REGIONE DEL VENETO

ULSS3 SERENISSIMA

Il Direttore Generale di questa Azienda ULSS dott. Edgardo Contato, nominato con d.P.G.R. 26 febbraio 2021, n. 22 e coadiuvato dai Direttori:

Amministrativo	dott. Luigi Antoniol
Sanitario	f.f. dott.ssa Chiara Berti
dei Servizi Socio-Sanitari	dott. Massimo Zuin

ha adottato in data odierna il seguente atto:

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

n. 1134 del 26/06/2025

Adozione del "Manuale di Gestione Documentale" dell'Azienda ULSS 3 Serenissima.

Letto, approvato e sottoscritto,

F.to Il Direttore Generale
dott. Edgardo Contato

PROPOSTA N. PDEC-1143-2025

Servizio Proponente: Affari Generali

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria del presente provvedimento proposto per l'adozione in ordine alla legittimità con ogni altra disposizione regolante la materia.

F.to Il Direttore
Laura Esposito

Il presente atto è esecutivo dalla data di adozione.

Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge.

Il responsabile del procedimento, Direttore della U.O.C. Affari Generali, dott.ssa Laura Esposito,

RIFERISCE

Il "*Manuale di gestione documentale*" è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

detto manuale, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali del singolo Ente, risponde non soltanto ad esigenze pratico-operative ma rappresenta anche un preciso obbligo per le Pubbliche Amministrazioni;

infatti, la normativa vigente prevede espressamente che le Pubbliche Amministrazioni siano tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;

la materia risulta oggi disciplinata in modo organico dalle recenti Linee Guida sulla "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) con propria determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;

anche le Linee Guida AGID sanciscono che l'adozione del *Manuale di gestione documentale* costituisce un preciso obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, al quale fa seguito l'ulteriore obbligo della pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;

le medesime Linee Guida, inoltre, prevedono espressamente che, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti digitali utilizzati, il *Manuale di gestione documentale* debba essere sottoposto ad un continuo aggiornamento; allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione;

in estrema sintesi, il predetto manuale definisce le regole per la gestione dei flussi documentali a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna; inoltre descrive le funzionalità disponibili per le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti relativi ai processi e ai procedimenti amministrativi del singolo Ente Pubblico e, nello specifico, dell'Azienda ULSS 3 Serenissima;

nel manuale in oggetto devono trovare disciplina anche una serie di aspetti particolari, per esempio di carattere organizzativo, ossia: il formato dei documenti; le regole del protocollo informatico; le azioni di classificazione e selezione; l'organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici, il piano di conservazione e altro;

al riguardo, con particolare riferimento al piano di conservazione si rammenta che si tratta di uno strumento tecnico, previsto espressamente dal testo unico in materia di documentazione amministrativa (d.P.R. 445/2000 art. 68), con il quale le Pubbliche Amministrazioni definisce, in sostanza i tempi di conservazione della documentazione

Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge.

prodotta ed acquisita, superati i quali è possibile procedere ad operazioni programmate ed organiche di selezione e scarto, nonché i criteri di organizzazione dell'archivio analogico;

tradizionalmente, il piano di conservazione è composto da: titolario di classificazione e massimario di scarto, solitamente integrati; inoltre, all'interno del piano di conservazione, possono essere descritte in modo specifico le procedure e modalità per il trasferimento dei documenti analogici in archivio di deposito e in archivio storico;

sul punto, con riferimento alla situazione della Azienda ULSS 3 Serenissima, si richiama la delibera del Direttore Generale n. 1006 del 5 giugno 2025, con la quale, a seguito del parere favorevole rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto-Adige, questa Azienda ha provveduto alla adozione formale del nuovo "T*itolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto della Azienda ULSS 3 Serenissima*";

peraltro, come meglio illustrato nella suindicata delibera n. 1006 del 5 giugno 2025, il nuovo "*Titolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto della Azienda ULSS 3 Serenissima*", a causa di motivi tecnici e di allineamento con le funzioni del protocollo informatico, potrà essere applicato concretamente soltanto a partire dal nuovo anno solare;

