



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

**COPIA DAL REGISTRO DEGLI ATTI DEL  
DIRETTORE GENERALE**

**DELIBERA N. 156 del 10/05/2019**

Oggetto: **Approvazione del Manuale di Gestione Documentale AUSL di Modena.**

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.CM 03/12/2013, il cui testo è di seguito integralmente trascritto:

“RICHIAMATE le seguenti fonti normative, di regolamentazione del processo di informatizzazione delle Pubbliche Amministrazioni:

- il DPR n. 445/2000 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i., il quale pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali ed il miglioramento della gestione dei processi amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, secondo criteri di semplificazione, economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. “Codice dell'Amministrazione Digitale”, così come anche recentemente modificato e integrato, che disciplina il sistema dell'e-government;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”, mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito le linee di indirizzo per l'attivazione del protocollo informatico, per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale per le Pubbliche Amministrazioni;
- il DPCM 13 novembre 2014 che ha dettato le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale di documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 co. 1, 41 e 71 co. 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il Regolamento (EU) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR);

EVIDENZIATO che tra gli adempimenti necessari previsti dal citato DPCM 03/12/2013, l'art. 5 prevede la predisposizione del Manuale di Gestione Documentale;

TENUTO CONTO che il Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale di Gestione in particolare riporta:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 03/12/2013;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del DPCM suddetto;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno di ciascuna area organizzativa omogenea;

- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del suddetto Decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del DPR n. 428/1998 avente ad oggetto "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche";
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- j) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- k) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- l) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- m) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del DPR n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

VISTO lo schema del Manuale di Gestione predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale nominata ai sensi del DPCM 03/12/2013 con Delibera n. 223 del 07/11/2016, di concerto con il Direttore ff del Servizio ICT per quanto di competenza;

RITENUTO pertanto necessario adempiere agli obblighi contenuti nel testo normativo in esame, provvedendo all'approvazione del Manuale di Gestione Documentale";

CONSIDERATA la proposta presentata e ritenuto di adottare il presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

### DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui integralmente riportate:

- a) di approvare lo schema di “Manuale di Gestione Documentale dell'AUSL di Modena” per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) di adottare pertanto il Manuale di cui sopra, dalla data di pubblicazione del presente atto dando mandato al Responsabile della Gestione Documentale di trasmettere il presente provvedimento alle articolazioni aziendali, nonché di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 5 co 3 DPCM 03/12/2013;
- c) di precisare che il presente atto non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda;
- d) di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 la dott.ssa Armanda Bignozzi;
- e) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale;
- f) di dare atto che il presente provvedimento non è sottoposto al controllo regionale ai sensi dell'art. 4, comma n. 8, della Legge 412/91 e s.m.i.;
- g) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione.

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo  
Francesca Isola

Il Direttore Generale  
Massimo Annicchiarico

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito web dell'Azienda AUSL di Modena ([www.ausl.mo.it](http://www.ausl.mo.it)) – Sezione “Albo online” (art 32 L. 69/2009) dalla data di pubblicazione 10/05/2019 e per giorni 15 consecutivi.

Esecutivo dalla data di pubblicazione ai sensi della LR n° 9 del 1 giugno 2017 art. 5 bis.

**L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE**

---

## CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLA GIUNTA REGIONALE E DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 4 comma 8 della Legge n. 412 del 30.12.1991, è stata inviata alla Giunta Regionale e pubblicata, in forma integrale, all' Albo on line ..... ed è esecutiva dal .....

**L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE**