



Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia
ASST Lariana

Direzione Generale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Segreteria 031.585.9471 - Fax 031.585.9892
dir.gen@asst-lariana.it

OGGETTO: Nomina del nuovo Responsabile della gestione documentale (RGD) presso ASST Lariana.

Pratica PDEL-551-2025 .

Nella sede operativa di San Fermo della Battaglia, via Ravona 20, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, con sede legale in Como via Napoleona 60

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con deliberazione n. 1078 del 09 dicembre 2021 è stato nominato Responsabile della gestione dei documenti (RGD) presso ASST Lariana il Direttore U.O.C Affari Generali e Legali;

Preso atto della cessazione dal servizio dell'avv. Ceraulo a far data dal 1° gennaio 2025;

Richiamati:

- 1.il D. Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e s. m. i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- 2.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;
- 3.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;
- 4.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 e per la parte ancora in vigore del D.Lgs. del 21 aprile 2003 n. 196 e s. m. i. - Codice Privacy;
- 5.la deliberazione n. 274 del 21 marzo 2018 avente oggetto "Nomina del Responsabile della transizione digitale dell'ASST Lariana";
- 6.le linee guida AGID del Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);

7.la Deliberazione n. 51 del 19 gennaio 2023 avente ad oggetto “Nuovo aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione dell’ASST Lariana;

8.il Piano Triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione edizione 2024-2026 aggiornamento 2025;

Richiamato l’articolo 61 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) che cita *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. Al quale assegnare i seguenti compiti dalle linee Guida:

- 1.attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollazione, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*
- 2.garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico delle amministrazioni;*
- 3.garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- 4.cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- 5.conserva le copie, in luoghi sicuri differenti;*
- 6.assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;*
- 7.provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;*
- 8.garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;*
- 9.autorizza le operazioni di annullamento;*
- 10.vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico delle amministrazioni (TUDA) da parte del personale autorizzato e degli incaricati;*
- 11.d’ intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;*
- 12.in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica*

dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali;

13.verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione dei documenti informatici ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;

14.assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;

15.verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.”;

Precisato che presso la ASST Lariana l'espletamento delle attività di cui ai punti 6 e 7 è supportato dalla SC Sistemi Informativi Aziendali che si occupa della realizzazione dell'integrazione necessaria alla trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e della verifica del buon esito dello stesso;

Precisato che il Piano di Sicurezza dei documenti informatici di cui al punto 12, in ambito aziendale, è stato predisposto ad opera dalla SC Sistemi Informativi Aziendali e viene applicato e monitorato in collaborazione tra il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile conservazione;

Dato atto che presso ASST Lariana la gestione documentale e le modalità di firma digitale sono oggetto di espressa regolamentazione allegata rispettivamente alle deliberazioni n. 556 del 25 giugno 2014 e n. 771 del 17 settembre 2014 che dovranno essere aggiornate;

Precisato che le linee guida AGID del Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici indicano che le pubbliche amministrazioni provvedono a nominare il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Tenuto conto dell'attuale organizzazione in essere presso questa ASST Lariana, in base alla quale le funzioni relative alla gestione del protocollo informatico nonché alla regolamentazione della gestione documentale afferiscono alla SC Affari Generali e Istituzionali ed in particolare, sono gestite nell'ambito dell'incarico di "Coordinatore delle attività e delle procedure afferenti alle segreterie Direzionali, all'archivio generale ed al protocollo”;

Ritenuto opportuno, alla luce di quanto sopra richiamato, nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) presso l'ASST Lariana la dott.ssa Anna Lazazzara Direttore SC Affari Generali e Istituzionali e vicario la dott.ssa Camilla Di Domenica Dirigente amministrativo;

Precisato che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo vicario, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale (RGD) presso l'ASST Lariana la dott.ssa Anna Lazazzara Direttore SC Affari Generali e Istituzionali e vicario la dott.ssa Camilla Di Domenica Dirigente amministrativo;
2. di dare mandato alla SC Affari Generali e Istituzionali al fine di fornire debita comunicazione agli interessati dell'avvenuta adozione del presente provvedimento;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'ASST;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'ASST Lariana, ai sensi dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i..

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
vicario
Dott.ssa Anna Lazazzara

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Brunella Mazzei

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
Ing. Maurizio Morlotti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Luca Filippo Maria Stucchi

Documento validato e firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente. Il documento originale è conservato digitalmente presso gli archivi informatici dell'ASST Lariana - Ospedale Sant'Anna di Como.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Anna Lazazzara
Referente per l'istruttoria: Dott.ssa Anna Lazazzara