

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate

DELIBERAZIONE N. 700

DEL 17 LUG. 2018

Oggetto: Aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" della ASST di Vimercate – Designazione struttura responsabile della transizione alla modalità digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione. Approvazione delle linee generali del progetto di evoluzione del Sistema di Gestione documentale e di automazione iter amministrativi.

Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali

Avv. Maria Teresa Collico

Contenuto del provvedimento

Aggiornamento del "manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" della ASST di Vimercate - Rev.3

Designazione struttura responsabile della transizione alla modalità digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione.

Approvazione delle linee generali del progetto di evoluzione del Sistema di Gestione documentale e di automazione iter amministrativi.

Principali documenti istruttori

D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e smi;

D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196;

D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e smi;

DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"

DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Archiviazione

Atti : AAGG.49/2015;

AA.GG: 30/2017;

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali

Avv. Maria Teresa Collico

Spesa prevista

Si attesta che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri aggiuntivi a carico di questa Amministrazione.

Il Direttore f.f.

U.O.C. Economico Finanziaria

Dott.ssa Silvia Trezzi.

Oggetto: Aggiornamento del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” della ASST di Vimercate – Designazione struttura responsabile della transizione alla modalità digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione. Approvazione delle linee generali del progetto di evoluzione del Sistema di Gestione documentale e di automazione iter amministrativi.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la D.G.R. n.X/4643 del 19 dicembre 2015, con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale di questa Azienda sino al 31 dicembre 2018;

RICHIAMATE:

- la deliberazione n. 1263 del 29 dicembre 2015 con la quale è stata approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi” dell’Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate;
- la deliberazione n. 1312 del 29 dicembre 2017 con la quale, a seguito dell’attuazione della l.r. n.23/2015, è stata approvata la Revisione del predetto manuale a seguito della istituzione della ASST di Vimercate;

DATO ATTO che nei richiamati provvedimenti sono stati, rispettivamente, individuati e successivamente confermati il Direttore dell’UOC Sistemi Informativi, quale Responsabile della conservazione sostitutiva e il Direttore dell’UOC Affari Generali e Legali quale Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuando altresì, nel provvedimento n. 1321 del 29 dicembre 2017, il Direttore della UOC Programmazione, gestione e integrazione della Rete Socio-sanitaria, quale figura di supporto;

VISTO l’art.17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell’Amministrazione Digitale-CAD), così come modificato dall’art.17 del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n.2017, secondo cui le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione definite dal Governo, in coerenza con le Linee guida, affidano “ad un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza e economicità”;

RITENUTO, in ossequio al richiamato art.17, di individuare nella UOC Sistemi Informativi la struttura aziendale a cui attribuire i compiti declinati nel citato articolo del CAD;

VISTE le disposizioni emanate all’esito della visita ispettiva della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia effettuata nelle giornate del 2-19 febbraio e 9 marzo 2018, comunicate in data 20 marzo 2018 (ns. rif. prot. n. 6706), che prevedono, tra l’altro che entro il 31 luglio 2018 “dovrà essere migliorato il sistema di gestione documentale secondo i seguenti criteri:

- 1.1 tutta la produzione documentale, che non dipenda da procedure nazionali o regionali, dovrà essere ricondotta ad un unico modello gestionale interoperativo collegato al piano di classificazione e di conservazione (massimario di scarto);
- 1.2 la documentazione prodotta, ricevuta e gestita (posta elettronica, canali web o altri mezzi di produzione documentale), compreso il residuo cartaceo, dovrà poi essere conservata a norma i legge;
- 1.3 tutte le procedure di gestione, di sicurezza informatica e di conservazione dovranno essere sviluppate nel manuale di gestione e negli altri regolamenti previsti dalla normativa vigente **nei quali dovranno essere ricomprese anche le gestioni in outsourcing della memoria informatica e analogica dell'azienda e dettagliate le procedure di sicurezza per la gestione dell'archivio informatico** [il grassetto è della soprintendenza];
- 1.4 dovranno essere individuate idonee forme di certificazione del sistema documentale e di conservazione;
- 1.5 i documenti di cui ai punti 1.3. e 1.4. dovranno essere inviati a questo Ufficio”;

