

Regione Piemonte

SOC I.C.T.

Gestione delle Tecnologie Informatiche, di Comunicazione
e del Sistema Informativo

Direttore D.ssa Anna Gagliardi

O G G E T T O	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE IN DMO SIAV.
--	---

DETERMINAZIONE N. 1368 del 30/11/2015

AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. 11 _____ conto 3.10.02.06

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB 5 _____ Spesa prevista anno 2015 € 3.373,30

SUB 3 _____ Spesa prevista anno 2016 € 3.635,60

SUB _____ Spesa prevista

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla SOC I.C.T.

Data 30/11/2015

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Per il Direttore SOC I.C.T.
Il Direttore del Dipartimento Amm.vo
(Dott. Federico Bonisoli)

DETERMINAZIONE N. 1368 del 30/11/2015

IL DIRETTORE S.O.C. I.C.T.

Gestione delle Tecnologie Informatiche, di Comunicazione e del Sistema Informativo

Considerato che:

al fine di ottemperare a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) la conservazione digitale del registro di protocollo e delle PEC è un primo essenziale tassello della conservazione dei documenti informatici.

con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche introduce infatti un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo. L'art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l'altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente .

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- **i documenti ricevuti e spediti** dall'amministrazione;
- **tutti i documenti informatici**;
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica**;
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica certificata**;
- **le istanze e le dichiarazioni presentate** alle pubbliche amministrazioni **per via telematica**.

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che "... **il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo**". Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013/10, in tema di **misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, **entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione**, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014. In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la "*generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica*". Garantita la staticità del documento informatico "*Registro giornaliero di protocollo*", è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo.

L'art. 3, del DPCM 13.11.2014, al co. 6, stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera d), come nel caso di specie, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione.

Tutto ciò premesso, tenuto conto che il registro di protocollo rappresenta un elemento essenziale nel processo di protocollazione di una Pubblica Amministrazione e che la sua produzione e conservazione non corretta o non in linea con le regole tecniche su citate potrebbe comportare la nullità dei protocolli

DETERMINAZIONE N. 1368 del 30/11/2015

generati, si sottolinea la assoluta ed urgente necessità di attivare il servizio di conservazione digitale per il registro di protocollo e per le PEC (che già contengono documenti informatici nativi firmati digitalmente) di questa ASL VCO, trovando pertanto motivazione nell'esigenza di ottemperare ad una imperativa disposizione di legge che determina sanzioni e responsabilità in caso di inottemperanza.

Vista pertanto l'offerta in data 17/11/2015 di cui al ns. protocollo 75456 del 18/11/2015, di fornitura del servizio di "conservazione Digitale in DMO Siav" offerto dalla Ditta SIAV Spa di Rubanò, ditta accreditata AgID e ditta fornitrice del protocollo informatico di questa Azienda Sanitaria, che prevede un costo così ripartito:

ATTIVITA'	IMPORTO 2015	ANNO	IMPORTO 2016	ANNO
Predisposizione del servizio di conservazione digitale	Importo una tantum € 1700,00 oltre iva di legge			
Conservazione digitale	€ 100,00 oltre iva		€ 1.190,00 oltre iva	
PEC IN & OUT Immagine Digitale a norma DigitPA – lotto minimo	€ 800,00 oltre iva		€ 800,00 oltre iva	
Registro giornaliero di Protocollo Informatico	€ 75,00 oltre iva		€ 900,00 oltre iva	
Generazione supporti fisici DVD Chiusura Flusso a norma DIGITPA (ex CNIPA)	€ 90,00 oltre iva		€ 90,00 oltre iva	

Tariffe variabili:

- 1)Conservazione digitale della PEC per ogni GB oltre i 20 previsti € 40,00 a consumo;
- 2)Generazione supporti fisici CD/DVD € 30,00 cad.

Considerato che con nota prot.75839 in data 20/11/2015 si procedeva a chiedere al Direttore S.O.C. Affari Generali l'opportunità a procedere con l'attivazione del servizio in oggetto e avendo ricevuto riscontro positivo in data 26/11/2015 con prot.77219;

Vista la determinazione dell' Amministratore Unico della Federazione Sovrazonale Piemonte 4 Piemonte Nord Est n. 83 del 14/5/2013, applicabile anche all' A.S.L. ai sensi di quanto disposto dalla Regione con D.D. n. 231 del 25/3/2013, si è disposta l'approvazione del nuovo Regolamento per gli acquisti in economia di beni e servizi, al quale è stata data attuazione.

Visto il D.G.R. 28 luglio 2014, n.34-189 che ha sancito la competenza delle singole A.S.R. per acquisti di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00;

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali,

DETERMINA

1°) di approvare, per le motivazione espresse in premessa, qui richiamate per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto, il preventivo tecnico-economico di "conservazione digitale in DMO Siav", fornito dalla ditta Siav Spa di Rubanò (PD) in data 17/11/2015 per un importo così ripartito:

anno 2015 € 2.765,00 oltre iva di legge

anno 2016 € 2.980,00 oltre iva di legge

2°) di impegnare per quanto sopra indicato le seguenti cifre:

DETERMINAZIONE N. 1368 del 30/11/2015

€ 3.373,30 al conto 3.10.02.06 aut. 11 sub. 5 anno 2015.

€ 3.635,60 al conto 3.10.02.06 aut.11 sub. 3 anno 2016.

3°) Di dare mandato alla SOC Affari Generali di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 14 L.R. 10/1995.

Omegna, li 30/11/2015

Per il Direttore SOC I.C.T.
Il Direttore del Dipartimento Amm.vo
(Dott. Federico Bonisoli)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

DETERMINAZIONE N. 1368 del 30/11/2015

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (www.aslvco.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

<input type="checkbox"/>	DSO V	<input type="checkbox"/>	DSM	<input type="checkbox"/>	MED. COMP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERT	<input type="checkbox"/>	DP	<input type="checkbox"/>	FL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. 0	<input type="checkbox"/>	F	<input checked="" type="checkbox"/>	REF	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. V	<input type="checkbox"/>	SD	<input type="checkbox"/>	ITB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. D	<input type="checkbox"/>	LP	<input type="checkbox"/>	ICT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ML	<input checked="" type="checkbox"/>	AG	<input checked="" type="checkbox"/>	DIP TECNICO AMMVO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MED URG	<input type="checkbox"/>	BC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SITRPO	<input type="checkbox"/>	RU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>