

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
ASUR
N. /ASURDG DEL**

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, del Titolario e del Massimario di scarto dell'ASUR.

**IL DIRETTORE GENERALE
ASUR**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'ASUR di cui all'allegato sub A) alla presente Determina a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il Titolario di classificazione e il Massimario di scarto dell'ASUR, allegati rispettivamente sub B) e C) alla presente Determina a formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che gli stessi sostituiscono ad ogni conseguente effetto quelli approvati rispettivamente con Determina n. 771/2006 e n. 647/2006;
3. di dare atto che i documenti di cui agli allegati A), B) e C):
 - sono soggetti ad un periodo di applicazione in via sperimentale della durata di 60 giorni, decorsi i quali, in assenza di osservazioni presentate per iscritto da parte dei Servizi di Area Vasta interessati dall'applicazione e che ne rendano necessaria l'integrazione e/o modifica, si intenderanno approvati in via definitiva;
 - a regime, dovranno essere aggiornati periodicamente in coerenza con eventuali modifiche degli assetti, innovazioni tecnologiche, sopravvenienti disposizioni normative;
4. di trasmettere la presente Determina:
 - ai Direttori di Area Vasta per necessaria conoscenza;

- alle Unità Operative di Area Vasta “Supporto all’Area AAGG e Contenzioso” per gli adempimenti di specifica competenza;
 - ai Servizi di Area Vasta interessati;
5. di provvedere alla pubblicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio, nonché del Titolare di classificazione e del Massimario di scarto dell’ASUR, nell’apposita sezione del sito web aziendale;
 6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
 7. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione nell’Albo Informatico Aziendale, ai sensi dell’art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. sostituito dall’art.1 della L.R. n.36/2013;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Pierluigi Cigliucci)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Nadia Storti)



IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Alessandro Marini)



**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO)**

□ **Normativa di riferimento**

- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo Informatica di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428"
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 recante "Il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nella quale in cui lo stesso disciplina le modalità per la gestione dei flussi documentali e degli archivi delle pubbliche amministrazioni, attribuendo un ruolo centrale allo sviluppo del sistema di gestione Informatica dei documenti attraverso il protocollo informatico;
- la direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002, avente ad oggetto "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 2003, recante approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei documenti amministrativi;
- il D. Lgs. del 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137", come modificato ed integrato dal D.Lgs. 24 marzo 2006 n. 156;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ssmm.ii di approvazione del Codice dell'Amministrazione digitale;
- DPCM 13 novembre 2014 recante: "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

□ **Motivazione:**

Il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, prevedendo a questo scopo, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti

amministrativi;

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, quale strumento operativo atto a descrivere l'insieme delle regole e delle procedure per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi, al fine di garantire la memoria documentale, di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa, di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività amministrativa, e in cui devono essere riportati, tra l'altro, l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare, il sistema di classificazione dei documenti, l'elenco delle PEC abilitate e le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Per altro profilo la normativa in premessa richiamata prevede la necessità di garantire la memoria documentale dell'Azienda provvedendo a disciplinare la corretta gestione della documentazione sanitaria, socio sanitaria e amministrativa. In detto contesto si inseriscono il "Titolario" e il "Massimario di scarto" della predetta documentazione.

L'elaborazione del Titolario di classificazione e del Massimario di scarto implica la ricostruzione del paradigma dell'evoluzione normativa di tutti i documenti prodotti dal sistema sanitario e socio sanitario e dei relativi tempi minimi di conservazione. Occorre precisare che il tempo di conservazione minimo è indicativo.

Stante quanto sopra, la scrivente Area ha proceduto alla predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, nonché alla revisione del Titolario di classificazione e del Massimario di scarto, in conformità alla vigente normativa e regolamentazione di riferimento e ai criteri ivi declinati.

Tanto premesso si sottopone al Direttore Generale, il seguente schema di Determina:

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'ASUR di cui all'allegato sub A) alla presente Determina a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il Titolario di classificazione e il Massimario di scarto dell'ASUR, allegati rispettivamente sub B) e C) alla presente Determina a formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che gli stessi sostituiscono ad ogni conseguente effetto quelli approvati rispettivamente con Determina n. 771/2006 e n. 647/2006;
3. di dare atto che i documenti di cui agli allegati A), B) e C):
 - sono soggetti ad un periodo di applicazione in via sperimentale della durata di 60 giorni, decorsi i quali, in assenza di osservazioni presentate per iscritto da parte dei Servizi di Area

Vasta interessati dall'applicazione e che ne rendano necessaria l'integrazione e/o modifica, si intenderanno approvati in via definitiva;

- a regime, dovranno essere aggiornati periodicamente in coerenza con eventuali modifiche degli assetti, innovazioni tecnologiche, sopravvenienti disposizioni normative;
4. di trasmettere la presente Determina:
 - ai Direttori di Area Vasta per necessaria conoscenza;
 - alle Unità Operative di Area Vasta "Supporto all'Area AAGG e Contenzioso" per gli adempimenti di specifica competenza;
 - ai Servizi di Area Vasta interessati;
 5. di provvedere alla pubblicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, nonché del Titolario di classificazione e del Massimario di scarto dell'ASUR, nell'apposita sezione del sito web aziendale;
 6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
 7. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione nell'Albo Informatico Aziendale, ai sensi dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. sostituito dall'art.1 della L.R. n.36/2013;

IL DIRETTORE DELL'AREA
Lucia Cancellieri



- ALLEGATI -

- Allegato A) – Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'ASUR;
Allegato B) – Titolario di classificazione;
Allegato C) – Massimario di scarto.