



## **ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

**DETERMINAZIONE N. 440 / 2025**

**DEL 10 GIU. 2025**

**PROPOSTA N. 455 DEL 06/06/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **IL DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

#### **RICORDATO CHE**

- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2078 del 23/12/2013 è stata costituita, a decorrere dal 01/01/2014, l'ASP Città di Bologna, con contestuale cessazione delle ASP Giovanni XXIII e Poveri Vergognosi;
- con deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1967 del 22/12/2014, è stata incorporata in ASP Città di Bologna anche ASP IRIDeS, a decorrere dal 01/01/2015;
- le ASP unificate subentrano a titolo universale e senza soluzione di continuità negli obblighi e nel complesso dei rapporti giuridici attivi e passivi delle ASP che si unificano (art. 2 comma 3 L.R. 12/2013);

#### **VISTI**

- lo Statuto di ASP Città di Bologna, approvato con deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1967 del 22.12.2014;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di ASP Città di Bologna (approvato con deliberazione n. 12 del 06.05.2015 dell'Amministratore unico di ASP Città di Bologna);
- la determinazione dirigenziale n. 518 del 29.08.2019 con la quale è stato nominato il sottoscritto Direttore Amministrativo, con decorrenza dal 04.09.2019 fino al 30.06.2024;
- la deliberazione n. 1 del 04.01.2022, con la quale l'Assemblea dei Soci ha nominato Amministratore Unico per il periodo dal 04.01.2022 al 03.01.2027 il dott. Stefano Brugnara;
- la deliberazione n. 34 del 31/10/2022, con la quale l'Amministratore unico ha conferito l'incarico di Direttore Generale di ASP Città di Bologna a Maria Adele Mimmi, a decorrere

dal 02/11/2022 e fino al 31/12/2024, incarico successivamente prorogato fino al 31/07/2027 con la deliberazione n. 1 del 13/01/2025;

- la determinazione n. 758 del 26.09.2024 con cui la Direttrice Generale ha nominato il sottoscritto quale Direttore Area Amministrativa di ASP Città di Bologna per il periodo 01.10.2024-03.01.2027;
- la deliberazione n. 7 del 27/02/2025 con la quale l'Amministratore Unico ha approvato la revisione organizzativa di ASP Città di Bologna conseguente all'adozione degli orientamenti strategici per il triennio 2025-2027, comprensiva, altresì, della ripartizione numerica per profili e per aree del personale;
- la deliberazione n. 5 del 17/12/2024 con cui l'Assemblea dei Soci ha approvato i documenti di programmazione 2025-2027 (piano programmatico, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale economico preventivo, documenti di budget, piano di gestione del patrimonio, piano delle alienazioni, programmazione beni e servizi, programmazione opere pubbliche);
- la determinazione n. 1004 del 19/12/2024 con la quale sono stati attribuiti i budget di spesa per l'anno 2025 conformemente agli atti programmatici sopra richiamati;

#### **PREMESSO CHE**

- Il D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" all'art. 50 impone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di *"realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi"* e di individuare *"gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione"*.
- Il sopra citato DPR all'art. 61 prevede che *"Ciascuna Pubblica Amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate"* cui sia preposto un *"dirigente o funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica"*

**VISTE** le linee guida pubblicate nel mese di maggio 2021 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sostitutive di quanto emanato con il precedente D.P.C.M. 03 dicembre 2013 avente per 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 Decreto Legislativo n. 82 del 2005 e n. 235 del 2010;

**VALUTATO** che l'art. 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 sopra richiamato prevedeva che le pubbliche amministrazioni dovessero produrre un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio (successivamente poi denominato semplicemente Manuale di Gestione);

#### **CONSIDERATO CHE**

- Per ASP Città di Bologna è stata individuata un'unica Area organizzativa Omogenea (AOO) accreditata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con codice univoco AA5ECBO;

#### **RICHIAMATE**

- La determinazione n. 652 del 27/11/2015 con la quale il Direttore Generale ha attribuito all'U.O. Affari Generali anche funzioni di archivio e protocollo e dà atto che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e successive modificazioni, è individuato nella figura del Direttore Amministrativo;

- La determinazione della Direzione amministrativa n. 835 del 21/12/2016 con cui si è provveduto ad approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, i cui allegati, tra cui il titolario di classificazione, sono stati oggetti di successiva modifica con determinazione n. 178 del 15/03/2018.
- La propria determinazione n. 167 del 26/02/2025 con cui si è provveduto ad aggiornare il titolario di classificazione di ASP Città di Bologna al fine di adeguare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere in capo all'Ente.

**TENUTO CONTO** che il testo del Manuale allegato al presente atto fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

**RILEVATO** che il Manuale di Gestione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione dell'aggiornamento del Manuale di Gestione alla luce delle indicazioni presenti nelle linee guida emanate da AgID nel maggio 2021;

**DATO ATTO** che il presente Manuale sarà successivamente integrato dagli allegati costituiti dal piano di conservazione e massimario di scarto e dal manuale di conservazione non appena sarà terminata l'istruttoria per la loro redazione rivelatasi complessa alla luce della natura dell'Ente.

## **DETERMINA**

1. le premesse tutte e le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, così come gli atti e i provvedimenti in essa richiamati;
2. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale di Gestione e gli allegati allo stesso manuale allegato alla presente deliberazione, quali parti integranti e sostanziali;
3. di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
4. di dare atto che, con successivi atti di adozione, il presente manuale sarà integrato con gli allegati denominati piano di conservazione e massimario di scarto e manuale di conservazione non appena terminata l'istruttoria;
5. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Atti generali;
6. di provvedere alla massima divulgazione del presente Manuale ai dipendenti dell'ASP autorizzati all'accesso e all'utilizzo del Sistema di Protocollazione e Gestione Documentale in dotazione all'Ente;
7. di dare atto che l'adozione del presente atto non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio dell'Ente.

## ALLEGATI

- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- 1) Linee Guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici comprensive dei seguenti allegati:
  - a) Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi
  - b) Allegato 2 – Formati di File e Riversamento
  - c) Allegato 3 – Certificazione di processo
  - d) Allegato 4 – Standard e specifiche tecniche
  - e) Allegato 5 – Metadati
  - f) Allegato 6 – Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati
- 2) Procedure per la produzione e trasmissione di documenti informatici
- 3) Organigramma aziendale
- 4) Titolare di classificazione
- 5) Caratteristiche tecniche dell'applicativo informatico

Il Direttore Amministrativo  
Augusto De Luca

