



REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TERAMO

Dipartimento Amministrativo
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

25 FEB. 2020

Il giorno 25 FEB. 2020, nella sede della ASL di Teramo, il Dott. Vittorio D'Ambrosio, nella qualità di Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, in forza della Deliberazione n. 388 del 06.04.2017, e nell'esercizio delle funzioni conferite dal Direttore Generale con Deliberazione n. 22 del 17/01/2011 così come successivamente modificata dalla Deliberazione n. 404 del 16/05/2012, ha adottato la seguente

ORDINANZA N. **0442**

OGGETTO: AFFIDAMENTO FORNITURA DI N.1 DISTRUGGI DOCUMENTI PER LE ESIGENZE DELL'U.O.C. RISORSE UMANE CIG – Z7F2BE610F

IL DIRIGENTE

VISTA l'allegata nota 11564 del 21.11.2019 a firma del direttore F.F. dell' U.O.C. Risorse Umane , dott.ssa Rossella Di Marzio , con cui si richiede di n. 1 distruggi documenti mod. Fellowes 99MS;

VISTA la nota del 15.11.2019 con cui il Responsabile Protezione dati aziendale , ing.Giancarlo D'amico comunica alla U.O.C. richiedente che l'attrezzatura da acquisire deve possedere un livello di sicurezza minimo P4 non compatibile con i modelli di distruggi documenti di cui alla deliberazione n.444/2018 relativa all'accodo quadro per la fornitura in somministrazione di distruggi documenti aventi grado di sicurezza P2 e P3 come da documentazione agli atti;

DATO ATTO che il bene in argomento rientra nel Piano della programmazione degli acquisti del biennio 2020-2021;

VISTO l'art 1 comma 449 III periodo della Legge n.296/2006 ai sensi del quale "*gli enti del servizio sanitario nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le Convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative Convenzioni Regionali, le Convenzioni-quadro stipulate CONSIP*";

RILEVATO che da verifiche effettuate sul Portale degli Acquisti in Rete P.A., è risultato che per la fornitura del materiale richiesto allo stato non sono presenti Convenzioni Consip attive, tuttavia lo stesso è comunque inserito nei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione messi a disposizione da Consip;

ATTESO che l'indagine di mercato condotta sul sito www.acquistineretepa.it relativamente al codice dell'attrezzatura distruggi documenti richiesta 4609101, reca il minor prezzo pari ad € 339,15 offerto dalla ditta Giannone Computers sas di Giannone Franco di Modica;

RILEVATO che ai fini della tracciabilità dei pagamenti il numero CIG che identifica la procedura è il seguente:
Z7F2BE610F;

RITENUTO pertanto, alla luce delle risultanze della suddetta procedura di gara, di affidare la fornitura di n. 1 distruggi documenti mod. Fellowes 99MS alla ditta Giannone Computers sas di Giannone Franco al prezzo di € **339,15** iva esclusa;

DISPONE

1. **AFFIDARE** la fornitura di n. un distruggi documenti mod. Fellowes 99MS occorrente alla U.O.C. Risorse Umane alla ditta Giannone Computers sas di Giannone Franco, P.I. 01170160889 , avente sede in via Macalle' n.5 97015 - Modica al prezzo di € 413,76 iva inclusa;
2. **PRENOTARE** la somma di € 413,76 (*Iva compresa*) , come da allegato prospetto finanziario;
3. **RENDERE** il presente atto immediatamente esecutivo;



Regione Abruzzo
Azienda Unità Sanitaria Locale 4
Teramo
Dipartimento Amministrativo-UOC Acquisizione Beni e Servizi

ALLEGATI ALLA ORDINANZA:

1) NOTA DI RICHIESTA PROT. 11564 del 21.11.2019

2) NOTA INTEGRATIVA DEL 15.11.2019

Allegati n. pag. 2



Lu

Kodominanti

SCHEDA PER RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI MOBILI DUREVOLI

ALLEGATO n. 4 alla Procedura per la gestione degli acquisti dei beni mobili durevoli e di beni immobili, per la gestione degli inventari, per la gestione dei fuori uso.

U.O. richiedente GESTIONE DEL PERSONALE Centro di Costo 4390 Direttore ROSSELLA DI MARZIO

PRESENZA DELL'ACQUISTO NEL PIANO DEI FABBISOGNI SI NO

Data richiesta: 20/11/19

N.B. : RICHIESTE DI ACQUISTO NON PRESENTI NEL PIANO DEI FABBISOGNI O CON PRIORITÀ SUPERIORE A 20 SONO IMPROCEDIBILI

Quantità	Descrizione del bene richiesto	da destinare a: (Utente, Ubicazione e rif. telefonico)	Num. inventario vecchie apparecchiature (solo se sostituzione)	costo presunto (EURO)	Classe di priorità assegnata nel piano dei fabbisogni	eventuali annotazioni
1	distruggi documenti mod. Fellowes 99Ms	D'Andrea Francesco - 4 piano 20246	61845	400,00		apparecchio con grado di sicurezza adeguato, come da indicazioni del Resp. Aziendale Protezione dati Ing. Di Amico (e-mail allegata)
	<i>Acquistare nel 2020</i>					

Breve descrizione del motivo dell'acquisto, delle attività da automatizzare e dell'eventuale software che si intende utilizzare:
distruzione documenti aziendali contenenti anche dati particolari

Riferimento fonte di finanziamento (FSN, fondi finalizzati, entrate proprie, ecc.)