VALUTATA, tra le azioni di miglioramento prescritte dalla Soprintendenza, la necessità di operare un'accurata revisione del “Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi” al fine di rispondere alle esigenze rappresentate nella nota della Soprintendenza medesima;

LETTA e CONDIVISA la bozza di revisione n.3 del richiamato Manuale e relativi allegati, acquisito agli atti, predisposta dal Gruppo di Lavoro composto dai Sigg.ri:

Avv. Maria Teresa Collico - Direttore f.f. della UOC Affari Generali e Legali;
 Dott. Giovanni Delgrossi - Direttore della UOC Sistemi Informativi;
 dott. Paolo Colombo - Dirigente dell'UOC Sistemi Informativi;
 Sig. Paolo Monguzzi - collaboratore coordinatore della UOC PGIRS ;

DATO ATTO, in particolare, che oltre ad un aggiornamento dei richiami normativi e regolamentari citati nell'elaborato, la revisione, che ha interessato la maggioranza delle sezioni, ha riguardato, in particolare, la sezione relativa al “Sistema informatico, conservazione e tenuta documenti” che è stato opportunamente integrato con il dettaglio delle procedure di sicurezza per la gestione dell'archivio informatico e con il riferimento al processo di conservazione digitale come meglio descritto del documento “*Politica per la protezione dei dati e la sicurezza delle informazioni*”, parte integrante del Manuale di gestione, in risposta ai punti 1.3 e 1.4 della nota della Soprintendenza;

RILEVATO che, ai fini di cui alle indicazioni di cui al punto 1.2 della nota della Soprintendenza del 20 marzo 2018 per quanto concerne la conservazione a norma di legge dei documenti degli archivi di deposito e di quelli storici:

- con provvedimento n. 1214 del 19 dicembre 2017 la ASST di Vimercate ha disposto di conferire delega per l'indizione di una procedura aperta in forma aggregata alla ASST Melegnano e della Martesana;
- il bando di cui alla predetta procedura aggregata verrà, con ogni probabilità, pubblicato entro il 31 luglio 2018;

- la gara ha come oggetto l'affidamento in outsourcing del servizio di deposito, custodia e gestione della documentazione sanitaria ed amministrativa degli archivi della ASST di Vimercate;
- che, una volta individuato il privato contraente, il trasferimento degli archivi avverrà previa comunicazione ovvero autorizzazione, ove necessaria, della competente Soprintendenza ai sensi dall'art. 21 del 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";

VISTO, altresì, il "*Progetto di evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione*" allegato al presente provvedimento, predisposto dalla competente Struttura Servizi Informativi e condiviso con la Struttura degli Affari Generali e Legali in cui si prevede, tra l'altro, nell'ambito del percorso di progressiva automazione dei processi organizzativi e di de-materializzazione dei documenti e delle pratiche amministrative attraverso adeguate tecnologie informatiche, la riorganizzazione del flusso documentale dell'ASST di Vimercate, in modo che sia garantita la sua riconduzione "ad un unico modello gestionale interoperativo collegato al piano di classificazione e di conservazione (massimario di scarto)" come previsto dal punto 1.1 della nota della Soprintendenza, implementando e migliorando l'architettura informatica già in uso, quale descritta nel progetto;

DATO ATTO che il piano di miglioramento citato al punto precedente, i cui tempi e costi di attuazione sono in via di definizione, risponde ad una precisa prescrizione della Soprintendenza Archivistica e che verrà attuato attraverso l'adesione al Contratto Quadro Consip "Servizi Gestionali Integrati" per le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del quale verranno affidati, tra l'altro, i servizi professionali per attestare la conformità del Sistema di Gestione Documentale e del Sistema di Conservazione Digitale ai requisiti normativi vigenti come richiesto al punto 1.4 della nota della Soprintendenza;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario resi per quanto di propria competenza ai sensi dell'art.3 del D.lgs 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa indicate:

1. di individuare nella UOC Sistemi Informativi la struttura aziendale a cui attribuire i compiti declinati nell'art.17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.;
2. di approvare la revisione del "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi"- Rev.3. acquisita agli atti, dando mandato al Responsabile della gestione documentale a fornire la più ampia diffusione dello stesso mediante sua pubblicazione nel sito web aziendale;
3. di approvare, altresì, il "*Progetto di evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi*" allegato al presente provvedimento, rinviandone l'adozione definitiva ad un successivo provvedimento, una volta quantificati i costi e le relative coperture;

