ssa Roberta Chiesa, Direttore Sanitario, nata Bergamo il 30.5.1962 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di contestuale assenza/impedimento del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo);

- Ing. Maurizio Morlotti, Direttore Socio Sanitario, nato a Lecco l'11.2.1975 (che eserciterà le funzioni di sostituto nelle ipotesi di contestuale assenza/impedimento del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario);

OSSERVATO che:

- la delega di cui al decreto citato precisa che l'esercizio dei poteri di delega è limitato, conformemente alle previsioni normative, ai casi di assenza o impedimento temporaneo, da comunicarsi formalmente da parte del Direttore Generale o oggettivamente accertati secondo le modalità di rito e che gli atti e i provvedimenti verranno adottati, nell'esercizio della delega, dal “Direttore Amministrativo nell'esercizio dei poteri delegati di Direttore Generale”, anche compendiato brevemente con la formulazione “Direttore Generale ff”;

- il Direttore Generale è assente, come risulta dalla condivisa programmazione con la Direzione strategica, per godimento di periodo feriale;

- risulta necessario provvedere all'adozione di taluni provvedimenti, del cui contenuto il Direttore Amministrativo ha per le vie brevi informato il Direttore Generale;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;

- il parere tecnico favorevole del Dirigente Responsabile dell'UO;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

## **D E C R E T A**

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di procedere a definire l'organizzazione che compone il sistema di gestione e conservazione documentale, nonché di conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'ASST della Valcamonica e i soggetti che a livello di responsabilità lo implementano e ne attuano le politiche e le procedure, come illustrato in premessa;

2 - di nominare i soggetti Responsabili del Sistema di gestione e conservazione documentale e di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, come esplicitato dalla relativa tabella in premessa;

3 - di confermare e formalizzare la costituzione del gruppo aziendale di lavoro concernente la tematica della gestione documentale e di conservazione sostitutiva, nella composizione già dettagliata giusta nota registrata al prot.ASST il 22.10.2021 al n.23216/2021;

4 - di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

5 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio



Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

6 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE FF  
(Dott Guido Avaldi)

**OGGETTO: DETERMINAZIONI IN ORDINE AL SISTEMA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DELL'ASST DELLA VALCAMONICA, AI SENSI DELLA VIGENTE DISCIPLINA.**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 28/12/2021

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
CERESETTI GABRIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 28/12/2021

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
CERESETTI GABRIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005