



**Servizio Sanitario Nazionale
REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA
Via Montescaglioso - Matera**



**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO
CON I POTERI DI DIRETTORE GENERALE**

Nominato con D.G.R. n.182 del 12.03.2021 e D.P.G.R. n. 34 del 18.03.2021

N.

--	--	--	--

DEL

--	--

 /

--	--

 /

--	--	--	--

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione protocollo e conservazione documentale in funzione dal 01.04.2021

DESCRIZIONE	Data	Allegati n.
Documenti integranti il provvedimento		

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

U.O. PROPONENTE "Affari Generali e Legali"

Si attesta che la presente delibera non comporta oneri

COSTO DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO
 INCREMENTO PATRIMONIALE

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: - centro di costo/responsabilità

Il Dirigente dell'U.O.

U.O. Economico - Finanziaria

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O.

NON COMPORTA ONERI DI SPESA
 COMPORTA ONERI DI SPESA

Il Commissario, acquisito il parere favorevole di:

Direttore Amministrativo
Direttore Amministrativo f.f.

Direttore Sanitario
Direttore Sanitario f.f.

IL COMMISSARIO

Visti

- il D.Lgs.30 dicembre 1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;
- la Legge Regionale n 39/2001 smi;
- l'articolo 2 comma 1 della legge regionale n. 12 del 1.7.2008 concernente la istituzione dal 1.1.2009 della Azienda Sanitaria Locale di Matera;
- l'art. 2 della legge regionale n. 2 del 12.1.2017, relativo al "Nuovo assetto delle Aziende del Servizio Sanitario regionale";

Richiamata

la Deliberazione n. 245 del 22.03.2021, concernente la presa d'atto di nomina e insediamento del Commissario con funzioni di Direttore Generale, dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera della Dott.ssa Sabrina Pulvirenti

Visti

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole Tecniche per il Protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- la L. 9 gennaio 2004, n.4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il DM 8 luglio 2005 - Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici;
- il DL 18 ottobre 2012, n 179 - Misure urgenti per la crescita del Paese;
- la Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 -Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- la Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Premesso che:

- ❖ con delibera n. 346 del 05.04.2010 veniva nominato il nuovo responsabile per la transizione digitale;
- ❖ con delibera n. 600 del 16.06.2019 si prendeva atto della Relazione del Responsabile per la transizione digitale e si programmavano gli adempimenti conseguenti;
- ❖ con delibera n. 1125 del 19.12.2019 ad oggetto: "Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di portali e Servizi online e di cooperazione applicativa per le Pubbliche Amministrazioni". SPC Cloud Lotto 1- Soluzione per la protocollazione dei documenti, la gestione documentale, la gestione di workflow di processo- Conservazione Sostitutiva. CIG 814873118D" veniva espressa l'adesione dell'Asm al Contratto Quadro stipulato dalla Consip spa per i servizi SPC Cloud Lotto 1;

❖ con delibera n. 6 del 12.01.2021 veniva conferito ad interim l'IDF Gestione Protocollo, Archivio, Conservazione Documentale, Digitalizzazione Archivio e Flusso Documentale ;

Atteso che, a seguito di un'intesa attività volta ad accelerare l'operatività del nuovo sistema di protocollazione, è stata organizzata e svolta l'attività di formazione su tutti gli operatori, anche periferici, addetti ai vari punti di protocollazione aziendale;

Attesa altresì la necessità di adottare il nuovo manuale di gestione del protocollo e di conservazione documentale che, allegati alla presente delibera ne costituiscono parte integrante e sostanziale, entrerà in funzione il prossimo primo aprile 2021;

Preso Atto del parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. e del Direttore Sanitario f.f., come innanzi espresso, con l'apposizione delle rispettive firme

DELIBERA

- **di richiamare** la narrativa in premessa che qui si intende integralmente riportata e trascritta;
- **di adottare** a partire dal 01.04.2021 il manuale di gestione del protocollo che, allegato sotto il n. 1 alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **di adottare**, per i dati protocollati dal prossimo 01.04.2021 il manuale di conservazione documentale che allegato sotto il n. 1 alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **di trasmettere**, ai fini della più ampia diffusione, il presente atto a tutti i dipendenti aziendali, nonché
 - al Responsabile della Transizione Digitale
 - al Responsabile della Trasparenza e Integrità, dr. Achille Spada per quanto di rispettiva competenza;
- **di dichiarare** il presenta atto, immediatamente eseguibile attesa l'imminente entrata in funzione del nuovo sistema di protocollazione aziendale.

Il Dirigente dell'U.O. dichiara, altresì, che la presente proposta deliberativa è conforme alle disposizioni di legge e regolamentari in materia:

L'Istruttore

Il Dirigente dell'U.O.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Commissario

--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, la presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web www.asmbasilicata.it, e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi. La relativa documentazione è disponibile per l'eventuale consultazione agli atti dell'U.O. proponente.

La stessa, ove non assoggettata al controllo regionale e ove non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva, ai sensi dell'art. 11, comma 11 e dell'art. 44 comma 8 della L.R. n. 39/2001, decorsi cinque giorni consecutivi dalla sua pubblicazione.

Trasmessa al Collegio Sindacale

Trasmessa alla Regione Basilicata - art. 44 comma 2 L.R. n. 39 del 31.10.2001

DEL

--	--

 /

--	--

 /

--	--	--	--	--

Il Responsabile

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (*conforme alle Regole tecniche pubblicato nel DPCM 22 febbraio 2013, previsti dall'art.71 del Codice dell' Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005*). Il documento è sottoscritto con firma digitale (*verificabile con i software elencati sul sito dell' Agenzia per l'Italia Digitale*) e/o con firma elettronica avanzata (*firma grafometrica*). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art.4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.