Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valtellina e Alto Lario

DELIBERAZIONE n. 763 del 23/12/2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ASST DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO.

Il DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE *ad interim* della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali

PREMESSO che:

- in base al DPR n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", "*ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50*", servizio al quale deve essere preposto un dirigente ovvero un funzionario (art. 61);
- con delibera n. 211 del 30/04/2020 questa ASST ha nominato quale "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", la dott.ssa Valentina Berta, dirigente amministrativo in servizio presso la UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, e, quale suo vicario per i casi di assenza o impedimento, la dott.ssa Silvia Ruffoni;
- con la medesima delibera n. 211/2020 sono stati nominati il dr. Alberto Panese (già Responsabile della Conservazione) in qualità di Responsabile per la transizione digitale e la dr.ssa Alessandra Rossodivita in qualità di Responsabile della Sicurezza delle Informazioni;

CONSIDERATO che:

- l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul protocollo informatico" ha introdotto l'obbligo di adottare un Manuale di gestione documentale che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio";

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -

- le Linee Guida Agid del 11.09.2020 hanno abrogato il predetto DPCM, ridefinendo il contenuto del Manuale di gestione documentale;
- in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/2021 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha modificato i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RITENUTO necessario procedere all'adozione di un nuovo Manuale di gestione documentale;

VISTO il Manuale di gestione documentale predisposto dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

EVIDENZIATO che per "gestione dei documenti" si intende "*l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato*" (art. 1 del DPR n. 445 del 28/12/2000);

EVIDENZIATO altresì che:

- il Manuale è completato dai seguenti documenti:
    1. Individuazione Area Organizzativa Omogenea;
    2. Nomina del responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, del responsabile per la transizione digitale e del responsabile per la sicurezza delle informazioni;
    3. Nomina del responsabile della protezione dei dati – R.P.D. (D.P.O.: data protection officer);
    4. Adozione del Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS);
    5. Regolamento in materia di deleghe di funzioni di gestione;
    6. Disposizioni regionali in materia di gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria;
    7. Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sociosanitario Lombardo;

8. Manuale di conservazione;
9. Modello organizzativo data protection;
10. Piano della sicurezza delle informazioni;
11. Regolamento / Procedura per l'esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi;
12. Tabella riepilogativa dei documenti e classi documentali (DAE e DCE);

- in considerazione dell'evoluzione delle norme, dell'organizzazione e delle tecnologie, i documenti sopra indicati non sono allegati al Manuale ma sono pubblicati assieme ad esso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ASST;

PRECISATO che ASST si riserva di adottare entro il 2022 i seguenti documenti:

- Piano della sicurezza delle informazioni, espressamente previsto dalle Linee Guida Agid, a cura del Responsabile della Sicurezza delle Informazioni, come da delibera n. 211 del 30/04/2020;
- Regolamento / Procedura in materia di accesso a atti e documenti amministrativi a cura della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali;

DATO ATTO che, come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il Responsabile per la conservazione e Responsabile per la transizione digitale e il DPO di ASST hanno espresso parere favorevole all'adozione del Manuale, come da e-mail agli atti;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione documentale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- l'attestazione del Direttore ad interim della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, che, anche in qualità di Responsabile del Procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;
- l'attestazione del Direttore della UOC Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria della spesa complessiva;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Sociosanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per tutti i motivi in premessa indicati e che qui si intendono integralmente riportati,

- di approvare il "Manuale di gestione documentale" predisposto dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Manuale è completato dai seguenti documenti:
    1. Individuazione Area Organizzativa Omogenea;
    2. Nomina del responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, del responsabile per la transizione digitale e del responsabile per la sicurezza delle informazioni;
    3. Nomina del responsabile della protezione dei dati – R.P.D. (D.P.O.: data protection officer);
    4. Adozione del Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS);
    5. Regolamento in materia di deleghe di funzioni di gestione;
    6. Disposizioni regionali in materia di gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria;
    7. Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sociosanitario Lombardo;
    8. Manuale di conservazione;
    9. Modello organizzativo data protection;
    10. Piano della sicurezza delle informazioni;
    11. Regolamento / Procedura per l'esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi;
    12. Tabella riepilogativa dei documenti e classi documentali (DAE e DCE),

  che, in considerazione dell'evoluzione delle norme, dell'organizzazione e delle tecnologie, non sono allegati al Manuale ma sono pubblicati assieme ad esso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ASST;

- di riservarsi di adottare entro il 2022 i seguenti documenti:
  - Piano della sicurezza delle informazioni, espressamente previsto dalle Linee Guida Agid, a cura del Responsabile della Sicurezza delle Informazioni, come da delibera n. 211 del 30/04/2020;
  - Regolamento / Procedura in materia di accesso a atti e documenti amministrativi a cura della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri;
- di dare atto che le attestazioni richiamate in premessa e allegate formano parte integrante del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);
- di trasmettere il presente provvedimento ai soggetti interessati;
- di dare mandato al Responsabile del Procedimento per la cura dei successivi adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Tommaso Saporito)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dr. Andrea De Vitis)

IL DIRETTORE SANITARIO
(dr. Giuseppina Ardemagni)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(dr. Paolo Formigoni)

Il presente documento è sottoscritto digitalmente.

ALLEGATO

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA, DI LEGITTIMITA', CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

UOC PROPONENTE: UOC Legale Giuridico e Affari Generali

Si attesta la regolarità e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Sondrio 22/12/2021

Pratica gestita da Andrea De Vitis

IL DIRETTORE

UOC Legale Giuridico e Affari Generali

(dr. Andrea De Vitis)

UOC ECONOMICO FINANZIARIO

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa complessiva scaturente dal presente provvedimento così come segue:

BILANCIO	CONTO E DESCRIZIONE	IMPORTO 2021	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023	TOTALE
Sanitaria	---	0	0	0	

Sondrio 22/12/2021

IL DIRETTORE

UOC Economico Finanziario

(dr. Giuliana Rabbiosi)

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -