



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, comma 3, 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 programmano 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, nonchè
 - al Responsabile della Transizione Digitale
 - al Responsabile della Trasparenza e Integrità, dr. Achille Spadaper 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.