questa circostanza comporta conseguentemente che, con riferimento al *titolario di classificazione* e al *Massimario di conservazione e scarto*, il "Manuale di gestione documentale" dovrà contenere in allegato sia l'attuale "*Titolario di classificazione*" applicabile fino al 31 dicembre 2025 (allegato n. 7) unitamente all'attuale "*Massimario di conservazione e scarto*" (allegato n. 6) sia il nuovo "T*itolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto della Azienda ULSS 3 Serenissima*" (allegato n. 11) che sarà applicabile a partire dal 1° gennaio 2026;

infine, si sottolinea che il "*Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Edizione 2024-2026*" statuisce che entro il mese di giugno 2025, tutte le Pubbliche Amministrazioni devono verificare che nella pagina web *"Amministrazione trasparente*" sia pubblicato il manuale di gestione documentale unitamente alla nomina del *"Responsabile della gestione documentale".*

Alla luce di quanto illustrato e delle considerazioni suesposte;

- visto il d.lgs. 7 maggio 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- visto il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;
- viste le Linee Guida AGID emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) con propria determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;
- visto il Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Edizione 2024-2026;
- visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- visto il d.lgs. 22 febbraio 2004, n. 42 - "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 legge 6 luglio 2002, n. 137" e s.m.i.;

Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge.

- visto il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- visto Regolamento Europeo 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento CE, Parlamento Europeo;
- visto il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- preso atto della delibera del Direttore Generale n. 1006 del 5 giugno 2025 – Adozione del nuovo “*Titolario e Massimario di conservazione e scarto” dell’Azienda ULSS 3 Serenissima;*
- acquisito il parere favorevole del Responsabile della protezione dei dati e d’intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della Transizione Digitale e Responsabile della Conservazione;

si propone di adottare il *“Manuale di Gestione Documentale della Azienda ULSS 3 Serenissima”*, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte sostanziale ed integrante della stessa, completo dei suoi stessi allegati, anch’essi parte integrante della presente delibera;

si propone, inoltre, di evidenziare che, ai sensi della delibera n. 1006 del 5 giugno 2025, l’attuale titolario di classificazione (allegato n. 7) sarà applicabile fino al 31 dicembre 2025 e che, dal 1° gennaio 2026, sarà applicabile il nuovo “T*itolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto della Azienda ULSS 3 Serenissima*” (allegato n. 11); mentre, per quanto attiene la procedura e le modalità per il trasferimento della documentazione nell’archivio di deposito e nell’archivio storico (allegato n. 12), si propone la relativa stesura ufficiale sia completata entro il 30 giugno 2026;

si propone, infine, di pubblicare il Manuale in oggetto nella pagina web *“Amministrazione trasparente*”, come previsto espressamente dalla normativa vigente e, da ultimo, dal Piano Triennale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione – Edizione 2024-2026.

Ciò premesso, il Direttore della U.O.C. Affari Generali sottopone all’approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

vista la proposta del Direttore della U.O.C. Affari Generali, il quale attesta l’avvenuta regolare istruttoria dell’atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell’Azienda ULSS 3;

acquisiti i pareri favorevoli espressi dai direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari ciascuno per quanto di competenza;

D E L I B E R A

Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge.

1. di adottare il "*Manuale di Gestione Documentale della Azienda ULSS 3 Serenissima"* nel testo allegato alla presente delibera quale parte sostanziale ed integrante della stessa, completo dei suoi stessi allegati, anch'essi parte integrante della presente delibera;

2. di evidenziare che l'attuale *"Titolario di classificazione*" (allegato n. 7 del Manuale di Gestione documentale) sarà applicabile fino al 31 dicembre 2025;

3. di evidenziare, altresì, che il nuovo "*Titolario di classificazione e Massimario di conservazione e scarto della Azienda ULSS 3 Serenissima*" (allegato n. 11 del Manuale di Gestione documentale) sarà applicabile a partire dal 1° gennaio 2026;

4. di stabilire che la stesura ufficiale delle procedure per il trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito e nell'archivio storico (allegato n. 12), sarà completata entro il 30 giugno 2026;

5. di diramare copia del presente provvedimento a tutti i Servizi interessati;

6. di pubblicare la presente delibera nel sito aziendale, alla pagina "Amministrazione trasparente" entro il termine del 30 giugno 2025.

Documento firmato digitalmente e conservato a norma di legge.