

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 199 del 24.10.2022

OGGETTO: Gestione protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi della Sanitaservice ASL FG S.r.l. Disposizioni.

Sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Segreteria e Gestione Giuridica del Personale, dott.ssa Gabriella Marinelli, si relaziona quanto segue.

Premesso che:

- Le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale si applicano, tra gli altri, *alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b).*
- Tra le suddette disposizioni, è prevista la realizzazione della gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati.

Considerato che:

- Con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 236 del 01.12.2021 è stato affidato alla PA Digitale S.p.A., per la durata di tre anni, tramite trattativa diretta ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), del DL n. 77/2020, sul portale Acquisti in rete MEPA, la fornitura del software sistema informativo integrato.
- Il predetto sistema informativo integrato UrbiSmart 2020 prevede, tra gli altri:
 - ✓ l'implementazione delle componenti per la Gestione del Protocollo Informatico e per la Gestione Documentale, adeguate alla vigente normativa in materia;
 - ✓ il sistema di conservazione a norma dei documenti da parte della PA Digitale S.p.A.
- Con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 178 del 08.09.2022 è stato affidato alla PA Digitale S.p.A. il servizio di sottoscrizione e invio in conservazione Pacchetti di versamento PDV.
- Il paragrafo 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid prevede che venga predisposto il manuale di gestione documentale, quale documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Sono stati sottoscritti con la PA Digitale S.p.A. i documenti di seguito riportati, agli atti della Società, acquisiti al protocollo aziendale con n. 3034 del 04.07.2022 e trasmessi con n. prot. 4208 del 15.09.2022:
 - ✓ Contratto quadro per l'utilizzo delle procedure di PA digitale S.p.A.;
 - ✓ Allegato A - "accettazione espressa clausole vessatorie";
 - ✓ Ordinativo di fornitura nr. 12778/2022 del 30-06-2022 per "Servizio di conservazione";
 - ✓ Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici nr. 805 del 30-06-2022 redatto in forza di quanto stabilito dal contratto quadro;
 - ✓ Allegato a "Accettazione espressa clausole vessatorie";
 - ✓ Allegato c "Nomina del responsabile del servizio di conservazione";
 - ✓ Allegato d "Persone designate dal cliente per i rapporti con PA Digitale";
 - ✓ Allegato e "Nomina responsabile esterno del trattamento dei dati";
 - ✓ Nomina di PA Digitale S.p.A. quale responsabile esterno del trattamento dei dati.

L'Amministratore Unico, vista l'istruttoria del Responsabile dell'Area Affari Generali, Segreteria e Gestione Giuridica del Personale,

DETERMINA

1. Di individuare l'intero Ente "Sanitaservice ASL FG S.r.l." come un'unica area organizzativa omogenea (AOO).
2. Di dare mandato alla PA Digitale S.p.A. di attuare il sistema di conservazione a norma dei documenti, così come previsto dalla proposta tecnico-economica di cui alla trattativa del Mercato Elettronico della P.A. n. 1897466, nonché nelle modalità di cui alla Determinazione dell'Amministratore Unico n. 178 del 08.09.2022.
3. Di designare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione la dott.ssa Gabriella Marinelli, quale Responsabile dell'Area Affari Generali.
4. Di designare quale sostituto del Responsabile della gestione documentale, l'assistente programmatore Carla Gallucci, anche quale referente dell'applicativo.
5. Di designare quale sostituto del Responsabile della conservazione, nonché Responsabile dei rapporti con il conservatore PA Digitale S.p.A., l'assistente programmatore Raffaello Giardino, anche quale referente dell'applicativo.
6. Di designare quale referente sistemistico dell'applicativo, l'assistente programmatore Marcello Mazzeo.
7. Di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale unitamente ai seguenti allegati: Allegato documento 1: Glossario dei termini e degli acronimi; Allegato documento 2: Elenco Aree-Servizi abilitati al protocollo; Allegato documento 3: Elenco delle registrazioni particolari; Allegato documento 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dell'anagrafica; Allegato documento 5: Titolare di classificazione; Allegato documento 6: Manuale di conservazione; Allegato documento 7: Elenco delle trasmissioni telematiche; Allegato documento 8: Guida per l'attivazione del registro di emergenza; Allegato documento 9: Modello per la riproduzione cartacea di documenti informatici; Allegato documento 10: Piano di sicurezza dei documenti informatici, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, acquisito al protocollo aziendale con n. protocollo 4809/2022 del 21.10.2022.
8. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Anticorruzione, Trasparenza Privacy e Formazione di pubblicare il Manuale di gestione documentale unitamente ai documenti allegati sul sito istituzionale della Società nella sezione di riferimento.
9. Di notificare il presente provvedimento ai Responsabili di Aree e Servizi e, per il loro tramite, al rispettivo personale tecnico/amministrativo censito nel protocollo informatico, per gli opportuni adempimenti di competenza.
10. Di notificare il presente provvedimento alla PA Digitale S.p.A., per gli opportuni adempimenti di competenza.

L'istruttore/Responsabile dell'Area Affari Generali

Dott.ssa Gabriella Marinelli

L'Amministratore Unico

Dott. Massimo Russo