



**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**


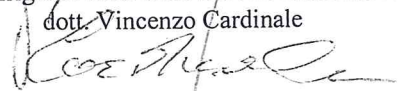
Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 000388

del 08 MAR. 2017

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE LEGALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PRODOTTA IN FORMATO DIGITALE.

U.O.C. Gestione Tecnica
QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE B U D G E T Bilancio 2017
N° Centro di costo _____
N° Conto Economico _____
Ordine n° _____ del _____
Budget assegnato (Euro) _____
Budget già utilizzato (Euro) _____
Budget presente atto (Euro) _____
Disponibilità residua di budget (Euro) _____
<input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa
Proposta n. <u>40</u> del <u>22/02/2017</u>
Il Dirigente della UOS Gestione Amministrativa dott. Massimo S. Accolla 
Il Dirigente della UOS Servizi Informatici dott. Vincenzo Cardinale 
RESPONSABILE DELLA U.O.C. arch. Giuseppe Antonio Bono

U.O.C. ECONOMICO – FINANZIARIO
ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2017
Prot. n. _____ del _____
N° Conto economico _____
N° Conto Patrimoniale _____
Importo (Euro) _____
Prima nota contabile _____
Il Funzionario
Il Direttore del U.O.C.
Mandato n. del Il Funzionario
Il Direttore del U.O.C.

L'anno 2017 il giorno otto del mese di Marzo, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 Palermo, il Direttore Generale Dr. Giovanni Migliore, nominato con Delibera della Giunta di Governo della Regione Siciliana n.129 dell'11/06/2014, assistito da Dr. A. Arachia quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

22 FEB. 2017

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnica arch. Giuseppe Antonio Bono:

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 , recante " Codice amministrazione digitale", in particolare gli articoli 22,43-44,71;

VISTO il D.lgs 4 aprile 2006, n. 159 recante " Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;

VISTA la deliberazione del CNIPA 19 febbraio 2004, n, 11 recante "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, in particolare gli articoli 3,5 6;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di 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.

VISTA la necessità di avviare un processo finalizzato all'adozione di idonee procedure che garantiscono la corretta conservazione nel tempo dei documenti aziendali digitali, in modo da assicurare l'integrità, la reperibilità e la conformità agli originali.

RICHIAMATO il contenuto dell'art. 7 del precitato DPCM., che prevede la nomina del "Responsabile della conservazione" nel quale vengono elencati i compiti affidati tra i cui quelli di:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alle leggi vigenti;

INDIVIDUATO il Dott. Vincenzo Cardinale, responsabile dell' U.O Servizi Informatici quale responsabile del procedimento di conservazione legale al quale affidare le competenze previste all'art 5 della delibera CNIPA n. 11/2004.

PRECISATO che ai sensi dell'art. 6 comma 6 del suddetto DPCM il responsabile della conservazione sostitutiva può delegare in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad altri soggetti pubblici o privati che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni delegate;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1953 recante "affido alla ditta Sikelia Service di gestire l'intero processo di conservazione digitale per le fatture elettroniche in conformità al Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e al D.P.C.M. 3 Dicembre 2013".

AFFIDARE il processo di conservazione a norma delle fatture elettroniche alla Ditta Sikelia Service, soggetto accreditato AGID di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa :

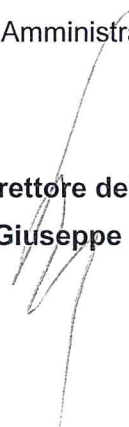
NOMINARE il Dott. Vincenzo Cardinale, responsabile dell' U.O Servizi Informatici, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva documentazione generata in formato digitale.

DARE MANDATO al Dott. Vincenzo Cardinale, in qualità di responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, di curare ogni aspetto necessario all'attuazione di quanto previsto nel Manuale di conservazione sostitutiva;

DARE ATTO che sulla base di quanto previsto dall'art. 5, commi 2) e 3) della deliberazione n. 11 del 19 febbraio 2004 del CNIPA, potrà delegare, in tutto o in parte, le attività correlate al processo di conservazione sostitutiva a personale di questa azienda nonché a soggetti pubblici o privati a questa azienda che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni delegate;

AFFIDARE il processo di conservazione a norma dei documenti contabili alla Ditta Sikelia Service, soggetto accreditato AGID di cui all'articolo 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013;

Il Direttore dell'U.O.C.
Arch. Giuseppe Antonio Bono



Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Vincenzo Barone

parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Rosalia Murè

IL DIRETTORE GENERALE

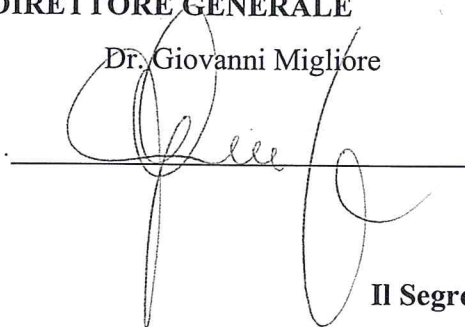
- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto dei i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giovanni Migliore



Il Segretario verbalizzante

Il Collaboratore Amministrativo-Prot. ESDE
(Dr. Antonino Arcidieco)

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 12 MAR. 2017 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

- Non sono pervenute opposizioni
- Sono pervenute opposizioni da _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA 22 MAR. 2017

- Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.
- Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 7,

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Altre annotazioni
