



***DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
AUSL DELLA ROMAGNA***

**Anno 2019**

**N. 186**

**Data 26/06/2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI  
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA**

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AUSL DELLA ROMAGNA**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA.

- Richiamate le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in particolare:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", nello specifico il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

- D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*";

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "*Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD*", in particolare gli artt. 40 bis, 41 e 47;

- il DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. 12 marzo 2014, "*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.Lgs n. 82 del 2005*";

- il DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. 12 marzo 2014, "*Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*"

- il DPCM 13 novembre 2014, pubblicato in G.U. 12.01.2015, "*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 articoli 20,22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*";

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e D.Lgs 30.06.2003 n. 196 come da ultimo modificato ed integrato dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101.

- Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono porre in essere precise azioni in tema di gestione della documentazione amministrativa, come di seguito sinteticamente riportato:

a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti;

b) formare e conservare i documenti informatici;

c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;

e) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ed i relativi uffici di riferimento;

f) nominare il responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali nonché il responsabile della conservazione dei documenti;

g) adottare il Manuale di Gestione dei documenti, previsto dalle Regole Tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e DPCM 03/12/2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;

h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni in materia di trattamento di dati personali.

- Richiamati i seguenti atti aziendali che hanno disciplinato la materia di cui trattasi:

- deliberazione n. 8 del 23 gennaio 2014 ad oggetto *“Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna – Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee”* con la quale, nelle more della riorganizzazione della nuova AUSL della Romagna mediante forme di integrazione funzionali e strutturali, con l’obiettivo di razionalizzare e snellire le attività amministrative, ivi compresa la gestione del flusso documentale, del protocollo informatico e degli atti, si era disposta l’istituzione di quattro Aree Organizzative Omogenee di ambito territoriale, corrispondenti alle cessate Aziende USL della Romagna. L’istituzione delle quattro AOO teneva conto delle differenti realtà, sia organizzative che di utilizzo di software di protocollo diversi, presenti all’interno delle cessate AUSL. Nelle more dell’adozione di un percorso uniforme, il citato provvedimento prevedeva un sistema di protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza secondo le procedure ed i Manuali di Gestione vigenti nelle cessate AUSL;
- deliberazione n. 822 del 22 luglio 2014 ad oggetto *“Approvazione della convenzione fra l’Azienda USL della Romagna e l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici”*; La convenzione, regolarmente sottoscritta dalle parti, prevede che l’IBACN, nel rispetto delle norme di legge, svolga le attività di conservazione dei documenti informatici al medesimo trasferiti in base alla convenzione e pertanto figura come *“Responsabile della conservazione”* degli oggetti informatici trasferiti;
- nota prot. n. 4596 del 12.12.2014, in atti AOO Cesena prot. n. 51287 del 12.12.2014, della Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna, di approvazione del *“Titolario generale di classificazione dei documenti dell’Azienda USL della Romagna”* (Piano di classificazione);
- nota prot. n. 52271 del 18.12.2014 - AOO Cesena - del Direttore Amministrativo, di comunicazione alle strutture aziendali di attivazione, con effetto 1 gennaio 2015, del Sistema di Protocollo Informatico unificato fornito dalla società Wicome e di trasmissione del nuovo Titolario;
- deliberazione n. 123 del 22.03.2017 ad oggetto *“Individuazione dell’Area Organizzativa omogenea (AOO), e nomina dei responsabili della gestione documentale, della conservazione, della transizione al digitale, del difensore civico per il digitale”*; con la quale, nell’ambito del progetto di intervento sulla gestione documentale e sugli archivi facente capo alla UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, da espletarsi in coerenza con l’evolversi del nuovo assetto organizzativo aziendale di cui all’Atto aziendale ed al Manuale assetto organizzativo, è stata individuata una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con tutta l’Azienda USL della Romagna. Con il medesimo

provvedimento si è disposta l'istituzione del "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito della U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, ed è stato individuato, tra gli altri, il "Responsabile della Conservazione" all'interno della UO Governo Sistema Informativo;

- deliberazione n. 510 del 10.11.2017 ad oggetto "*Istituzione Comitato Aziendale per la protezione dei dati personali – modifica deliberazione n. 123/2017*", con cui, per ciò che qui è di interesse, si è dato mandato alla UO Governo Sistemi Informativi di provvedere agli adeguamenti necessari al fine di assicurare l'assolvimento delle procedure di check list sullo stato di sicurezza minimo da garantire (circolare AGID 2/2017).
- deliberazione n. 601 del 29.12.2017 ad oggetto "*Documento Programmatico sulla sicurezza anno 2017 e adozione delle misure minime di sicurezza ICT in attuazione Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.08.2015*", con cui è stato approvato il documento "Misure Minime di Sicurezza ICT, secondo gli standard di riferimento definiti dagli AgID Basic Security Control(s), che sostituisce il Documento Programmatico sulla sicurezza - corredato degli allegati tecnici – conferendo mandato alla UO Governo Sistemi Informativi di mantenere aggiornato il documento al fine di garantire un sistema di reazione efficiente a fronte di eventi, quali incidenti o azioni ostili, che possono compromettere il funzionamento dei sistemi informatici. Con il medesimo provvedimento è stato approvato il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi Informatici Aziendali" e la relativa modulistica per le abilitazioni ai trattamenti;
- Procedura PA 187 per la "*Gestione degli archivi e per la conservazione e lo scarto dei documenti d'archivio soggetti all'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica*" - Rev 00 del 17.12.2018, che disciplina, tra l'altro, il procedimento di selezione e scarto dei documenti d'archivio.
- nota prot. n. 69 del 09.01.2019 (in atti prot. n. 6818 del 10.01.2019), con cui la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ha autorizzato l'adozione del "*Massimario di conservazione e scarto dei documenti d'archivio dell'Azienda USL della Romagna*", predisposto con l'apporto dei servizi aziendali, con il coordinamento della UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali in qualità di "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- nota prot. n. 1219 del 04.04.2019, in atti prot. n. 87593 del 05.04.2019, con cui la citata Soprintendenza archivistica ha autorizzato l'adozione del "*Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USI della Romagna*", predisposto dalla UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali in qualità di "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi";