4. di autorizzare il Direttore f.f. dell'UOC Affari Generali e Legali ad inoltrare il Manuale di gestione revisionato, unitamente ai suoi allegati, e il "Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi", allegato al presente provvedimento, alla Soprintendenza Archivistica e Biblioteca Archivistica della Lombardia, in ossequi a quanto previsto nella nota di quest'ultima del 20 marzo 2018, citata in narrativa;

5. di dare atto che, la presente deliberazione, non soggetta a controllo, è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33, come modificato dall'art. 1 comma 1 - lettera w) della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 23, e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda nei modi di legge;

6. di dare atto che il presente provvedimento non prevede oneri per la ASST di Vimercate e che, ai sensi della Legge n. 241/1990, responsabile del procedimento, nonché dell'istruttoria e dell'esecuzione del presente provvedimento è l'avv. Maria Teresa Collico, Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali.

Allegati:

- 1) Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi

DIRETTORE GENERALE

(Dr. Pasquale Pellino)

DIRETTORE AMM.VO

(Dr.ssa Eva Colombo)

DIRETTORE SANITARIO

(Dr. Ermenegildo Maltagliati)

DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dr.ssa Gabriella Monolo)

DELIBERAZIONE N. **709** DEL 17 LUG. 2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo di questa Azienda così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, dal...**25 LUG. 2018**.....e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

E' altresì pubblicata sul sito istituzionale www.asst-vimercate.it conformemente all'art.8 del D.Lgs. 33/2013.

Vimercate, ...**25 LUG. 2018**....



FUNZIONARIO INCARICATO

Il Direttore f.f.

U.C.C. Affari Generali e Legali

(Avv. Maria Teresa Collico)

Sub allegato 4 alladeliberazione n. 700 del 17.7.2018

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Vimercate

U.O.C. Sistemi Informativi

Numero di codice

TITOLO	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi
Tipologia Documento	
Area di appartenenza	Sistemi Informativi
Numero Codice	
Raccolta	

Redatto da	Verificato da	Approvato da
Direttore U.O.C. Sistemi Informativi Giovanni Delgrossi		

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	1 di 26



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
31/07/2018	0	Prima emissione

Gruppo di lavoro

Nome	Struttura
Maria Teresa Collico	Affari Generali e Legali
Paolo Monguzzi	Programmazione Gestione e Integrazione della Rete Sociosanitaria
Paolo Colombo	Sistemi Informativi
Giovanni Delgrossi	Sistemi Informativi

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	2 di 26



INDICE

1.	Contesto di riferimento	4
1.1.	Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate	4
1.2.	I Sistemi Informativi della ASST di Vimercate	6
1.3.	Il Sistema di Gestione Documentale e gli Iter Amministrativi	8
2.	Il progetto di evoluzione del sistema di gestione documentale e di automazione degli iter amministrativi	10
2.1.	Riorganizzazione dei flussi documentali in ingresso ed in uscita e razionalizzazione degli strumenti informatici di comunicazione	11
2.2.	Perfezionamento delle procedure di protocollazione, classificazione ed assegnazione dei documenti in entrata e in uscita	14
2.3.	Definizione ed automazione del processo generale di gestione dei documenti e delle pratiche amministrative	17
2.4.	Definizione ed automazione del processo di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi e dei provvedimenti deliberativi/decreti.....	21
2.5.	Implementazione di sistemi di governo dei processi amministrativi e di tracciabilità delle procedure e dei documenti.....	23
2.6.	Definizione ed attuazione delle procedure di protezione e conservazione digitale dei documenti	23
3.	Modalità di attuazione.....	26
4.	Conclusioni.....	26

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	3 di 26

1. Contesto di riferimento

L'ASST di Vimercate intende sviluppare un progetto strutturato per il perfezionamento dei processi organizzativi aziendali con particolare riferimento alla razionalizzazione ed efficientamento delle procedure di ambito amministrativo, alla corretta e completa gestione di tutti i documenti analogici e digitali, alla loro protezione e conservazione ed allo sviluppo di flussi di lavoro automatizzati e flussi di gestione documentale chiari e ben definiti.

