

***DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AUSL DELLA ROMAGNA***

Anno 2017

N. 123

Data 22/03/2017

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CONSERVAZIONE, DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, DEL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AUSL DELLA ROMAGNA

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CONSERVAZIONE, DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, DEL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.

Richiamati:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (*Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD*);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. 12 marzo 2014, n. 59, "*Regole Tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005*";
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. 12 marzo 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*";

Considerato in particolare che:

- Il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e che, a tale scopo, prevede, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

In particolare, per ciò che qui è di interesse:

- l'art. 50, comma 4, impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione degli stessi;
- l'art. 52 stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la sicurezza e l'integrità del sistema nonché la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita e consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, in ossequio alle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- l'art. 61, comma 1, stabilisce che ogni Amministrazione istituisca, per ciascuna grande area organizzativa omogenea, un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- l'art. 61, commi 2 e 3, stabilisce che al "Servizio per la tenuta del protocollo

informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” sia preposto un Dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali.

- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“Regole Tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005”* prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale. La gestione documentale è la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata che ha come presupposto la dematerializzazione dei documenti cartacei e, quindi, la disponibilità degli stessi a livello informatico.

In particolare, per ciò che qui è di interesse:

- l’art. 4, assegna le seguenti funzioni al “Responsabile della Gestione documentale” o “Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. 445/2000;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione, dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (T.U. privacy), d’intesa con il “Responsabile della conservazione”, il “Responsabile dei sistemi informativi” e con il “Responsabile del trattamento dei dati personali”,
- produrre il pacchetto di versamento ed occuparsi del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione (Art. 6, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. 12 marzo 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”*);

Il “Responsabile della gestione documentale” adotta, in senso ampio, gli adempimenti organizzativi ed operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell’ente.

- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD*), come di recente ampiamente modificato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, in via di revisione, è l’asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile “la transizione alla modalità operativa digitale”. Il processo di riforma, come avviato, pone in capo ad ogni Ente la necessità di garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione, centralizzando in capo ad un unico ufficio il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione, con l’obiettivo generale di realizzare

un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

In particolare, per ciò che qui è di interesse:

- l'art. 44, comma 1 bis, prescrive che il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici sia gestito da un "Responsabile" che opera d'intesa con il "Responsabile del trattamento dei dati personali" e con il "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" o "Responsabile della Gestione Documentale", ciascuno per le attività di rispettiva competenza, assicurando così al sistema di gestione documentale una logica omogeneizzazione anche con l'aspetto del trattamento dei dati personali.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di "Responsabile della Conservazione" è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.(art. 7, comma 3, del soprarichiamato D.P.C.M. 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*").

Il "Responsabile della Conservazione" deve coordinare e presidiare i sistemi informatici e documentali, garantendone una durata nel tempo, ed esercita le funzioni esplicitate nell'art. 7 del sopracitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, quali, in particolare:

- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predispose il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il "Responsabile della Conservazione" si occupa della fase della conservazione del documento, mentre il "Responsabile della Gestione

Documentale” risponde della fase di sua produzione, naturalmente operando congiuntamente.

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 del CAD, fatte salve le competenze del Ministero dei Beni Culturali e del Turismo ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. (art. 5, comma 3, del sopracitato D.P.C.M.).

- l'art. 17 disciplina puntualmente la figura del “Responsabile della Transizione digitale” cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali, in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Il “Responsabile della transizione digitale” deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, con un forte mandato della Direzione Generale, in modo da poter agire su tutti gli uffici e le aree dell'ente. Ai sensi del comma 1 ter del medesimo art. 17, il “Responsabile della Transizione Digitale” è dotato di adeguate competenze tecnologiche e risponde, con

riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico; in assenza di vertice politico, il Responsabile risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente (art. 17, comma 1 sexies) .

- il medesimo art. 17 prevede anche l'istituzione di un "Difensore Civico per il Digitale", soggetto da individuarsi di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità cui "chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione, Se tali segnalazioni sono fondate, il Difensore civico per il digitale invita l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni. Il Difensore segnala le inadempienze all'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari".