- Dato atto che la UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali ha provveduto ad implementare il progetto di intervento/riorganizzazione della gestione documentale\flusso documentale e degli archivi che ha portato, nell'arco del triennio 2015-2018, alla:

- individuazione di un unico sistema informatico di protocollo;
- unificazione, all'interno del suddetto sistema, del flusso documentale di competenza delle strutture aziendali, con il conseguente superamento della suddivisione delle stesse per ambito territoriale;

- accentramento presso l'ufficio "Protocollo Centrale" della funzione di protocollazione in arrivo della documentazione con assegnazione della medesima , per competenza e/o per conoscenza, alle strutture responsabili del procedimento/interessate. Solo alcune strutture sono state riconosciute quali autonomi punti di protocollazione in entrata, detentori di un proprio indirizzo PEC, per la "peculiarità e specialità" della documentazione di competenza;
  - disattivazione di un considerevole numero di indirizzi PEC (oltre 80), assegnati dalle sopresse AA.UU.SS.LL. confluite nell'AUSL della Romagna;
  - coordinamento delle azioni per lo svolgimento delle procedure di scarto di competenza delle singole UU.OO. Aziendali sui quattro ambiti.
- Atteso che la medesima UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, anche in qualità di "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", quale ulteriore azione finalizzata al completamento del sopracitato progetto di riorganizzazione del flusso documentale, ha provveduto, di concerto con la UO Governo Sistemi Informativi, ad elaborare il "*Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda USL della Romagna*" unitamente agli allegati. Il suddetto manuale, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013, descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici e non, anche ai fini della conservazione, ed in particolare disciplina le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici e non, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Azienda. Tutte le suddette attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dall'Azienda.
- Considerato pertanto opportuno e necessario, nel rispetto della normativa di riferimento, procedere all'approvazione del "*Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda USL della Romagna*", nel testo allegato al presente atto, precisando che il medesimo sarà operativo dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, con contestuale sostituzione dei Manuali di Gestione approvati dalle sopresse Aziende USL di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;
  - Dato atto che il citato Manuale di Gestione e, in generale, il complessivo sistema di gestione del flusso documentale e dell'archivio dell'Azienda, potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni quando innovazioni tecnologiche e/o nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale, anche in considerazione dell'evolversi in azienda dei percorsi/progetti sull'utilizzo generalizzato del documento informatico e della firma digitale ed in tema di accesso\pubblicità e trasparenza degli atti;
  - Dato atto altresì della non sussistenza di oneri a carico del bilancio economico preventivo dell'anno in corso;
  - Attestata la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento da parte dei Responsabili che sottoscrivono in calce;
  - Vista la deliberazione n. 342/2018 concernente "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali" e s.m.i.;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare il "*Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda USL della Romagna,*" nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Manuale di cui al punto 1) sarà operativo dal giorno della

pubblicazione della presente deliberazione e che, contestualmente, cesserà l'operatività dei Manuali di Gestione approvati dalle sopresse Aziende USL di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;

- 3) di dare atto che il Manuale di gestione di cui al punto 1), nonché il complessivo sistema di gestione del flusso documentale e dell'archivio dell'Azienda, potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni quando innovazioni tecnologiche e/o nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale, anche in considerazione dell'evolversi in azienda dei percorsi/progetti sull'utilizzo generalizzato del documento informatico e della firma digitale ed in tema di accesso\pubblicità e trasparenza degli atti;
- 4) di dare atto, altresì, della non sussistenza di oneri a carico del bilancio economico preventivo dell'anno in corso;
- 5) di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione di cui al punto 1) nel sito istituzionale dell'Azienda, come previsto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 citato in premessa ed ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in "Amministrazione Trasparente" – art. 12 – sottosezione "Disposizioni Generali- Atti Generali – Atti Amministrativi Generali";
- 6) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18, comma 4, della L.R. 9/2018, nonché, per l'esecuzione e quant'altro di competenza, a tutte le strutture aziendali;
- 7) di dare atto che il presente atto non è sottoposto a controllo ai sensi dell'art. 4, comma 8, della Legge 412/91.

Allegato: "Manuale di Gestione dei documenti dell'Azienda USL della Romagna" che consta di n. 38 e n. 16 allegati.

Il Direttore U.O. Governo Sistemi  
Informativi  
(Dott. Luigi Santucci)

Il Direttore U.O. Affari Generali e Direzione  
Percorsi Istituzionali e Legali  
(Dott.ssa Vilma Muccioli)

*Il Responsabile del procedimento*  
(Dott.ssa Antonella Di Francesco)

Acquisiti preliminarmente i pareri espressi dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

Parere favorevole  
Il Direttore Amministrativo  
Dott. Franco Falcini

Parere favorevole  
Il Direttore Sanitario  
Dott. Stefano Busetti

Il Direttore Generale  
Dott. Marcello Tonini

**Deliberazione n. 186 del 26/06/2019 ad oggetto:**

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'AZIENDA USL  
DELLA ROMAGNA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'Azienda USL della Romagna (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 26/06/2019 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

---

- Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91) NO

---

Il presente atto è stato inviato in data 26/06/2019 al Collegio Sindacale (art. 18, comma 4, della L.R. 9/2018)

Il Funzionario Incaricato  
F.to Digitalmente