Di seguito vengono fornite le informazioni di contesto riferite alla realtà giuridica ed organizzativa dell'ASST di Vimercate, all'attuale livello di informatizzazione ed alla modalità di gestione della documentazione amministrativa e vengono presentati gli obiettivi posti dal progetto che prevede sia interventi di sviluppo applicativo e attività di supporto operativo sia attività di supporto e consulenza organizzativa.

1.1. Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate

La ASST di Vimercate è composta da diverse strutture ospedaliere e territoriali distribuite sul territorio della Brianza ed ha il mandato istituzionale di offrire ai cittadini i servizi sociosanitari integrati su tutto il proprio territorio. In particolare, oltre a garantire i servizi di ambito ospedaliero e territoriale, la ASST di Vimercate ha il compito di organizzare le attività necessarie a garantire la "presa in cura" dei pazienti cronici. Di seguito vengono elencati i Presidi Ospedalieri e le sedi territoriali assegnate alla ASST di Vimercate:

Polo Ospedaliero

- Presidio Ospedaliero di Vimercate: 489 posti letto
- Presidio Ospedaliero di Carate Brianza: 170 posti letto
- Presidio Ospedaliero di Seregno: 85 posti letto riabilitativi
- Presidio Ospedaliero di Giussano: 88 posti letto per Hospice e Sub-Acuti
- Ambulatori ospedalieri e territoriali di Arcore, Besana Brianza, Carate Brianza, Giussano, Lentate sul Seveso, Lissone, Macherio, Meda, Seregno, Seveso, Usmate, Vimercate
- Centri odontostomatologici di Arcore, Besana Brianza, Carate Brianza, Giussano, Lissone, Macherio, Seregno, Vimercate
- Servizi dialisi di Agrate Brianza, Carate Brianza, Lissone, Seregno, Vimercate

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	4 di 26



- Centri psicosociali/Ambulatori psichiatrici di Carate Brianza, Besana Brianza, Lissone, Seregno, Vimercate
- Centri psichiatrici diurni/residenziali di Bernareggio, Besana Brianza, Carate Brianza, Meda, Seregno
- Ambulatori territoriali neuropsichiatria infanzia/adolescenza di Besana Brianza, Giussano, Lentate sul Seveso, Lissone, Seregno, Seveso, Usmate
- Centri neuropsichiatrici infanzia/adolescenza diurni/residenziali di Besana Brianza, Lissone

Rete Territoriale

- Distretto di Carate Brianza
- Distretto di Seregno
- Distretto di Vimercate
- Consultori familiari di Arcore, Carate Brianza, Concorezzo, Giussano, Lentate sul Seveso, Lissone, Meda, Seveso, Seregno, Vimercate
- Centro riabilitativo diurno di Usmate
- Nuclei operativi alcologia di Seregno, Vimercate
- Servizio dipendenze di Carate Brianza

Vengono, inoltre, forniti alcuni dati numerici per descrivere la dimensione dell'Azienda:

- 2.400 dipendenti
- 500.000 abitanti sull'area territoriale di riferimento aziendale
- 30.000 ricoveri ospedalieri annui
- 120.000 accessi di Pronto Soccorso annui
- 14.700 interventi Sala Operatoria annui
- 3.500 parti annui
- 2.500.000 prestazioni specialistiche annue
- 800 dimissioni protette annue
- 4.500 utenti con servizi di Assistenza Domiciliare Integrata
- 300 pazienti gestiti in Ospedalizzazione Domiciliare
- 30.000 prestazioni consultoriali annue

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	5 di 26



1.2. I Sistemi Informativi della ASST di Vimercate

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate ha sviluppato nel corso degli anni una architettura informatica evoluta sulla base della quale vengono attualmente erogati i principali servizi informativi necessari a soddisfare sia le esigenze dell'area amministrativo/contabile, sia quelle relative al supporto dell'attività clinica e del governo dei processi organizzativi.

L'ambito sanitario è stato particolarmente sviluppato attraverso la progressiva de-materializzazione di tutti i documenti clinici e referti e la completa digitalizzazione della Cartella Clinica di ricovero ospedaliero in tutti i reparti di degenza di tutti i Presidi Ospedalieri.

La de-materializzazione in ambito sanitario, realizzata attraverso l'implementazione di una architettura informatica fortemente integrata, ha consentito di ottimizzare i processi clinici di ambito ospedaliero, di razionalizzare le risorse disponibili e semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini. In particolare la diffusione della Cartella Clinica Elettronica ha facilitato la gestione dell'intero processo di ricovero ospedaliero realizzando un sistema di condivisione dei dati sanitari e di collaborazione interdisciplinare che ha portato significativi vantaggi ai professionisti ospedalieri ed ai cittadini.

