

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0000807 del 21/05/2026

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE ED OPERATION MANAGEMENT
OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELEGATI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE L'estensore: Federica Capotosto Il Responsabile del Procedimento: Antonio Salvatore Miglietta
Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Angelo Scozzafava Parere DA: Favorevole
Parere del Direttore Sanitario: Dr. Antonio Bray Parere DS: Favorevole
Il presente provvedimento non necessita di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale. Il Dirigente Responsabile della Struttura Proponente Matteo Montesi
Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 0000697 Hash (SHA256): 05e277184a6ca9f5465454e339dcb626d3466d5b3cd8733578bb590334dcd9b6 Firme digitali apposte sulla proposta: Antonio Salvatore Miglietta, Matteo Montesi Il Responsabile del Procedimento: Antonio Salvatore Miglietta Il Dirigente: Matteo Montesi Il Direttore del Dipartimento:

Il Direttore Generale (*)

Dott.ssa Laura Figorilli

**IL DIRETTORE
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE,
DIGITALIZZAZIONE ED OPERATION MANAGEMENT**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 16 giugno 1994 n. 18 avente ad oggetto: “Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere”;
- VISTO** l’Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul BURL n. 8 – Supplemento n. I del 27.01.2026;
- VISTA** la deliberazione n. 138 del 3.02.2026 avente ad oggetto: “Recepimento della Deliberazione n. 7 del 22/01/2026 della Regione Lazio di approvazione della modifica dell’Atto di Autonomia Aziendale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 pubblicata sul BURL n. 8 del 27/01/2026”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00040 del 31.03.2025 avente ad oggetto: “Nomina del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.)”;
- VISTA** la Deliberazione n. I del 01.04.2025 avente ad oggetto: “Insediamento della Dr.ssa Laura Figorilli in qualità di Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3”;
- VISTE** le Determinazioni n. 2 dell’11.03.2024 e n. 6 del 6.05.2024 con le quali sono stati nominati rispettivamente il Dr. Angelo Scozzafava quale Direttore Amministrativo e il Dr. Antonio Bray quale Direttore Sanitario;
- VISTA** la Deliberazione n. 360 del 11.03.2026 avente ad oggetto: “Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla Regione Lazio con deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul BURL n. 8 - supplemento n. I del 27.01.2026. presa d'atto del nuovo assetto organizzativo”;
- VISTI** il D. Lgs. n. 502/1992, il D.P.R. n. 487/1994, nonché il D.P.R. n. 483/1997 ed il D. Lgs. n. 165/2001 e la Legge n. 145/2018 e s.m.i.;
- VISTO** Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 40, 43, 43-bis, 44, 44-bis;

VISTO	Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
VISTE	Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in data 10 settembre 2020 e successivi aggiornamenti (di seguito "Linee Guida");
VISTO	Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. (GDPR Adeguamento);
VISTO	Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
PREMESSO	La ASL Roma 3 intende procedere alla corretta e regolare conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni informatiche (fascicoli e serie) nel rispetto dei principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
CONSIDERATO	<p>che l'art. 44, comma I-bis del CAD prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile della gestione documentale e con il responsabile del trattamento dei dati personali;</p> <p>che ai sensi dell'art. 44, comma I-quater del CAD e delle Linee Guida AgID, il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;</p> <p>che la normativa vigente consente al Responsabile della Conservazione di delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza, ovvero di avvalersi di soggetti pubblici o privati accreditati per la conservazione (conservatori accreditati AgID);</p>
DATO ATTO	<p>che la Asl Roma 3, è da considerarsi soggetto obbligato rispetto alla conservazione dei documenti elettronici;</p> <p>che la ASL Roma 3, in persona del Direttore Generale, in qualità di Titolare della Conservazione, ha attribuito con atto di nomina prot. n. 0041991 del 15/05/2026 le funzioni di Responsabile della Conservazione al Direttore Sanitario Aziendale (allegato I);</p> <p>che la ASL Roma 3 sta finalizzando la redazione del Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico dell'ASL;</p> <p>che la ASL Roma 3 sta organizzando la redazione del Piano di conservazione e scarto dei documenti dell'ASL;</p>

RITENUTO NECESSARIO

provvedere alla definizione delle deleghe da parte del Responsabile della Conservazione ai direttori di dipartimento dei distretti e del presidio ospedaliero per quanto di competenza

prevedere che la predetta nomina sia attribuita pro tempore ai direttori di dipartimento e di distretti aziendali per permettere la continuità operativa a prescindere dall'effettiva attribuzione della funzione alla singola persona fisica

dare atto che la nomina decorre dalla data di adozione della presente Delibera fino ad eventuale revoca della stessa;

attribuire ai delegati del Responsabile della Conservazione le seguenti funzioni, ciascuno per quanto di specifica e stretta competenza:

- 1) Formazione dei pacchetti di versamento (PDV) e conseguente trasmissione al sistema di conservazione in corso di implementazione;
- 2) Gestione del flusso documentale di competenza;
- 3) Classificazione e fascicolazione dei documenti secondo le indicazioni contenute nel manuale della conservazione che sarà predisposto da ASL Roma 3;
- 4) Rispetto delle regole e delle indicazioni contenute nel manuale della conservazione che sarà predisposto da ASL Roma 3;
- 5) Controllo sull'applicazione delle politiche di conservazione che saranno predisposte da ASL Roma 3;
- 6) Collaborazione con il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle attività di controllo al medesimo demandate.
- 7) Collaborazione con il Responsabile per la Transizione Digitale per assicurare l'adeguamento dei processi di gestione documentale alla digitalizzazione e l'interoperabilità dei sistemi informativi;
- 8) Collaborazione con il DPO aziendale per garantire che i processi di conservazione digitale dei documenti siano conformi alla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR);
- 9) Collaborazione con il Responsabile della gestione documentale cartacea per garantire la corretta gestione, archiviazione e conservazione degli atti amministrativi cartacei nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente;

di notificare ai delegati individuati il presente Atto, unitamente alla nota di nomina come da allegato 2;

di provvedere ad integrare l'atto aziendale nella prima finestra utile;

ACCERTATA

la disponibilità e la competenza dei soggetti individuati;

ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei

criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L.241/90, come modificata dalla legge 15/2005;

PROPONE

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati:

- di provvedere alla definizione delle deleghe da parte del Responsabile della Conservazione ai seguenti direttori di dipartimento e dei distretti e del presidio ospedaliero per quanto di competenza, in conformità alla normativa vigente;

Ruolo
Direttore Dipartimento Prevenzione
Direttore Dipartimento Fattori Produttivi
Direttore Dipartimento del Farmaco e dei Dispositivi Medici
Dipartimento dei Servizi
Direttore Dipartimento Area Medica integrato Ospedale Territorio
Direttore Dipartimento integrato di Salute Mentale, Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza e delle Dipendenze Patologiche
Direttore Dipartimento di Chirurgia integrato Ospedale Territorio
Direttore Dip. Emergenza e Accettazione
Direttore Dip. Professioni Sanitarie e Sociali
Direttore Distretto X
Direttore Distretto XI
Direttore Distretto XII
Direttore Distretto Fiumicino
Direttore Presidio Ospedaliero G. Grassi
Direttore Dipartimento della Funzione Territoriale

- di accertarsi della corretta ricezione della delega sopra esposta attraverso l'invio e la successiva ricezione della nota allegato 2.

**IL DIRETTORE
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI,
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE,
DIGITALIZZAZIONE E OPERATION
MANAGEMENT
(Dr. Matteo Montesi)**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 16 giugno 1994 n. 18;
- VISTO** l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul BURL n. 8 – supplemento n. 1 – del 27.01.2026;
- VISTA** la deliberazione n. 138 del 3.02.2026 avente ad oggetto: “Recepimento della Deliberazione n. 7 del 22/01/2026 della Regione Lazio di approvazione della modifica dell'Atto di Autonomia Aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 3 pubblicata sul BURL n. 8 del 27/01/2026”;
- VISTO** l'art. 3 comma 6 del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 8 comma 7 della L.R. del Lazio n. 18/94;
- IN VIRTU'** dei poteri di cui alla Deliberazione della Asl Roma 3 n. 1 del 01.04.2025 inerente l'insediamento del Direttore Generale Dr.ssa Laura Figorilli;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L.241/90, come modificata dalla legge 15/2005;
- VISTO** il parere del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale riportati in frontespizio;

DELIBERA

- di adottare la proposta di deliberazione con oggetto: “Individuazione delegati del responsabile della conservazione”, composta di n. 6 pagine e di n. 2 allegati, nei termini indicati.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45.

**II DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Laura Figorilli)**



DIREZIONE GENERALE

Prot. n. _____ del _____

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AZIENDALE

Ai sensi del D.lgs. 82/2005, del Regolamento UE 2016/679 e normativa vigente

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 3 (di seguito "ASL" o "Titolare"), con sede legale in Via Casal Bernocchi 73 , 00125 C.F./P. IVA 04733491007 nella persona del Direttore Generale pro-tempore,

PREMESSO CHE

- il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- le Linee guida AgID regolano il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- l'ASL produce e gestisce documenti sanitari informatici, tra cui, a titolo esemplificativo: referti, cartelle cliniche elettroniche, immagini diagnostiche, verbali, documentazione amministrativa sanitaria;
- tali documenti devono essere conservati garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo;
- il trattamento dei dati personali, in particolare dati relativi alla salute, deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;
- il Dott. Antonio Bray, Direttore Sanitario, possiede i requisiti professionali e organizzativi idonei;