Richiamate, infine:

- la legge Regione Emilia-Romagna 21 novembre 2013 n. 22 "*Misure di Adeguamento degli assetti istituzionali in materia sanitaria. Istituzione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna. Partecipazione della Regione Emilia-Romagna all'Istituto di Ricovero e Cura a carattere Scientifico "Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori" s.r.l*", che ha istituito, a far data dal 01.01.2014, l'Azienda USL della Romagna subentrata, ad ogni effetto, nei rapporti, attivi e passivi, interni ed esterni, delle preesistenti Aziende USL della Romagna di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;
- la Deliberazione 23 gennaio 2014 n. 8 ad oggetto "*Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna – Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee*", con la quale si era disposta l'istituzione di quattro Aree Organizzative Omogenee di ambito territoriale, corrispondenti alle cessate Aziende USL della Romagna, nelle more della riorganizzazione della nuova AUSL della Romagna mediante forme di integrazione funzionali e strutturali, con l'obiettivo di razionalizzare e snellire le attività amministrative, ivi compresa la gestione del flusso documentale, del protocollo informatico e degli atti. L'istituzione delle quattro AOO teneva conto delle differenti realtà, sia organizzative che di utilizzo di software diversi, presenti all'interno delle cessate AUSL;
- la Deliberazione 22 luglio 2014 n. 822 ad oggetto "Approvazione della convenzione fra l'Azienda USL della Romagna e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici". La convenzione, regolarmente sottoscritta dalle parti, prevede che l'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, venga individuato come Responsabile della Conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla medesima convenzione;
- la Deliberazione 7 luglio 2015 n. 524 ad oggetto "*Provvedimenti organizzativi a seguito della positiva verifica regionale dell'Atto Aziendale: assetto organizzativo AUSL Romagna*", con la quale l'Azienda ha delineato il nuovo proprio assetto organizzativo, definendo le missioni e le aree di responsabilità delle articolazioni organizzative aziendali, con riserva di adottare provvedimenti successivi a completamento e/o in revisione del medesimo assetto organizzativo.

Tutto ciò premesso,

- Considerato che, in ragione dell'attuale organizzazione dell'Azienda, sia ora possibile individuare l'intero Ente come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), rammentando che la normativa definisce la stessa come "un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000";
- Considerato, inoltre, che, secondo l'attuale organizzazione aziendale, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti alla sopraindicata Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili all'area di responsabilità della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali presso la quale viene, pertanto, istituito il "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- Ritenuto di dover procedere alla nomina del "Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" o "Responsabile della Gestione Documentale";
- Preso atto che, ai sensi della Convenzione sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), il medesimo Istituto viene individuato quale "Responsabile della conservazione" degli oggetti informatici trasferiti in base alla medesima convenzione;
- Ritenuto pertanto necessario provvedere alla nomina anche di un "Responsabile della Conservazione" interno all'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni previste dal disposto normativo;
- Atteso che risulta altresì necessario nominare il "Responsabile della Transizione Digitale", individuandolo tra i professionisti con comprovate competenze tecnologiche e manageriali, come richiesto dall'art. 17 del CAD, nonché il "Difensore Civico per il Digitale", individuandolo tra i professionisti in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità, al quale chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del CAD e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione;
- Preso atto che i processi ed i procedimenti attivi in Azienda necessitano di una adeguata analisi e successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, alla luce anche delle recenti modifiche intervenute in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, come revisionato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 (c.d. Freedom of Information Act – FOIA) e che, anche per tale motivo, i sistemi informatici e l'organizzazione dovranno essere allineati a quanto risulterà dall'analisi dei processi;
- Dato atto della non sussistenza di oneri a carico del bilancio economico preventivo dell'anno in corso;
- Attestata la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento da parte dei Responsabili che sottoscrivono in calce;
- Vista la deliberazione n. 203/2016 concernente "Deliberazione n 777/2015 ad oggetto "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali – Integrazioni e Modifiche" e s.m.i.;