Nel Ottobre 2014 l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate ha formalmente ricevuto dall'organizzazione internazionale HIMSS (Healthcare Information and Management System Society) il prestigioso ed ambito riconoscimento "EMRAM Stage 6" che colloca l'Azienda Ospedaliera tra le realtà più digitalizzate d'Europa. Nel mese di Dicembre 2017, in seguito all'attuazione e completamento della procedura formale di verifica conclusasi con visita "onsite" presso la Struttura Ospedaliera di Vimercate di una delegazione internazionale di HIMSS, è stata formalizzata la ri-validazione del livello "EMRAM Stage 6" per il prossimo triennio con indicazione di possibili interventi migliorativi da attuare nel prossimo futuro.

L'architettura dei Sistemi Informativi di ambito sanitario, il livello di evoluzione e di diffusione dei servizi applicativi e la programmazione degli interventi evolutivi è ampiamente descritta nel "Piano di Evoluzione dei Sistemi Informativi 2018-2020" dell'ASST di Vimercate.

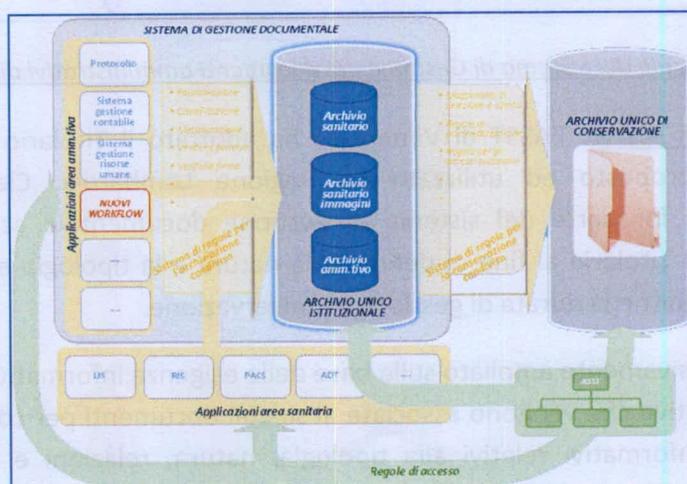
Il livello di automazione dei processi amministrativi e di de-materializzazione delle diverse tipologie di documenti e pratiche amministrative è certamente inferiore a quello raggiunto

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	6 di 26

nell'ambito sanitario e richiede, pertanto, di essere potenziato attraverso adeguate soluzioni tecnologiche e procedure organizzative.

Il programma di trasformazione atteso passa dunque attraverso un percorso di progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi, in grado di garantire al contempo una gestione dematerializzata dei documenti e una costante tracciatura dello stato di avanzamento delle pratiche, potendo così monitorare le diverse fasi di attribuzione e lavorazione delle stesse.

Una delle componenti applicative impattata in via principale e "trasversale" dal percorso di automazione dell'area amministrativa, è rappresentata dal protocollo informatico, che svolge un ruolo centrale nella registrazione e gestione di tutte le comunicazioni istituzionali in ingresso ed in uscita che contribuiscono allo svolgimento dei procedimenti amministrativi dell'ASST e che, ad oggi, non prevede il necessario livello di integrazione applicativa con i sistemi amministrativi in uso e non assicura una gestione pienamente digitalizzata delle procedure di protocollazione. Gli aspetti legati ai temi della gestione dei flussi di lavoro e al protocollo informatico, non sono però sufficienti ad esaurire la necessità di strutturare un adeguato modello di gestione documentale. In particolare, oltre alla necessità di intervenire attraverso azioni mirate al miglioramento della gestione dei procedimenti amministrativi, occorre definire una architettura documentale integrata che garantisca un approccio unitario e conforme alla gestione documentale e alla conservazione, sia in ambito amministrativo che sanitario.

