REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	Organizzazione
Contenuto	Adozione del Manuale della conservazione ai sensi degli artt. 7 e 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

Dipartimento	STAFF DIREZIONE GENERALE
Direttore del Dipartimento	MARI VALERIO
Struttura	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
Direttore della Struttura	MARI VALERIO
Responsabile del procedimento	PERIGLI ILARIA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° di pag.**	**Oggetto**
A	49	Manuale della Conservazione

"documento firmato digitalmente"

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante "*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*";

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Visti:

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.: Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- 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 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 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;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014: 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;

Richiamata la Delibera del Direttore Generale n.414 del 34.03.2017 con la quale l'Ing. Valerio Mari è stato individuato quale Responsabile della Conservazione di cui all'art. 44 comma 1 bis del D.lgs. 82/2005, con i compiti previsti dagli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

Tenuto conto che tra i compiti del Responsabile della conservazione è ricompreso, tra gli altri, la redazione del Manuale della conservazione e il suo periodico aggiornamento;

Dato atto che il Manuale della Conservazione, a norma dell'art. 7 c. 1 lett. m del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, descrive, ai sensi dell'art. 8 del medesimo D.P.C.M., le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali dell'azienda ed in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione;

Rilevato che:

- il processo di conservazione di cui all'art. 44 del CAD può essere svolto, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore oppure affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale;

- le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati;

- il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;

- il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;

- il processo di conservazione, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DPCM 3 dicembre 2013, può essere affidato a un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio;

Preso atto che, nel modello organizzativo di funzionamento delle attività di conservazione, l'Azienda USL Toscana Centro svolge il ruolo di soggetto produttore che, attraverso il Responsabile della Conservazione, intende sottoporre a conservazione documenti amministrativi, documenti clinici e serie documentali, affidando tale processo a Telecom Italia Trust Technologies;

Tenuto conto che l'affidamento del servizio di conservazione al soggetto conservatore è stato formalizzato con determinazione Estar n. 1698 del 28/11/2018 di presa d'atto di attivazione del servizio stesso;

Preso atto che il Responsabile della Conservazione ha delegato il Dott. Massimiliano Mancini, con comunicazione conservata agli atti, per l'espletamento delle seguenti attività:

- partecipazione alla definizione delle caratteristiche dei requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare;

- supervisione di tutti i processi di funzionamento del sistema di conservazione (versamento, generazione dei pacchetti di archiviazione, generazione dei pacchetti di distribuzione);

- supervisione delle attività di monitoraggio;

Ritenuto di adottare il Manuale della Conservazione dell'Azienda Usl Toscana Centro riportato nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno, inoltre, di pubblicare detto Manuale sul sito web aziendale www.uslcentro.toscana.it;

Preso atto che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

1) di procedere all'adozione del Manuale della Conservazione dell'Azienda Usl Toscana Centro riportato nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di pubblicare detto Manuale sul sito web aziendale www.uslcentro.toscana.it;

3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. n. 40 del 24/02/05, data l'urgenza di dare attuazione al sistema di conservazione;

4) di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO f.f.
(Dr. Roberto Biagini)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)