NOMINA

Il Dott. Antonio Bray, Direttore Sanitario dell'ASL Roma 3, quale **Responsabile della Conservazione aziendale**, con particolare riferimento alla documentazione sanitaria e sociosanitaria.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Conservazione dovrà:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE



DIREZIONE GENERALE

1. garantire la corretta conservazione dei documenti sanitari informatici (referti, cartelle cliniche, immagini diagnostiche, ecc.);
2. assicurare autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo dei documenti;
3. adottare e aggiornare il Manuale della Conservazione;
4. vigilare sul sistema di conservazione, interno o affidato a soggetti terzi;
5. garantire la corretta gestione dei flussi documentali tra sistemi clinici (LIS, RIS, HIS, ecc.) e sistema di conservazione;
6. assicurare la protezione dei dati sanitari ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679;
7. coordinare eventuali fornitori esterni del servizio di conservazione;
8. assicurare la tracciabilità degli accessi e delle operazioni sui documenti conservati;
9. garantire la disponibilità dei documenti per finalità cliniche, medico-legali e amministrative;
10. collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
11. gestire incidenti di sicurezza e violazioni dei dati personali (data breach);
12. assicurare il rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla normativa sanitaria.

Il Responsabile può delegare specifiche attività a personale qualificato, mantenendo la responsabilità complessiva.

DURATA

La nomina ha effetto dalla data di sottoscrizione fino a revoca o cessazione dell'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Titolare si riserva di aggiornare le presenti istruzioni.

Luogo e data 15-5-2022

Il Direttore Generale

Dott.ssa Laura Figorilli

Per presa visione e accettazione
Il Direttore Sanitario Aziendale

Dott. Antonio Bray

ASL Roma 3
Via Casal Bernocchi, 73
00125 Roma
P.Iva 04733491007

Tel +390656487512/7553
sviluppo.organizzativo@aslroma3.it
privacy@pec.aslroma3.it
www.aslroma3.it



REGIONE
LAZIO

ALLEGATO 2

OGGETTO: Comunicazione di individuazione quale delegato del responsabile della conservazione giusta deliberazione n. ___del

Gent.ma/o Dott./Dot.ssa,

si comunica che, in attuazione della deliberazione n. ___ del ___, concernente la formalizzazione delle deleghe pro tempore conferite dal Responsabile della Conservazione ai Direttori di Dipartimento e di Distretto, la S.V. è individuata quale delegato del Responsabile della Conservazione, limitatamente ai documenti cartacei e informatici dell'ASL Roma 3 afferenti all'ambito di competenza del Distretto XXX / Dipartimento XXX.

La presente fa seguito alla nota prot. n. 0041991 del 15/05/2026, con la quale il Direttore Sanitario Aziendale è stato nominato Responsabile della Conservazione e, nel medesimo provvedimento, è stata prevista la facoltà di conferire sub-deleghe ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di Distretto per gli ambiti di rispettiva competenza.

In tale quadro, la presente comunicazione è finalizzata a portare a diretta conoscenza della S.V. le funzioni e i compiti delegati, come di seguito indicati:

Funzioni e compiti del delegato del Responsabile della Conservazione, da eseguirsi per quanto di stretta competenza:

- 1) Formazione dei pacchetti di versamento (PDV) e conseguente trasmissione al sistema di conservazione in corso di implementazione;
- 2) Gestione del flusso documentale di competenza;
- 3) Classificazione e fascicolazione dei documenti secondo le indicazioni contenute nel manuale della conservazione che sarà predisposto da ASL Roma 3;
- 4) Rispetto delle regole e delle indicazioni contenute nel manuale della conservazione che sarà predisposto da ASL Roma 3;
- 5) Controllo sull'applicazione delle politiche di conservazione che saranno predisposte da ASL Roma 3;
- 6) Collaborazione con il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle attività di controllo al medesimo demandate.
- 7) Collaborazione con il Responsabile per la Transizione Digitale per assicurare l'adeguamento dei processi di gestione documentale alla digitalizzazione e l'interoperabilità dei sistemi informativi;
- 8) Collaborazione con il DPO aziendale per garantire che i processi di conservazione digitale dei documenti siano conformi alla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR);
- 9) Collaborazione con il Responsabile della gestione documentale cartacea per garantire la corretta gestione, archiviazione e conservazione degli atti amministrativi cartacei nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente;

Per presa visione

Dott./Dot.ssa

Il Direttore Sanitario Aziendale

Dott. Antonio Bray