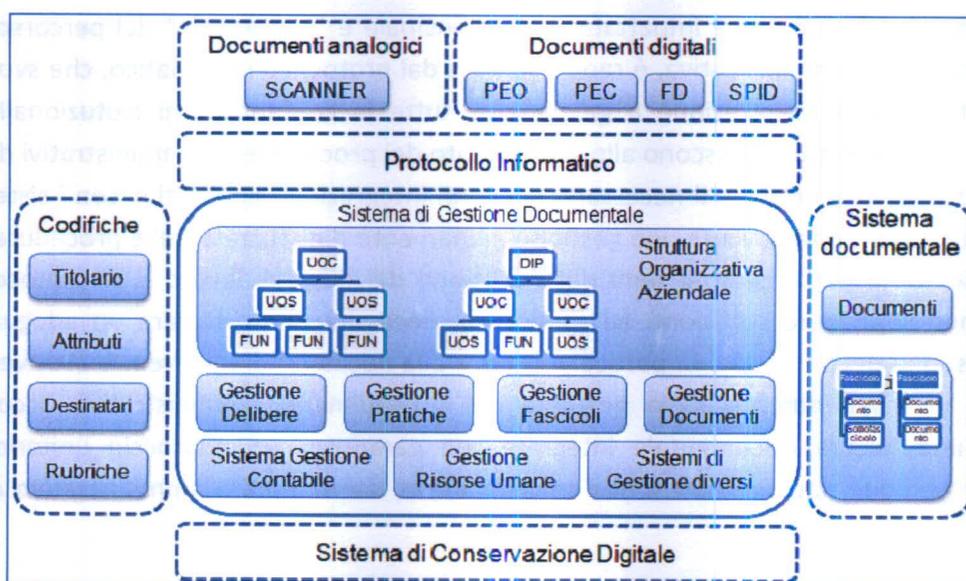


Architettura di riferimento del Sistema di Gestione Documentale complessivo

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	7 di 26

1.3. Il Sistema di Gestione Documentale e gli Iter Amministrativi

L'ASST di Vimercate ha definito ed implementato il proprio sistema di gestione documentale digitale sulla base della definizione di regole per la corretta registrazione, trattamento e conservazione dei documenti in formato digitale. Lo schema che rappresenta l'architettura generale di riferimento aziendale per la gestione del sistema documentale amministrativo della ASST di Vimercate è il seguente:



Architettura generale del Sistema di Gestione dei documenti amministrativi digitali

Titolario e massimario di scarto: l'ASST di Vimercate ha adottato il Titolario ed il relativo massimario di scarto proposto ed utilizzato da Regione Lombardia. Ciascun singolo documento che viene a far parte del sistema di gestione documentale aziendale viene classificato sulla base del Titolario al fine di definirne la natura e la tipologia e, attraverso il massimario di scarto, definirne la durata di gestione e conservazione.

Attributi: elenco, progressivamente ampliato sulla base delle esigenze informative e di ricerca, di caratteristiche informative che vengono associate ai singoli documenti per completarne ed arricchire gli elementi informativi relativi alla tipologia, natura, relazioni e proprietà dei documenti.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	8 di 26

Struttura Organizzativa: codifica delle Unità Operative che costituiscono l'assetto organizzativo dell'ASST di Vimercate e che partecipano alla gestione e conservazione dei documenti digitali ed allo svolgimento delle procedure amministrative. Le Unità Operative gestiscono i documenti di propria competenza, li organizzano in fascicoli logici e li utilizzano nel migliore dei modi, anche in collaborazione e condivisione con le altre Unità Operative, al fine di partecipare attivamente allo svolgimento delle pratiche amministrative. Ciascuna Unità Operativa è costituita da risorse che le appartengono e che sono autorizzate a svolgere azioni sui documenti loro assegnati sulla base di specifici ruoli funzionali.

Sistema Documentale: struttura logica di Fascicoli codificati e definiti a livello aziendale per la raccolta ed organizzazione di documenti afferenti alla stessa pratica amministrativa. I Fascicoli vengono definiti a livello aziendale ed organizzati secondo un modello documentale condiviso. I Fascicoli possono contenere documenti, link a documenti, sottofascicoli ed inserti sulla base delle necessità informative della pratica di riferimento. La gestione funzionale ed informativa di ciascun Fascicolo è attribuita ad una sola Unità Operativa che ne definisce le regole di accesso da parte delle altre Unità Operative ad una o più parti del Fascicolo.

