



**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 2
SAVONESE**

Via Manzoni, n. 14 – Savona

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 317 del 03/05/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3/12/2013.

Su proposta della Struttura Complessa: SC AFFARI GENERALI

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- DPR 28/12/2000, n. 445 e smi recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 e smi *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D. Lgs. 22/01/2004 e smi *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della L. 6/7/2002 n.137”*;
- D. Lgs 7/3/2005 e smi *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- DPCM 3/12/2013 - pubblicato sulla GU n° 59 del 12/3/2014 - avente ad oggetto *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005”*;
- DPCM 3/12/2013 - pubblicato sulla GU n° 59 del 12/3/2014 - avente ad oggetto *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1 del Codice Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005”*;
- DPCM 13/11/2014 - pubblicato in GU del 12/01/2015 n° 8 - avente ad oggetto *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”*;

DATO ATTO che, in esecuzione di dette disposizioni, questa Azienda ha provveduto alla nomina del Responsabile della Conservazione con deliberazione n° 278 del 26/3/2015, nonché alla nomina del Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, con deliberazione n° 780 del 24/9/2015;

PRECISATO che, a far data dal febbraio 2015, veniva introdotto un nuovo programma di protocollo informatico e gestione documentale, mentre nei mesi successivi veniva elaborato il Manuale di Gestione del protocollo informatico (unitamente a n. 12 allegati), con la collaborazione di tutti i settori della Azienda, in considerazione dell’importanza e centralità del tema della gestione documentale, in particolare, in considerazione della ormai non più procrastinabile introduzione generalizzata del documento informatico presso le pubbliche amministrazioni (vedasi DPCM 13/11/2014);

RICORDATO che il Manuale è stato predisposto in ottemperanza alle prescrizioni da ultimo contenute nel DPCM 3/12/2013 - pubblicato sulla GU n° 59 del 12/3/2014 - avente ad oggetto *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005”* e descrive l’organizzazione aziendale, tutto il sistema di gestione documentale dell’Azienda (sia cartaceo sia informatico) dal momento della formazione del documento, al momento della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RAMMENTATO che in data 25/9/2015 (prot. n° 89091) il Manuale è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Liguria, la quale con nota prot. 34268 dell’ 11/4/2016 ha rilasciato la prescritta autorizzazione all’adozione del Manuale medesimo;

RIBADITO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro indispensabile alla corretta gestione documentale dell’Azienda ed assume un ruolo fondamentale e necessario - per tutti i diversi settori dell’amministrazione, i quali concorrono alla gestione medesima, e pertanto dovrà essere portato a

conoscenza di tutto il personale, con una diffusione capillare e sensibilizzazione del personale medesimo a cura dei vari dirigenti responsabili;

PRECISATO inoltre che dovrà essere aggiornato - a cura della SC SIA, in accordo con la SC Affari Generali - quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, allegato al presente provvedimento sub "A", quale parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarlo;

con il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario;

DELIBERA

Richiamate le premesse,

- 1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, allegato sub "A" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto mandato alla SC Affari Generali affinché venga data la massima diffusione al Manuale di Gestione, in quanto strumento centrale di lavoro necessario - a tutti i diversi settori dell'amministrazione - ai fini della corretta gestione del flusso documentale;
- 3) di dare mandato alla SC SIA, in accordo con SC Affari Generali, per quanto attiene le esigenze di aggiornamento in caso di innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 4) di disporre la pubblicazione del Manuale sul sito internet dell'ASL2 Savonese;
- 5) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Liguria;
- 6) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri di spesa.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Dott. Eugenio Porfido

IL SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO
F.to Avv. Antonio Pipicelli

IL SUB COMMISSARIO SANITARIO
F.to D.ssa Antonella Piazza

Il presente provvedimento è predisposto nell'ambito della sfera di competenza della Struttura proponente. Il Direttore della stessa attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa. Il Dirigente proponente attesta altresì l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto a quanto previsto dagli articoli 6, comma 2 e 13 comma 3 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

IL DIRETTORE
SC AFFARI GENERALI
F.to Dr Fulvio Damonte

Annotazioni contabili:

Ai fini della pubblicazione il presente provvedimento

è

non è

soggetto a privacy.

Nei casi previsti dalla normativa vigente sarà trasmesso

* al Collegio Sindacale

* alla Conferenza dei Sindaci

* alla Regione Liguria

Il Direttore della S.C. Affari Generali attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'ASL2 Savonese, ai sensi della normativa vigente.

IL DIRETTORE SC AFFARI GENERALI
