



DELIBERAZIONE N. 549 DEL 27/12/2022

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE E DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA
ASST OVEST MILANESE

SU PROPOSTA DELLA SC AFFARI GENERALI E LEGALI

IL DIRIGENTE RESPONSABILE Angelo Carnelli

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Giacomo Rossi

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, nell'ambito dell'informatizzazione e semplificazione della Pubblica Amministrazione:

- il DPR del 28.12.2000 all'art. 445 "*testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" affronta il tema della tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti;
- l'art.43 comma 3 del D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) prescrive che i documenti informatici siano conservati in modo permanente con modalità digitali;

considerato che, per quanto riguarda il sistema di gestione documentale e quello di conservazione, con separati DPCM in data 3 dicembre 2013, sono state emanate specifiche regole tecniche secondo le quali:

- le pubbliche amministrazioni adottano un manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 3, comma 1, lettera d) e art. 5 del DPCM "*Regole tecniche per il Protocollo Informatico*"), nominano un responsabile della gestione documentale e un vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee (art. 3 comma 1, lettera b del citato DPCM) tra i cui compiti è prevista la predisposizione dello schema del manuale di gestione (art. 4 comma 1 lettera a) del citato DPCM);
- le pubbliche amministrazioni adottano un manuale di conservazione, che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, descrive altresì il processo e le architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8 del DPCM "*Regole tecniche per il Protocollo Informatico*"); le pubbliche amministrazioni nominano altresì un responsabile della gestione documentale, tra i cui compiti, è previsto anche la predisposizione del manuale di gestione (art. 4 comma 1 lettera a) del sopra citato DPR);

richiamata:

- la deliberazione n. 515 del 28 dicembre 2021 con la quale, revocate le precedenti nomine, era stata individuata, a far tempo dal 1.02.2022 quale "*Responsabile della gestione e della conservazione digitale a norma*" dell'intera documentazione della ASST Ovest Milanese la Dott.ssa Vittoria Maria Rosaria Di Fiore, Dirigente Sistemi Informativi ed individuato quale vicario il Sig. Christian Stella, Collaboratore Tecnico (Sistemi Informativi);

viste le Linee Guida Agid dell'11.09.2020 (e ss.mm.ii. del 17.05.2021) e relativi allegati sulla formazione e conservazione dei documenti informatici che contengono, tra l'altro, ulteriori disposizioni relative, rispettivamente, al manuale di conservazione e al manuale di gestione secondo cui:

- le pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di Conservazione (capitolo 4 par. 4.6) e il manuale di gestione (capitolo 3 paragrafo 3.5);

- la pubblicazione del manuale di gestione e del manuale di conservazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area *"Amministrazione Trasparente"* prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013" (rispettivamente capitolo 4 par. 4.6 e capitolo 3 paragrafo 3.5);
- *"in caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale di conservazione anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno"* (capitolo 4 par. 4.6);

dato atto che:

- Regione Lombardia ha stabilito di fornire un sistema unico di conservazione digitale a norma a favore degli enti sanitari e amministrativi dislocati sul territorio e pertanto, a seguito di specifica gara, ha affidato il relativo servizio alla società ARUBA;
- questa Azienda ha aderito alla gara indetta da Regione Lombardia ed ha quindi sottoscritto con ARUBA il contratto, di durata pari a quella del contratto quadro (72 mesi a decorrere dall'1.10.2018), per la fornitura della conservazione a norma;

preso atto che il Responsabile della gestione e della conservazione digitale a norma ha predisposto, di concerto con la Società Eos Reply del Gruppo ARUBA a cui è stato conferito apposito incarico a cura della SC Gestione Acquisti, il manuale di conservazione e il manuale di gestione documentale, i cui contenuti sono stati anticipati e condivisi con le SC del Dipartimento Amministrativo nella riunione del 30/11/2022;

ritenuto pertanto opportuno approvare i suddetti documenti, ovvero il manuale di conservazione e il manuale di gestione documentale, allegati quali parti integranti del presente provvedimento;

ritenuto altresì opportuno implementare, gradualmente, a far tempo dal 2023 l'attività di fascicolazione descritta nell'art. 9 e seguenti del manuale di gestione documentale;

di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

su proposta del Dirigente Responsabile della SC Affari Generali e Legali che, unitamente al responsabile del procedimento, attestano la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento;

preso atto del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore del Distretto Castanese incaricato delle funzioni sostitutive del Direttore Socio Sanitario, giusta nota prot. n. 109 del 19/12/2022;

D E L I B E R A

1. per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente richiamate, di approvare il manuale di conservazione e il manuale di gestione documentale della ASST Ovest Milanese, allegati quali parti integranti del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile della gestione e della conservazione digitale a norma;

2. di pubblicare i suddetti documenti, completi dei relativi allegati, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale della ASST Ovest Milanese;
3. di implementare, gradualmente, a far tempo dal 2023 l'attività di fascicolazione descritta nell'art. 9 e seguenti del manuale di gestione documentale;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Settori interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.S;
6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33 e s.m.i., il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Fulvio Edoardo Odinolfi)