Protocollo Informatico: sistema applicativo che gestisce le registrazioni delle comunicazioni in entrata ed in uscita ed implementa le funzionalità di registrazione, secondo i requisiti minimi definiti dalla specifica normativa, classificazione ed assegnazione della documentazione. Il protocollo informatico gestisce documenti cartacei, con acquisizione di immagine digitale, e documenti digitali provenienti da una o più caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria o certificata.

Sistemi Gestionali: sistemi gestionali di ambito amministrativo che implementano, tra le diverse e specifiche funzionalità, la produzione di documenti digitali (fatture, ordini, giustificativi, mandati, certificati, report, etc) che possono essere di interesse del sistema di gestione documentale. I documenti prodotti, qualora riferiti ad una specifica procedura amministrativa codificata, vengono registrati automaticamente nel sistema documentale e, nel caso di tipologia ricorrente, automaticamente classificati e fascicolati.

Sistema di Conservazione Digitale: l'ASST di Vimercate dispone del proprio Sistema di Conservazione Digitale che viene attualmente utilizzato per la protezione e conservazione di molteplici tipologie di documenti sanitari e di alcuni documenti amministrativi.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	9 di 26

2. Il progetto di evoluzione del sistema di gestione documentale e di automazione degli iter amministrativi

La ASST di Vimercate intende proseguire il percorso intrapreso di progressiva automazione dei processi organizzativi e di de-materializzazione dei documenti e delle pratiche amministrative attraverso l'introduzione di adeguate tecnologie informatiche e la riorganizzazione dei flussi documentali a favore di una maggiore efficienza e trasparenza nella gestione delle pratiche amministrative e di una migliore organizzazione, protezione e conservazione dei documenti.

Il progetto di evoluzione del sistema di gestione documentale e di automazione degli iter amministrativi si pone i seguenti macro obiettivi:

- A) Definizione delle politiche di gestione degli archivi digitali, dei documenti e dei fascicoli di ambito amministrativo con progressivo aggiornamento del manuale di Gestione Documentale dell'ASST di Vimercate.
- B) Riorganizzazione del modello di gestione dei flussi documentali in ingresso ed in uscita e razionalizzazione degli strumenti informatici di comunicazione.
- C) Perfezionamento delle procedure di protocollazione, classificazione, assegnazione e fascicolazione dei documenti in entrata e in uscita.
- D) Definizione ed automazione del processo generale di gestione dei documenti e delle pratiche amministrative con tracciabilità delle singole fasi attuative.
- E) Definizione ed automazione del processo di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi e dei provvedimenti deliberativi.
- F) Implementazione di sistemi per il governo dei processi amministrativi e per la tracciabilità delle procedure e dei documenti.
- G) Definizione ed attuazione delle procedure di protezione e conservazione digitale dei documenti ed archivi di ambito amministrativo.

I macro obiettivi sopra elencati verranno realizzati attraverso le seguenti diverse tipologie di azioni tecniche ed organizzative:

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	10 di 26

- Servizio di supporto organizzativo per la definizione ed attuazione del modello di gestione documentale.
- Aggiornamento tecnologico e funzionale del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.
- Sviluppo applicativo per l'implementazione dei nuovi flussi documentali, delle procedure amministrative definite e dei servizi di governo e trasparenza amministrativa.
- Sviluppo dei servizi informativi di integrazione con il sistema di gestione logistico contabile, con il sistema di gestione delle risorse umane e con il sistema di Conservazione Digitale.
- Supporto operativo agli uffici e servizi coinvolti nelle diverse fasi di attuazione del progetto.
- Servizio di verifica della corrispondenza tecnologica e funzionale del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale e del Sistema di Conservazione Digitale in uso presso la ASST di Vimercate alle norme e linee guida di riferimento nazionale per ciascun ambito funzionale.

2.1. Riorganizzazione dei flussi documentali in ingresso ed in uscita e razionalizzazione degli strumenti informatici di comunicazione

La ASST di Vimercate intende riorganizzare i propri flussi documentali per ottimizzare la gestione dei documenti in entrata in uscita dall'Azienda ed assicurare la corretta registrazione, classificazione, assegnazione, lavorazione e conservazione di tutta la documentazione di interesse aziendale con particolare riferimento alla documentazione in formato digitale. L'Azienda dispone di un'unica Area Omogenea Organizzativa, composta dalle diverse Unità Operative aziendali, nell'ambito della quale viene gestita tutta la documentazione cartacea e digitale prodotta internamente e ricevuta da Enti esterni.

