

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Bergamo

**Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo**  
Via Galliccioli 4 - 24121 BERGAMO

**DELIBERAZIONE  
DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 1099 DEL 22 DIC. 2022

**OGGETTO: Nomina del “Responsabile della Gestione Documentale-(RGD)” dell’ATS di Bergamo.**

*Ufficio proponente:* Dipartimento amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali  
*Responsabile del procedimento:* Dott. Ivan Alessandro Mazzoleni  
*Funzionario competente:* Dott. Massimo Parroni

## IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO** che la documentazione sanitaria testimonia gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza; essa costituisce un bene di straordinaria importanza sul piano clinico, scientifico e didattico, oltre che giuridico, sia per il cittadino che se ne può servire per far valere i propri diritti, sia per la tutela dell'operato professionale degli operatori sanitari;

**RITENUTO** che la corretta gestione della documentazione sanitaria sulla base di dati aggiornati e puntuali, contribuisce ad integrare e dare coerenza alle decisioni dei molteplici attori coinvolti nei processi di assistenza e ad accrescere la sicurezza del paziente;

**RITENUTO** altresì che la corretta gestione della documentazione amministrativa sia altrettanto importante per il buon andamento dell'amministrazione e per l'efficace, efficiente ed economico perseguimento degli interessi pubblici affidati alle cure di questa Azienda;

**RILEVATO** che il legislatore negli ultimi anni ha emanato molteplici norme volte a regolare gli aspetti concernenti la gestione informatica dei documenti amministrativi e la complessiva digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica, elencate cronologicamente a seguire:

- il DPR 28/12/2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare il capo IV (Sistema di gestione informatica dei documenti), artt. 50 e seguenti, che obbligano le Pubbliche Amministrazioni ad utilizzare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, nonché a dotarsi di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DM 14/10/2003, recante "Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- l'art. 40-bis (Protocollo informatico) del D. Lgs. 82/2005, secondo il quale formano comunque oggetto di registrazione di protocollo le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica, nonché le istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica in conformità ad apposite regole tecniche
- l'art. 41 (Procedimento e fascicolo informatico) del d. lgs 82/2005, secondo il quale le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'art. 71 (Regole tecniche) del D. Lgs. 82/2005, che demanda ad appositi decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, l'adozione di regole tecniche in materia di "amministrazione digitale";
- le Linee Guida ex Determinazione AGID n.407 del 09/03/20 "Adozione Linee guida sulla formazione-gestione e conservazione dei documenti informatici, poi modificate ex Determinazione AGID n.371 del 17/05/2021;
- il DPCM 03/12/2013, recante: "Regole Tecniche per il protocollo informatico";

**RICHIAMATA** la seguente deliberazione del Direttore Generale dell'ASL della Provincia di Bergamo:

- n. 839 del 09/10/2015, con cui veniva adottato il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e contestualmente veniva nominato il dirigente responsabile dell'allora Area Affari Generali e Legali di ASL della Provincia di

Bergamo come “Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”;

**PRESO ATTO** che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” vigente necessita di un aggiornamento, in forza delle novità legislative già richiamate in narrativa ed intervenute per tempo;

**CONSIDERATO** che spetta al Responsabile della Gestione Documentale (RGD) il compito di presentare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” ex DPCM 3/12/2013;

**CONSIDERATO** altresì quanto riportato nel POAS di ATS Bergamo 2022-2024, approvato con presa d’atto del Direttore generale n.795 del 13.09.2022, laddove si elencano le funzioni della SC Affari generali e Legali, in cui si cita espressamente che il Settore Gestione Documentale “*predispone e aggiorna il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio*”;

**RITENUTO** di confermare la scelta organizzativa di individuare per l’ATS di Bergamo, ai fini della gestione documentale ed ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 3/12/2013, un’unica “area organizzativa omogenea” (AOO);

**RITENUTO** di procedere all’individuazione del “Responsabile della Gestione Documentale (RGD)” nella persona dell’attuale dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali in carica, il quale dovrà operare in stretto raccordo con il Responsabile del Sistema Informativo Aziendale (SIA), con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), con il Responsabile della Sicurezza (RdS), con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il Responsabile della Conservazione (RdC);

**RITENUTO** altresì di far ricorso alle deleghe di funzione vigenti, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del “Responsabile della Gestione Documentale (RGD)”;

**ACQUISITO** il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, ciascuno per la rispettiva competenza;

## **DELIBERA**

per le motivazioni e precisazioni esposte in premessa:

1. di individuare e nominare “Responsabile della Gestione Documentale (RGD)” l’attuale dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali in carica, , il quale dovrà operare in stretto raccordo con il Responsabile del Sistema Informativo Aziendale (SIA), con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), con il Responsabile della Sicurezza (RdS), con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il Responsabile della Conservazione (RdC);
2. di far ricorso alle deleghe di funzione vigenti, al verificarsi di casi di vacanza, assenza o impedimento del “Responsabile della Gestione Documentale”;
3. di dare mandato al dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali, nella sua veste di Responsabile della Gestione Documentale, di curare il periodico aggiornamento del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” e dei suoi allegati;

5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico del bilancio aziendale ed è soggetto a pubblicazione in ottemperanza agli obblighi discendenti dal D.lgs. 33/2013;

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Massimo Giupponi**



ALLEGATO ALLA DELIBERA N° <sup>1099</sup> DEL 22 DIC. 2022

**Deliberazione del Direttore Generale avente ad oggetto:**

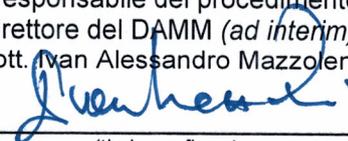
**Nomina del "Responsabile della Gestione Documentale (RGD)" dell'ATS di Bergamo".**

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICO - AMMINISTRATIVA**

Il sottoscritto responsabile del procedimento attesta la regolarità tecnico amministrativa della proposta di delibera di cui in epigrafe.

Bergamo, 19/12/2022

Il responsabile del procedimento  
Direttore del DAMM (*ad interim*)  
Dott. Ivan Alessandro Mazzoleni



(timbro e firma)

**PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO, SANITARIO E SOCIOSANITARIO**

In relazione alla proposta di delibera di cui in epigrafe, si esprime parere favorevole.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Ivan Alessandro Mazzoleni



pl Il Direttore Sanitario  
Dott. Michele Sofia



Il Direttore Sociosanitario  
Dott. Giuseppe Matozzo



**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile della SC Affari Generali e Legali attesta che la deliberazione di cui in epigrafe è stata pubblicata mediante inserimento sul sito telematico aziendale - sezione Albo Telematico dal

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Bergamo, \_\_\_\_\_

Il Dirigente  
Dott.ssa Serena Giupponi

1080  
S. 1080

**pagina bianca annullata**

W. ...  
...