



Deliberazione n. 0002970 del 23/12/2020 - Atti U.O. S.C. Affari Generali

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ASST SANTI PAOLO E CARLO.**IL DIRETTORE DI S. C. AFFARI GENERALI**

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' "Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo" e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016. è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Preso atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo";

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Richiamati:

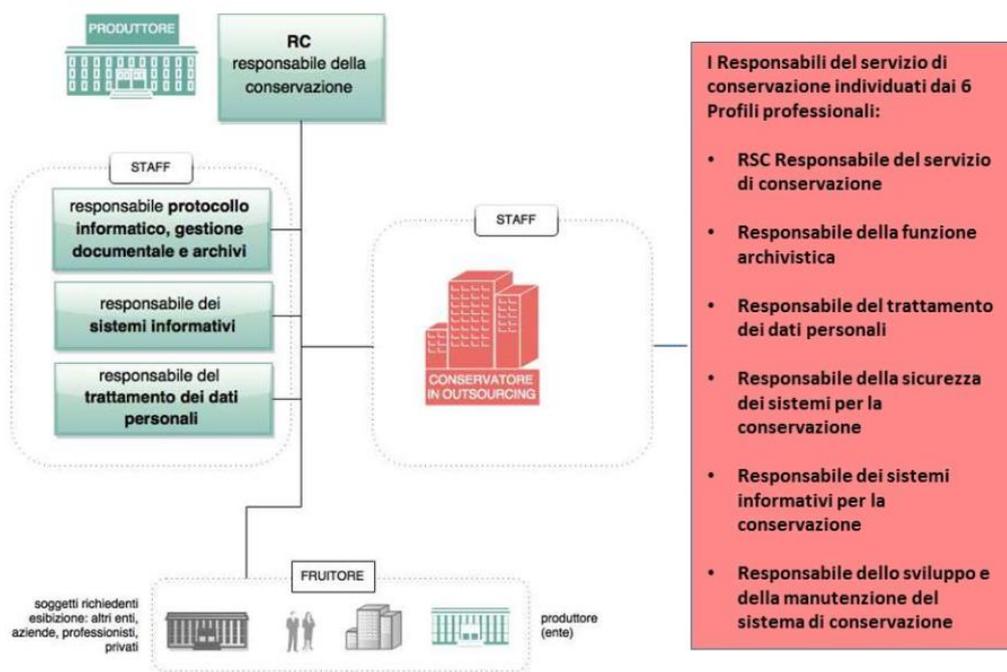
- il D. Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s. m. i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.M. 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- il D. Lgs. del 21 aprile 2003 n. 196 e s. m. i. – Codice Privacy;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati



- il Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
- la deliberazione n. 574 del 21/3/2019 avente ad oggetto “Adesione all’accordo quadro aggiudicato da Lispa per il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici – gara 6/2017/LI e stipula contratto esecutivo con RTI: Aruba Pec Spa, Eos Reply Srl, Gmed Srl per un importo complessivo di euro 361.534,80 iva inclusa – CIG 7823444E36”;
- il Manuale di Conservazione di Aruba Pec Spa - Versione: 1.6 del 17/04/2019;
- Linee guida AGID sulla conservazione dei documenti informatici vers. 1.0, dicembre 2015;

Considerato che la ASST Santi Paolo e Carlo ha adottato il modello organizzativo per la conservazione digitale che prevede di affidare a terzi (outsourcing) l’intero processo conservativo, come previsto nella già citata deliberazione numero 574/2019;

Vengono riportati nella figura di seguito gli attori coinvolti nel modello organizzativo scelto e le funzioni del Responsabile del servizio di conservazione



Considerato che nel modello organizzativo di outsourcing adottato, il Responsabile della conservazione rimane all’interno dell’Azienda, mentre è delegata la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ad una Società sterna;

Considerato utile richiamare e definire nel contesto dell'ASST Santi Paolo e Carlo le figure di responsabilità per gli ambiti di protezione dei dati e di gestione documentale così come previsti nei documenti appena sopra richiamati:

- **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 conservazione* 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. L'ASST Santi Paolo e Carlo ha individuato, con deliberazione n. 574 del



21/3/2019, la Società titolare del Servizio di Conservazione nel RTI composto da Aruba Pec Spa, Eos Reply Srl e Gmed Srl.

- 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 titolario 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;
- per verificare le incongruità tra i documenti solo analogici non inseriti nel fascicolo elettronico e viceversa: mappatura dei documenti nativi digitali che ai sensi della normativa vigente vanno conservati elettronicamente;
- 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.

- **Produttore**

È il soggetto che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Le attività poste in capo al produttore riguardano:

- Predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento
- Controlli e monitoraggio del servizio di conservazione
- Gestione degli scarti da comunicare al conservatore
- Gestione della cancellazione, presso il soggetto produttore, dei documenti inviati in conservazione
- Gestione degli accessi dell'utenza (privacy, profili di autorizzazione)
- Gestione del transitori per l'avvicendamento dei conservatori

Considerato, altresì che nel modello organizzativo adottato per l'ASST Santi Paolo e Carlo sono già previste le seguenti figure:

- Responsabile della Conservazione;
- Responsabile del protocollo informatico, flussi documentali e archivio;
- Responsabile Sistemi Informativi;
- Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- Responsabile del servizio di conservazione.