Nome e Firma del Richiedente ROSSELLA DI MARZIO Firma del Dirigente Responsabile dell'U.O. Rossella Di Marzio
Visto per approvazione e controllo dei dati riportati
Direttore Responsabile della struttura (Presidio / Distretto / Dipartimento) IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio Di Giosia

Annotazioni dell'Alta Direzione o firma per approvazione/parere tecnico
Acquistare nel 2020 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio Di Giosia

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna



Handwritten mark

- Ufficio Reclutamento -
Azienda U.S.L. Teramo
Circ.ne Ragusa, 1
64100 Teramo
Tel. 0861/420241-246-249-395-412-435 - Fax 0861/420250

Ma

Da: Di Amico Giancarlo <dpoprivacy@aslteramo.it>
Inviato: venerdì 15 novembre 2019 15:31
A: Ufficio Concorsi <ufficio.concorsi@aslteramo.it>
Cc: Di Silvestre Erika <erika.disilvestre@aslteramo.it>
Oggetto: Re: Acquisto distruggi documenti

Buongiorno Sig. D'Andrea,
la ringrazio per avermi contattato e in merito al suo quesito le posso affermare che il Regolamento UE 2016/679 non indica espressamente i livelli di sicurezza da adottare all'atto della distruzione di un documento, bensì richiede più genericamente che le informazioni in esso contenute non devono poter essere recuperate. Ma il gruppo di lavoro Europeo che si occupa dell'approfondimento delle tematiche riguardanti il Trattamento dei dati, nel documento "Opinion 03/2014 on Personal Data Breach Notification" del 25 marzo 2014, ha suggerito l'adozione di apparecchiature distruggi documenti, in riferimento alla norma DIN 66399, con almeno classe di protezione 2 e livello di sicurezza P4 o superiore. Per tale ragione, e per il caso specifico, mi sento di suggerire l'acquisto di una apparecchiatura distruggi documenti con un livello di sicurezza minimo P4.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione si rendesse necessaria, colgo l'occasione per porgerle

Cordiali Saluti

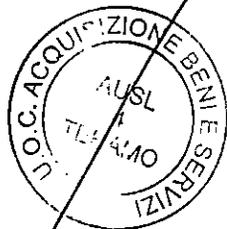
Ing. Giancarlo Di Amico
Responsabile Protezione Dati

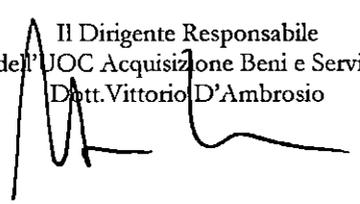
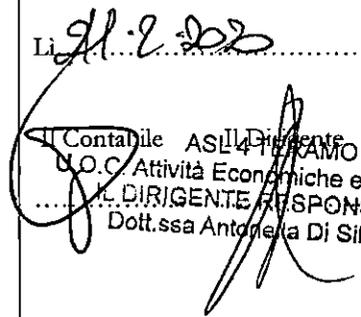


Azienda Sanitaria Locale n.4 di Teramo
Circ.ne Ragusa n. 1 - 64100 Teramo (TE)
Telefono: 0861.420223
email: dpoprivacy@aslteramo.it



Le informazioni contenute in questo messaggio, compresi gli eventuali allegati, sono riservate e confidenziali e sono rivolte unicamente all'attenzione del destinatario. Ne è vietata la diffusione in qualunque modo eseguita, se non autorizzata. La segretezza della posta elettronica è tutelata dalle leggi in vigore. Qualora Lei non fosse la persona a cui il presente messaggio è destinato La invitiamo a provvedere alla sua distruzione e a non leggerlo, dandocene gentilmente tempestiva comunicazione



U.O.C. Proponente Acquisizione Beni e Servizi	U.O. Gestione Econ. Fin.
<p>Spesa anno 2020 € 413,76 Sottoconto 1 1 2 09 01 00</p> <p>Cig Z7F2BE610F</p> <p>Fonte di Finanziamento: Bilancio</p> <p>Referente UO proponente: Dott. Marco Rodomonti</p> <p>Utilizzo prenotazione: 0</p> <p>Li <u>20.2.2020</u></p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente Responsabile dell'UOC Acquisizione Beni e Servizi Dott. Vittorio D'Ambrosio</p> 	<p>Prenotazione n° <u>323/2020</u></p> <p>Del.Max.n° _____</p> <p>Settore ...E44 -</p> <p>Li <u>21.2.2020</u></p> <p style="text-align: center;">Il Contabile ASL4 PIEMONTE U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dott.ssa Antonella Di Silvestre</p> 

U.O.C. ACC. 1/2020

Originale

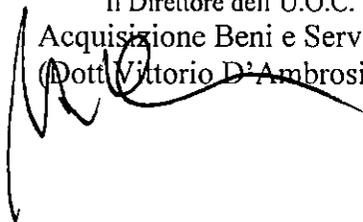
Il Responsabile dell'istruttoria
(Dott. Marco Rodomonti)



Il Responsabile del procedimento
(Dott. Marco Rodomonti)



Il Direttore dell'U.O.C.
Acquisizione Beni e Servizi
(Dott. Vittorio D'Ambrosio)



PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento è stato affisso in apposito spazio presso l'Albo Aziendale informatico in data.....e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

25 FEB. 2020



L'addetto alla pubblicazione informatica



Inviata al Collegio Sindacale in data