



AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELL'INSUBRIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione é stata pubblicata nei modi di legge
dal _30.12.2016__

Varese, __30.12.2016__

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Dott. Antonio Grimaldi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 701 del 30.12.2016

(Tit. di class. 01.07.01)

Oggetto: **ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEI RESPONSABILI.**

IL DIRETTORE GENERALE

nella persona della Dott.ssa Paola Lattuada

U.O. proponente: Affari Generali

Responsabile della struttura proponente: Dott.ssa Marina Ambrosetti

Responsabile del procedimento: Dott. Antonio Grimaldi

(AG)

Fascicolo nr. 16895

**VISTE:**

- la legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità così come modificata dalla legge n. 23 dell'11 agosto 2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30 dicembre, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e dalla legge n. 41 del 22 dicembre 2015 "Ulteriori modifiche al Titolo I della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) e modifiche della legge regionale 11 agosto 2015 n. 23;
- la D.G.R. 10 dicembre 2015, n. X/4465 avente ad oggetto "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Agenzia di Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria" con la quale la Giunta di Regione Lombardia ha disposto di costituire a partire dal 1° gennaio 2016 l'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria, con sede legale in Varese, Via Ottorino Rossi n. 9 – 21100 Varese e con sedi territoriali corrispondenti alle attuali sedi delle ASL che costituiscono l'ATS in oggetto (ASL della Provincia di Varese e ASL della Provincia di Como);
- la D.G.R. del 19 dicembre 2015, n. X/4702, avente ad oggetto "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2016";

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 del 1 gennaio 2016, avente ad oggetto "L.R. 23/2015 – Costituzione dell'Agenzia della Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria. Presa d'atto e determinazioni conseguenti", con la quale si è preso atto della costituzione dell'ATS e del trasferimento del relativo personale, dei beni immobili e mobili e delle posizioni attive e passive in capo alle ex ASL;

VISTE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e di conservazione a norma:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, recante "*Il testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", che prevede tra l'altro la disciplina delle 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;
- l'art. 6 del D.P.R. n. 445/2000, che prevede per le pubbliche amministrazioni, "*... la facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi ... e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*";
- l'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e l'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "*Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41 47, 57-bis e 71 del Codice Amministrazione digitale di cui al D.L. n. 82 del 2005*", che prevedono che:
 - a) ogni pubblica amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento, individui le aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento;
 - b) venga individuato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) venga adottato il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale;
- l'art. 42 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*", che prevede la possibilità di avviare un processo di "*dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni*", implicante la progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea con documenti informatici;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03/12/2013 "*Regole tecniche per il controllo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale*" di cui al Decreto su menzionato;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/11/2014 "*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 ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, 41 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.L. n. 82 del 2005";

- le Linee Guida sulla Conservazione dei Documenti Informatici Versione 1, del dicembre 2015 dell' Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTI:

- la DGR n. 325/2013 "Approvazione del Titolare di Classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e sociosanitario regionale lombardo",
- il DDG n. 1575/2015 "Approvazione versione 02 del Titolare di Classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e sociosanitario regionale lombardo",
- il DDG n. 11466/2015 "Approvazione versione 03 del Titolare di Classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e sociosanitario regionale lombardo",
- la DGR n. 5647/2016 " Approvazione Linee Guida per la gestione della documentazione socio-sanitaria degli Enti del Servizio Sociosanitario Lombardo (SSL) a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R.23/2015";

CONSIDERATO CHE tra gli adempimenti previsti dalle citati disposizioni normative risulta necessario, ai fini di una corretta gestione documentale e tenendo conto degli assetti organizzativi di cui alla L.R. 23/2015:

- istituire nell'ambito dell'ATS dell'Insubria il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed individuare i relativi responsabili della gestione documentale;
- nominare il Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti cartacei ed informatici (Delibera CNIPA 11/2004, D.Lgs. n. 82/05 - art. 44, comma I-bis, e D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di conservazione", Linee Guida Agid dicembre/2015) a cui competono, tra i compiti di cui alla precitata normativa, i seguenti:
 - definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie di documenti da conservare;
 - gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alle leggi vigenti;

DATO ATTO CHE il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è funzionalmente individuato nella UOC Affari Generali, e che il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico assegna tali attività all'UOC Affari Generali e Legali;

ATTESO CHE il programma di protocollazione informatica "FOLIUM", in uso presso la sede Territoriale di Varese, dal 1 dicembre 2016 è stato esteso anche alla sede di territoriale di Como, con la creazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (che identifica un insieme di strutture che utilizza un unico registro di protocollo), riconducibile all'intera Agenzia i cui uffici di riferimento, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. sul protocollo informatico, sono tutti gli assetti dell'Agenzia stessa;

DATO ATTO che l'U.O.C. Affari Generali, in collaborazione con l'U.O. Sistemi Informativi Aziendali, ha provveduto all'elaborazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTA la comunicazione prot. n. 83105 del 21.12.2016, con la quale il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs. n. 42/04 articolo 21 commi 4-5, rilascia l'autorizzazione all'uso del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che il Manuale in argomento fa riferimento all'assetto organizzativo aziendale e identifica le singole responsabilità coinvolte nella gestione documentaria dell'Agenzia, e che pertanto dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie o di variazioni sostanziali negli assetti organizzativi;

