



REGIONE TOSCANA
Società della Salute della Lunigiana
Deliberazione del Consiglio Regionale n. 155 del 24 settembre 2003
Costituita il 28 dicembre 2004 in Aulla

STRUTTURA DECRETANTE

UFFICIO DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

52 UCA

Dirigente Decretante: **DOTT. MARCO FORMATO**

Responsabile della Struttura Proponente: **DOTT. MARCO FORMATO**

Responsabile del Procedimento: **DOTT. LUCA GHELFI**

STRUTTURE INTERESSATE

DECRETO
N. 122 del 24/07/2024

Oggetto: nomina del Responsabile aziendale per la conservazione a norma (legale e sostitutiva) dei documenti

Oggetto: nomina del Responsabile aziendale per la conservazione a norma (legale e sostitutiva) dei documenti

IL DIRETTORE DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE

VISTA la Legge Regionale Toscana n. 40 del 24 febbraio 2005 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 recante il “Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”;

VISTA la Legge Regionale 23 marzo 2017 n. 11, ed in particolare l'art. 7, comma 2, recante: “ *La società della salute è ente di diritto pubblico, costituita in forma di consorzio e dotata di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso la quale la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, sociosanitarie e sociali integrate. La società della salute svolge la propria attività mediante assegnazione diretta delle risorse*”;

VISTA la L. 328 del 08.11.2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi ai servizi sociali”;

VISTA la Legge Regionale Toscana n. 41 del 24 febbraio 2005 “ Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 26.06.2019 “Insediamento e accertamento della regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci - Nomina del Presidente”;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 26.06.2019 “Nomina del componente non di diritto della Giunta Esecutiva”;

VISTA la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 17 del 26.06.2019 “Insediamento e accertamento della regolare costituzione della Giunta Esecutiva”;

DATO ATTO che in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno interessato 8 dei 14 Comuni aderenti al Consorzio per cui si è reso necessario procedere alla regolare costituzione dell'Assemblea;

VISTA la Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 27 giugno 2024, recante “Insediamento e accertamento della regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci”;

VISTA la delibera dell'Assemblea dei Soci n. 6 del 30/06/2022 con la quale sono stati nominati i componenti del Collegio Sindacale e la delibera della Assemblea dei Soci n. 7 del 30/06/2022 con la quale è stato nominato il Presidente del Collegio Sindacale, per un periodo triennale con decorrenza dal 01/07/2022 e scadenza prevista in data 30/06/2025;

VISTO il Decreto del Presidente della Società della Salute Lunigiana n. 1 del 20/12/2022 avente ad oggetto la nomina del Direttore della Società della Salute della Lunigiana, ai sensi dell'art. 71 novies comma 1 della LRT n. 40/2005 e ss.mm.ii, mediante il conferimento di un incarico quinquennale a decorrere dal 16/01/2023;

VISTO il Piano Sanitario Sociale Integrato Regionale 2018 – 2020 approvato con deliberazione Consiglio Regionale n. 73 del 9 ottobre 2019;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 29/05/2020 "Approvazione del Piano Integrato di Salute (PIS) 2020-2022 e la delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 04/03/2024 "Approvazione Programmazione Operativa Annuale (POA) 2024";

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 19/12/2023 "Approvazione del Bilancio di previsione anno 2024";

VISTA la normativa in materia di documentazione amministrativa, nonché in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, con particolare riferimento a:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e ss.mm e ii. e relativa Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004;
- Decreto legislativo n. 82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD) e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche in materia 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*";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "*Regole tecniche in materia formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

RICORDATO che il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico dal produttore sino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e dei fascicoli informatici, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

RIBADITO che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato;

RITENUTO di individuare quale Responsabile della Conservazione il Dott. Riccardo Orsini, dipendente dell'Azienda USL Toscana Nordovest, dove svolge lo stesso incarico di Responsabile Conservazione Legale a norma;

STABILITO che il Responsabile della Conservazione 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 ai sensi dell'art.5 (art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le "Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione")

RICAPITOLATE come segue le principali attività affidate al Responsabile della conservazione c:

- 1) 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;
- 2) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- 3) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- 4) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- 5) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 6) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 7) 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;
- 8) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- 9) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013;
- 10) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- 11) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 12) predispose il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- 13) può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche;

DATO ATTO della regolarità tecnica e della legittimità della presente determinazione;

DISPONE

Per quanto espresso in premessa:

1. **DI NOMINARE** quale Responsabile della Conservazione a norma (legale e sostitutiva) della documentazione il Dott. Riccardo Orsini dipendente dell'Azienda USL Toscana Nordovest, dove svolge lo stesso incarico di Responsabile Conservazione Legale a norma;
2. **DI DICHIARARE** che, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, dovrà essere il Responsabile della conservazione ad individuare e proporre successivamente uno o più soggetti a cui delegare funzionalmente, sotto la propria responsabilità, specifici percorsi (protocollo, delibere, contratti, ecc.) per lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso

3. **DI RICAPITOLARE** come indicate in parte narrativa le principali attività affidate al Responsabile della conservazione che potrà utilizzare, a tal fine, le risorse aziendali a disposizione dell'Area Affari Generali (U.O.C. Gestione Documentale Atti e Provvedimenti) dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest operando d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile Estar dei sistemi informativi, oltre che con il Responsabile aziendale della Gestione Documentale;
4. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 71 decies della L.R. n. 40/2005 e s.m.i.;
5. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sull'albo on line del Consorzio.

IL DIRETTORE
DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE
f.to Dott. Marco Formato

DECRETO N° 122 del 24/07/2024

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL PRESENTE DECRETO VIENE POSTO IN PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE IN DATA ODIERNA E VI RIMARRA' PER QUINDICI GIORNI CONSECUTIVI.

DATA, 24/07/2024

f.to Funzionario Incaricato
della pubblicazione