



**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N.0000006 DEL 12 GEN. 2016**

=====

**OGGETTO:** NOMINA DEL RESPONSABILE AZIENDALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA LEGALE.

PUBBLICAZIONE		ESECUTIVITA'	
AFFISSIONE ALBO	RELATA	ORDINARIA	IMMEDIATA
La presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda dal <b>15 GEN. 2016</b> e vi permarrà per 15 giorni consecutivi. L'incaricato <i>Renata Vallone</i>	La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico dell' Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione  L'incaricato _____	La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal _____  Il Dirigente _____	La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva.  <b>12 GEN. 2016</b>  Il Commissario Straordinario Dott.ssa Antonietta Costantini <i>Antonietta Costantini</i>

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. ssa Antonietta Costantini, nominata con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 873 del 29 dicembre 2015, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione dei pareri del Sub Commissario Sanitario Aziendale e del Sub Commissario Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

## DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Oggetto: Nomina del Responsabile aziendale della Conservazione Sostitutiva Legale

Il Direttore della UOC Affari Generali

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente Responsabile della predetta U.O.C. e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente proponente a mezzo della sottoscrizione della presente;

dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e sanitari, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- l'art. 2 del DLgs 235/2010 afferma che: "1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.";
- il Capo III° del D.Lgs 235/2010 stabilisce che: la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di

documenti amministrativi e sanitari analogici, quale processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, e non ultimo la conservazione a norma del registro del protocollo informatico, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti amministrativi e sanitari elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- l'Azienda intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti amministrativi e sanitari informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;
- il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) prevede:
  - ✓ l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli, ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
  - ✓ Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione.

la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma e contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;

- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
- ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
  1. identificazione di chi realizza il documento;
  2. integrità del documento archiviato;
  3. rispetto delle misure di sicurezza.
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, figura ben distinta da quelle del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, con le quali però opera in accordo.

Evidenziato che

l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto è tenuto, in estrema sintesi, a:

- ✓ implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- ✓ definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- ✓ verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- ✓ definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- ✓ adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- ✓ verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti amministrativi e sanitari conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- ✓ definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

#### Stabilito che

- l'Azienda intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

#### PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e sanitari ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- di nominare il Dott. Francesco Paolo Schettino, attuale Responsabile del Servizio GTOSI, il quale per la propria competenza risulta essere la figura più appropriata per svolgere il ruolo di Responsabile della conservazione sostitutiva aziendale;
- di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il Direttore Servizio Affari Generali  
Dott.ssa C. Frontoso



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy, sentito il parere favorevole del Sub Commissario con funzioni Sanitarie e del Sub Commissario con funzioni amministrative;

### DELIBERA

per i motivi in premessa evidenziati, che qui si danno per approvati e trascritti di:

di approvare l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e sanitari ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

di nominare il Dott. Francesco Paolo Schettino, attuale Responsabile del Servizio GTOSI, il quale per la propria competenza risulta essere la figura più appropriata per svolgere il ruolo di Responsabile aziendale della conservazione sostitutiva legale;

di dare atto che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Dichiarare il presente atto non soggetto a controllo ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94;

Il Dirigente proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, che viene resa data l'urgenza immediatamente esecutiva, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Il Sub Commissario  
con funzioni amministrative  
Dr. Rosario Guida

Il Sub Commissario  
con funzioni sanitarie  
Dr. Luigi Caterino

Il Commissario Straordinario  
Dr. Antonietta Costantini

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott. Marco Tullio)

Marco Tullio

**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA** 12 GEN. 2016 **A:**

	DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIEN	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
	U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
	U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. Progr. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
	U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
	U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
	U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
	U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
	U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	SERV. COORD.TO COMIT.ETICO CAMP. SUD	DISTRETTO N. 57
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
	U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD. TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
	U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
	U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
	U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	U.O.S.D. A.L.P.I.
	U.O.C. TECNICO AREA NORD.	DISTRETTO N. 48	
	U.O.C. TECNICO AREA SUD	DISTRETTO N. 49	
	U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
	U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	