

Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
n. 0001030 del 20/09/2024**

**Proponente:**

STAFF FISICA SANITARIA

**Oggetto:**

AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'AZIENDA USL UMBRIA1,  
SECONDO LE NUOVE LINEE GUIDA AGID 2021

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 0001118 del 19/09/2024 contenente:*

*il Parere del Direttore Amministrativo Dott. Enrico MARTELLI  
il Parere del Direttore Sanitario F.F. Dr. Luigi SICILIA*

*Hash.pdf (SHA256):4f864f9592bf30fb87310c0007571d2e4c2df3d3380ffd66e675318358970302*

*Firme digitali apposte sulla proposta:  
Andrea PENTIRICCI, Enrico MARTELLI, Luigi SICILIA*

**DELIBERA**

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Nicola NARDELLA)**



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**Elenco allegati parte integrante:**

*Manuale di Conservazione USL Umbria\_1.pdf*

*(hash:6af0d431e0262cd407e883fce2dd4caf4b80de19bf64e21cc82f02025ccdb497)*

*Allegato 1. Ruoli responsabilità ed Oggetti digitali sottoposti a conservazione.pdf*

*(hash:2fb64e5936c1d80d3aba0543acd5255b8ea364269dc9ffb4a3227b64644f00c0)*

*Allegato 2. Metadati.pdf*

*(hash:511bd991b0c7906109a5a9ae23093e6c7cd385bfa1f3f95f16f305f66158e4f9)*

**Oggetto: “Aggiornamento del Manuale di Conservazione dell’Azienda USL Umbria1, secondo le nuove Linee Guida AGID 2021.”**

## **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

### **PREMESSO**

che:

in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 avente per oggetto *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ... Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.L.vo 82/2005”*;

in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 avente per oggetto *“Regole tecniche per il protocollo informatico ... Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.L.vo 82/2005”*;

in attuazione del DPCM 13 novembre 2014 avente per 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...Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.L.vo 82/2005”*;

### **CONSIDERATO**

che a partire dal 01.01.2022 sono entrate in vigore le nuove *“Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione digitale dei documenti informatici”*, che coinvolgono sia gli enti pubblici che privati;

### **RILEVATO**

che nella Azienda USL Umbria 1 la Direzione Aziendale ha individuato il Dr. Andrea Pentricci, Dirigente Fisico Responsabile della Unità di Staff di Fisica Sanitaria, quale Responsabile della Conservazione con Delibera nr. 1436 del 21/12/2021 (già Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti della USL Umbria 1, nominato con Delibera n. 657 del 23/05/2018), ai sensi di quanto previsto dall’art. 44, comma 1-quater, D.lgs. 82 del 7 marzo 2005 e s.i.m e con le specifiche competenze previste dalle Linee Guida AGID Det. n. 407/2020, in quanto il medesimo risulta essere in possesso dei requisiti richiesti da detta normativa;

### **PRESO ATTO**

che il Manuale di Conservazione, in precedenza approvato con Delibera nr.722 del 23/06/2016, è stato modificato ed integrato secondo quanto dettato dalle sopra citate Linee Guida AGID;

che la bozza finale di tale documento è stata inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Umbria in data 22/12/2023, e che, in data 15/01/2024, con PEC prot. nr. 0000047-P (ns. prot. n. 0008935 del 15/1/2024), la medesima Soprintendenza ha comunicato a questa USL di avere concesso il NULLA OSTA alla pubblicazione del suddetto Manuale;

che nel Manuale è stato espressamente dato atto dell’intervenuta nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Umbria;

**tutto ciò premesso, per le motivazioni sopra indicate, si propone di adottare la seguente Delibera:**

- 1) Ricepire il Manuale di Conservazione, aggiornato secondo le indicazioni normative meglio riportate in narrativa, che si allega alla presente Delibera quale parte integrante della stessa (**Allegato n. 1**), comprendente, al proprio interno, l'“*Allegato1: Ruoli, responsabilità ed oggetti digitali sottoposti a conservazione*” e l'“*Allegato 2: Metadati.*”;
- 2) Dare atto che il Manuale di cui al punto 1) sostituisce integralmente il Manuale di Conservazione approvato con la precedente Delibera n 722 del 23/6/2016;
- 3) Pubblicare il suddetto Manuale nell'Area “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Azienda USL Umbria 1;
- 4) Dare atto che la presente Delibera è soggetta a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

**RESPONSABILE UNITA' STAFF FISICA SANITARIA  
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

**Dr. Andrea Pentiricci**