Atteso che nel modello organizzativo

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.;

il Produttore, all'interno della PA, è rappresentato dal dirigente o dal funzionario Responsabile della gestione documentale.

Dato atto:

- che con la sopra citata deliberazione n. 574 del 21/3/2019 l'ASST ha provveduto ad assegnare il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici;
- che per l'attivazione del servizio in parola, a norma delle vigenti leggi, è necessario definire l'assegnazione dei ruoli e delle relative responsabilità per le figure sopra elencate;
- che tali figure sono presenti nel Manuale di Conservazione di Aruba Pec Spa sopra citato e che la loro nomina risulta necessaria per l'attivazione e l'esecuzione del servizio contrattuale;

Ritenuto opportuno individuare, in virtù della varietà e della complessità della documentazione prodotta, un Produttore ad hoc per ciascuna classe documentale definita nel Verbale di Kick-off del Servizio di Conservazione del 6 dicembre 2019;

Stabilito quindi di procedere alla nomina dei soggetti Responsabili per il Sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici;

Sentito il Direttore dei Sistemi Informativi Aziendali in qualità di DEC del contratto di servizio di conservazione digitale per la coerenza dei ruoli, delle deleghe e delle funzioni del modello organizzativo con il suddetto contratto;

Ritenuto di individuare quindi i soggetti Responsabili del sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'ASST Santi Paolo e Carlo come dalla seguente tabella:

Tabella dei soggetti Responsabili per il Sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

RUOLO	NOMINATIVO
Responsabile della Conservazione	Ing. Pierluigi Perinati
Responsabile del Servizio di Conservazione	RTI ARUBA PEC Spa, EOS REPLY Srl e GMED Srl
Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi	Direttore S.C. Affari Generali



documentali e degli archivi	
Produttore classe documentale Atti di direzione (Delibere, Determine)	S.C. Affari Generali
Produttore classe documentale Repertori (registro di Protocollo, registro Delibere, registro Determine)	S.C. Affari Generali
Produttore classe documentale Documenti Protocollati	S.C. Affari Generali
Produttore classe documentale Contratti e Convenzioni	S.C. Affari Generali
Produttore classe documentale PEC	S.C. Affari Generali
Produttore classe documentale DCE - Documentazione clinica elettronica (cartelle e referti) per il presidio San Carlo	Direttore Medico di Presidio Ospedale San Carlo
Produttore classe documentale DCE - Documentazione clinica elettronica (cartelle e referti) per il Presidio S. Paolo	Direttore Medico di Presidio Ospedale San Paolo
Produttore classe documentale ricette elettroniche dematerializzate per il Presidio S. Carlo	Direttore Medico di Presidio Ospedale San Carlo
Produttore classe documentale ricette elettroniche dematerializzate per il Presidio S. Paolo	Direttore Medico di Presidio Ospedale San Paolo
Produttore classe documentale Fatture elettroniche	Direttore S.C. Economico Finanziaria
Produttore classe documentale Risorse Umane	Direttore S.C. Risorse Umane



Produttore classe documentale DICOM	Direttore UOC Radiologia
Produttore classe documentale Documentazione gare SINTEL	Direttore SC Provveditorato ASST Santi Paolo e Carlo

Presso atto che, all'interno del modello organizzativo adottato, risultano già definite le seguenti figure:

- Responsabile esterno trattamento dei dati: l'RTI Aruba PEC Spa, Eos Reply Srl, Gmed Srl è stato nominato, con apposita lettera, Responsabile (esterno) al Trattamento dei dati per la conservazione digitale a norma dei documenti informatici;
- Responsabile sistemi informativi: è il direttore dell'S. C. SIA come da POAS in essere;

Visto che la deliberazione n. 574/2019 rimanda la definizione della decorrenza contrattuale del servizio di conservazione digitale alla sottoscrizione del contratto esecutivo mentre la scadenza dello stesso rimane quella già fissata nell'Accordo Quadro, vale a dire il 30 settembre 2024;

Ritenuto di stabilire la decorrenza contrattuale e la data di sottoscrizione del contratto esecutivo al 15 dicembre 2020;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Ritenuto opportuno nominare i Responsabili per il Sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, come specificato dalla Tabella sopra indicata;

Presso atto della deliberazione n. 233 del 13/02/2020 avente per oggetto "Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2020. Versione V1"

Presso atto altresì del Decreto n. 12440 del 21/10/2020 avente per oggetto; "Primo aggiornamento delle assegnazioni, a favore delle ATS, ASST, Fondazioni IRCCS, INRCA di Casatenovo e AREU delle risorse destinate al finanziamento di parte corrente del F.S.R. per l'esercizio 2020"

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA



Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di procedere a definire l'organizzazione che compone il sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'ASST Santi Paolo e Carlo 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 conservazione digitale a norma dei documenti informatici come esplicitato dalla relativa Tabella in premessa;
3. di stabilire la decorrenza contrattuale e la data di sottoscrizione del contratto esecutivo al 15 Dicembre 2020;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
5. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Responsabile S.C. Affari Generali in qualità di Responsabile del Procedimento;
6. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009 e ss. mm. ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Cinzia De Siati

Responsabile dell'istruttoria: Cinzia De Siati

Dirigente/Responsabile proponente: PERALDO DONATELLA

Il presente atto si compone di n. 10 pagine.