DATO ATTO che l'ATS dell'Insubria ha contestualmente avviato un processo finalizzato all'adozione di idonee misure che garantiscano la corretta conservazione nel tempo dei documenti aziendali dematerializzati e/o digitali, in conformità alle previsioni normative soprarichiamate, dalla presa in carico dal produttore fino alla conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

RILEVATA la necessità di individuare, nell'ambito dell'area organizzativa omogenea dell'Agenzia, il Responsabile del Protocollo Informatico, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, il Responsabile della conservazione documenti analogici e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, tenendo conto degli attuali assetti organizzativi;

RITENUTO:

- di individuare, ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 l'ATS dell'Insubria quale unica area organizzativa omogenea (AOO), e di procedere in tal senso all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- di istituire, nell'ambito della suddetta AOO, il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nella UOC Affari Generali;
- di individuare nell'ambito della AOO, i sotto indicati Responsabili per la gestione e conservazione dei documenti aziendali:
 - Responsabile della gestione documentale: Dirigente Responsabile della U.O. Affari Generali - Dott.ssa Marina Ambrosetti - sostituita, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal Responsabile del Protocollo Informatico - Dott. Antonio Grimaldi;
 - Responsabile del Protocollo Informatico: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Titolare di Posizione Organizzativa - Dott. Antonio Grimaldi,
 - Responsabile della conservazione documenti analogici: Dirigente Responsabile della U.O. Affari Generali - Dott.ssa Marina Ambrosetti,
 - Responsabile della conservazione dei documenti informatici: Dirigente Responsabile del Servizio Informativo - Ing. Luigi Moscatelli;
- di procedere all'adozione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali;

VISTE:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile dell'UO Proponente;
 - l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'UO Economico Finanziario;
- riportate in calce al presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario e dal Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per le ragioni di cui in parte motiva:

- 1) di individuare, ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 l'ATS dell'Insubria quale unica area organizzativa omogenea (AOO), e di procedere in tal senso all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- 2) di istituire, nell'ambito della suddetta AOO, il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nella UOC Affari Generali;
- 3) di individuare nell'ambito della AOO, i sotto indicati Responsabili per la gestione e conservazione dei documenti aziendali:
 - Responsabile della gestione documentale: Dirigente Responsabile della U.O. Affari Generali - Dott.ssa Marina Ambrosetti - sostituita, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal Responsabile del Protocollo Informatico - Dott. Antonio Grimaldi;
 - Responsabile del Protocollo Informatico: Collaboratore Amministrativo Titolare di Posizione Organizzativa - Dott. Antonio Grimaldi,
 - Responsabile della conservazione documenti analogici: Dirigente Responsabile della U.O. Affari Generali - Dott.ssa Marina Ambrosetti;
 - Responsabile della conservazione dei documenti informatici: Dirigente Responsabile del Servizio Informativo - Ing. Luigi Moscatelli;
- 4) di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 5) di dare atto che il testo del Manuale fa riferimento all'assetto organizzativo aziendale e che pertanto dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie o di variazioni sostanziali negli assetti organizzativi;
- 6) di disporre la pubblicazione del documento sul sito web dell'Azienda, nelle forme e nei modi più opportuni, nonché la trasmissione di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- 7) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- 8) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa U.O. Affari Generali, Dott.ssa Marina Ambrosetti, e la sua esecuzione è affidata al Dott. Antonio Grimaldi quale responsabile del procedimento;

- 9) di dare mandato al responsabile del procedimento per tutti i necessari, successivi, incombenti all'attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art.6, della legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.;
- 10) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. ssa Anna Maria Maestroni)

PER IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(Dott. Lucas Maria Gutierrez)
DOTT.SSA ESTERINA PONCATO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello Manganaro)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola Lattuada)

FIRMATA DIGITALMENTE: DIRETTORE GENERALE/DIRETTORE SANITARIO/DIRETTORE SOCIOSANITARIO/DIRETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI

DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NOMINA DEI RESPONSABILI.

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

Si attesta la regolarità tecnico amministrativa:

Destinatario del provvedimento:

- Struttura: UO Affari Generali
- Centro di Costo:

Varese, 27/12/2016

IL RESPONSABILE U.O. PROPONENTE
(Dott.ssa Marina Ambrosetti)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dott. Antonio Grimaldi)

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

() Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria e l'imputazione a bilancio degli oneri/ricavi rivenienti dal presente provvedimento, con annotazione:

() Gestione Sanitaria () Gestione Socio Sanitaria () Gestione Socio Assistenziale

al Conto Economico del Bilancio 2016

conto n. _____ per € _____,

conto n. _____ per € _____,

al Conto Economico del Bilancio 2017

conto n. _____ per € _____,

conto n. _____ per € _____,

al Conto Economico del Bilancio 2018

conto n. _____ per € _____,

conto n. _____ per € _____,

allo Stato Patrimoniale del Bilancio 2016

conto n. _____ per € _____,

allo Stato Patrimoniale del Bilancio 2017

conto n. _____ per € _____,

allo Stato Patrimoniale del Bilancio 2018

conto n. _____ per € _____,

(x) Il presente provvedimento non comporta alcun onere a carico del bilancio aziendale.

Varese, 28/12/2016

IL RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
(Dott. Dario Belluzzi)