

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 203/2024 del 21/02/2024

<i>STRUTTURA PROPONENTE</i> UOC AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI	
Oggetto: PARZIALE MODIFICA DELLA DELIBERAZIONE N.515/DG DEL 28.06.2016 - APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA".	
Proposta di delibera: 2435/23 del: 28/12/2023	
L'Estensore: GUARDABASSI ITALO	Data 28/12/2023
Il Responsabile del Procedimento: GUARDABASSI ITALO	Data
Il Dirigente della U.O.:	
Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale con la sottoscrizione del presente atto attesta che: Il presente atto, così come indicato nel dispositivo a cura della struttura proponente, non comporta Costi/Ricavi imputabili al Bilancio dell'esercizio.	
Il Direttore Amministrativo Parere Favorevole	
Il Direttore Sanitario f. f. Parere Favorevole	
Il Direttore Generale:	

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI

- VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTI il D.P.R. 445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art. 50 c.3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 42/2004 successive modificazioni, Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- il D. Lgs. del Ministero per l’Innovazione e le Tecnologie 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- il D.P.R. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” aggiornato con D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 e infine con il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 noto come Decreto Semplificazioni;
- Delib. CNIPA 21 maggio 2009 n. 45, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico, aggiornata con Determ. AGID 23 giugno 2017 n. 189
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il D.P.C.M. 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 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013 – Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo al trattamento dei dati, noto con l'acronimo GDPR (General Data Protection Regulation);

le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee Guida) pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) entrate in vigore al 1° gennaio 2022.

PREMESSO che con deliberazione n. 515/DG del 28 giugno 2016, è stato approvato il Manuale di Gestione del protocollo e dei flussi documentali, che tra gli altri documenti contiene il Manuale operatore protocollo informatico”;

che con deliberazione n.825/DG del 31.12.2021, si è proceduto all'affidamento diretto, ai sensi del combinato disposto del comma 1 e del comma 2 lettera a) dell'art.1 del DL 76/2020 convertito con L.120/2020 e ss.mm.ii., sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) tramite trattativa diretta n.1920019, alla ditta SIAV S.p.A., il servizio per la gestione del protocollo aziendale, ed il servizio di manutenzione;

CONSIDERATO che ai sensi delle succitate Linee Guida AGID ogni Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

che l'evoluzione dei processi digitali connessi anche con la gestione documentale richiedono un continuo aggiornamento nei processi organizzativi che ogni pubblica amministrazione è tenuta a porre in essere;

RITENUTO dover procedere, alla modifica della deliberazione n.515/DG del 28 giugno 2016, nel senso di sostituire i Manuali di gestione del protocollo informatico di cui agli allegati 7 e 7 bis con il Manuale del protocollo telematico “Archiflow Manuale Utente Dashboard HSG_v.1” della società SIAV S.p.A., che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante ed essenziale (Allegato 2);

dover procedere, altresì, all'integrazione della suddetta deliberazione n.515/DG del 28 giugno 2016, con l'inserimento del Manuale di conservazione dei documenti digitali che allegato al presente provvedimento, unitamente ai documenti in esso richiamati, ne forma parte integrante ed essenziale (Allegati 1 – 1.1 – 1.2 -1.3 – 1.4 -1.5 -1.6 – 1.6.1 – 1.6.2);

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 legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- dover procedere, alla modifica della deliberazione n.515/DG del 28 giugno 2016, nel senso di sostituire i Manuali di gestione del protocollo informatico di cui agli allegati 7 e 7 bis con il Manuale del protocollo telematico

“Archiflow Manuale Utente Dashboard HSG_v.1” della società SIAV S.p.A., che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante ed essenziale (Allegato 2);

- dover procedere, altresì, all’integrazione della suddetta deliberazione n.515/DG del 28 giugno 2016, con l’inserimento del Manuale di conservazione dei documenti digitali che allegato al presente provvedimento, unitamente ai documenti in esso richiamati, ne forma parte integrante ed essenziale, come di seguito si specifica:

- Allegato 1: Manuale di conservazione documenti informatici;
- Allegato 1.1: Delibera di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- Allegato 1.2: Atto di delega di affidamento conservazione digitale alla società SIAV S.p.A.;
- Allegato 1.3: Accordi di servizio conservazione digitale con la società SIAV S.p.A.;
- Allegato 1.4: Manuale di Conservazione SIAV S.p.A.;
- Allegato 1.5: Adesione all’Accordo di collaborazione tramite il PARER;
- Allegato 1.6: Manuale di Conservazione PARER;
- Allegato 1.6.1: Manuale di conservazione PARER – Allegato 1 Normativa e standard di riferimento;
- Allegato 1.6.2: Manuale di conservazione PARER – Allegato 2 Registro dei responsabili.

- di procedere alla pubblicazione del Regolamento unitamente agli allegati richiamati nel presente provvedimento, sul portale internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente atto non comporta costi/ricavi imputabili al Bilancio dell’esercizio.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

IN VIRTU’ dei poteri conferiti con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00025 del 25 febbraio 2021;

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 Legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f. riportati nel frontespizio;

DELIBERA

- di approvare la proposta così come sopra formulata, rendendola disposta;

- di pubblicare il presente atto nell’Albo Pretorio on-line Aziendale ai sensi dell’art. 31 L.R. Lazio 45/1996, come previsto dall’art. 32 L. 69/2009 e dall’art. 12 L.R. Lazio 1/2011.

La U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI curerà tutti gli adempimenti relativi alla registrazione ed alla pubblicazione della presente deliberazione.

La presente deliberazione è composta da n.5 pagine, compreso il frontespizio, nonché da n.10 allegati come di seguito si specifica:

- Allegato 1: Manuale di conservazione documenti informatici di n.22 pagine;
- Allegato 1.1: Delibera di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici di n.6 pagine;
- Allegato 1.2: Atto di delega di affidamento conservazione digitale alla società SIAV S.p.A. di n.6 pagine;
- Allegato 1.3: Accordi di servizio conservazione digitale con la società SIAV S.p.A. di n.14 pagine;
- Allegato 1.4: Manuale di Conservazione SIAV S.p.A. di n.71 pagine;
- Allegato 1.5: Adesione all'Accordo di collaborazione tramite il PARER di n.12 pagine;
- Allegato 1.6: Manuale di Conservazione PARER di n.103 pagine;
- Allegato 1.6.1: Manuale di conservazione PARER – Allegato 1 Normativa e standard di riferimento di n.18 pagine;
- Allegato 1.6.2: Manuale di conservazione PARER – Allegato 2 Registro dei responsabili di n.10 pagine;
- Allegato n.2 : Manuale utente Archiflow Manuale Utente Dashboard HSG_v.1 di n.47 pagine.