DELIBERA

- 1) di individuare, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Azienda USL della Romagna un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- 2) di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti alla sopraindicata Area Organizzativa Omogenea, all'area di responsabilità della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali;
- 3) di istituire pertanto presso la U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali il "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- 4) di nominare quale "Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" o "Responsabile della Gestione Documentale" la Dott.ssa Antonella Di Francesco, Dirigente Amministrativo, afferente alla suddetta U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali;
- 5) di dare atto che, ai sensi della Convenzione sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), il medesimo Istituto è individuato quale "Responsabile della conservazione" degli oggetti informatici trasferiti in base alla medesima convenzione;
- 6) di nominare quale "Responsabile della Conservazione" interno all'Amministrazione la Dott.ssa Anna Cicognani, Dirigente analista, afferente alla U.O. Governo Sistemi Informativi;
- 7) di nominare quale "Responsabile della Transizione Digitale" il Dott. Enrico Zamprogno, dirigente analista, afferente alla U.O. Sviluppo Sistemi Relazionali, professionista con comprovate competenze tecnologiche e manageriali;
- 8) di nominare quale "Difensore Civico per il Digitale" la Dott.ssa Anna Maria Piraccini, dirigente afferente alla U.O. Sviluppo Sistemi Relazionali, professionista in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità;
- 9) di precisare che ai suddetti Responsabili sono demandati gli adempimenti e le competenze previsti dal disposto normativo, come sinteticamente esplicitati in premessa;
- 10) di dare atto che i processi ed i procedimenti attivi in Azienda necessitano di una adeguata analisi e successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, alla luce anche delle recenti modifiche intervenute in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, come revisionato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 (c.d. Freedom of Information Act – FOIA) e che, anche per tale motivo, i sistemi informatici e l'organizzazione dovranno essere allineati a quanto risulterà dall'analisi dei processi;
- 11) di dare atto, altresì, della non sussistenza di oneri a carico del bilancio economico preventivo dell'anno in corso;
- 12) di dare atto, infine, che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione nella apposita sezione presente in "Amministrazione Trasparente" alla voce "Atti Amministrativi Generali" ubicata nelle sezioni "Disposizioni Generali>Atti Generali";
- 13) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della vigente normativa, nonché per l'esecuzione e quant'altro di competenza, alle seguenti UU.OO.:

- Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali;
 - Governo Sistemi Informativi;
 - Sviluppo Sistemi Relazionali, nonché a tutte le strutture aziendali;
- 14) di dare atto che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo ai sensi dell'art. 4, comma 8, della Legge 412/91 e dell'art. 37, comma 1, della L.R. 50/94 e s.m.i..

Nessun allegato

Il Responsabile del Procedimento
(Antonella Di Francesco)
Firmato da ANTONELLA DI FRANCESCO PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI)
il: 17/03/2017 11:50:52

Il Direttore UO / Il Responsabile
(U.O. AFFARI GENERALI E DIREZIONE
Firmato da VILMA MUCCIOLI
il: 17/03/2017 12:06:55

Acquisiti preliminarmente i pareri espressi dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dott.Franco Falcini)
Firmato da FRANCO FALCINI
il: 22/03/2017 10:55:03

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(Dott.Giorgio Guerra)
Firmato da GIORGIO GUERRA
il: 22/03/2017 11:29:02

Il Direttore Generale
(Dott.Marcello Tonini)
Firmato da MARCELLO TONINI
il: 22/03/2017 13:15:45

Atto di esecutività della deliberazione n. 123 del 22/03/2017 ad oggetto:

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, DELLA CONSERVAZIONE, DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, DEL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'Azienda USL della Romagna (art. 32 L. n. 69/09 e s.m.i.), in data 22/03/2017 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

ESECUTIVITA'

- Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91 e art. 37, co. 1, L.R. n. 50/94)
NO

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 22/03/2017 a seguito della pubblicazione all'Albo on line dell'Azienda USL della Romagna (art. 37, co. 5, L.R. n. 50/94 e s.m.i.).

- Il presente atto è stato inviato in data 22/03/2017 al Collegio Sindacale (art. 40, co.3, della L.R. n. 50/94 e s.m.i.)

Il Funzionario Incaricato
F.to Digitalmente

Firmato da IVANA ZACCHERINI
il: 22/03/2017 13:37:45