I documenti in entrata ed in uscita devono essere protocollati, classificati, ed assegnati nelle modalità descritte nel Manuale di Gestione Documentale aziendale e nel rispetto delle normative nazionali in materia di gestione e conservazione documentale.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	11 di 26

L'ASST di Vimercate implementa un modello di gestione centralizzato per la gestione della posta in entrata ed un modello decentrato per le comunicazioni in uscita. In entrambi i casi la documentazione deve essere registrata, classificata ed assegnata secondo le regole aziendali.

Il modello organizzativo di gestione documentale viene implementato attraverso l'utilizzo del sistema applicativo di protocollo informatico e gestione documentale descritto ai capitoli precedenti e oggetto dell'evoluzione funzionale prevista nell'ambito del progetto.

Al fine di assicurare che tutta la documentazione di interesse aziendale venga gestita correttamente e nel rispetto delle procedure descritte nel Manuale di Gestione Documentale è necessario riprogettare i flussi di posta in entrata ed in uscita con particolare riferimento alla gestione automatica delle diverse caselle di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEO e PEC).

L'Azienda dispone di alcune caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC) istituzionali ed utilizzate per le comunicazioni in entrata ed uscita con gli Enti esterni e con i cittadini. L'Azienda dispone, inoltre, di molteplici caselle di posta elettronica ordinaria assegnate ai dipendenti ed agli Uffici per le comunicazioni interne e per le comunicazioni non istituzionali. Al fine di gestire nel miglior modo possibile tutte le comunicazioni effettuate attraverso le diverse caselle di posta elettronica, il Sistema di Gestione Documentale dovrà essere adeguato per poter disporre delle seguenti funzionalità applicative:

- Integrazione ed automazione delle comunicazioni tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di gestione documentale con tutte le caselle istituzionali di posta elettronica (PEC e PEO).
- Procedura di protocollazione automatica dei documenti provenienti dall'esterno (da cittadini o da altre Amministrazioni pubbliche e private) inviati attraverso posta elettronica certificata (PEC) ed indirizzati alle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria o certificata (PEC e PEO).
- Procedura di protocollazione semi-automatica, a discrezione dell'Ufficio Protocollo sulla base dell'attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, dei documenti provenienti dall'esterno (da cittadini o da altre Amministrazioni pubbliche e private), inviati attraverso posta elettronica ordinaria ed indirizzati alle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC e PEO).

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	12 di 26

- Protocollo automatico e classificazione obbligatoria, a carico dell'Ufficio inviante, di tutte le comunicazioni in uscita effettuate attraverso le caselle istituzionali di posta elettronica certificata (PEC).
- Protocollo automatico e classificazione obbligatoria, a carico dell'Ufficio Protocollo, di tutte le comunicazioni in uscita effettuate attraverso le caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria (PEO).
- Protocollo e classificazione semi-automatica, a discrezione dell'Ufficio inviante con validazione dell'Ufficio Protocollo, delle comunicazioni effettuate ad Enti esterni tramite caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) aziendali ma non istituzionali.
- Protocollo e classificazione semi-automatica, a discrezione dell'Ufficio ricevente con validazione dell'Ufficio Protocollo, delle comunicazioni pervenute a caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) aziendali ma non istituzionali.
- Protocollo con registro "interno", qualora ritenuto necessario dall'Ufficio inviante, delle comunicazioni effettuate tra le Unità Operative aziendali attraverso caselle di posta elettronica ordinaria o attraverso le funzionalità rese disponibili nell'ambito del sistema di gestione documentale.

Si precisa che le caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC e PEO) dovranno essere integrate automaticamente al sistema di protocollo e gestione documentale attraverso lo sviluppo di specifiche funzionalità applicative; le caselle di posta elettronica ordinaria, aziendali ma non istituzionali, non dovranno essere integrate automaticamente al sistema di protocollo e dovranno, invece, poter usufruire delle funzionalità di protocollazione attraverso specifici servizi applicativi, appositamente sviluppati, e attraverso l'avvio di un iter organizzativo che implementa la procedura di protocollazione controllata in uscita.

Le regole generali da attuare relativamente alla necessità od opportunità di provvedere alla protocollazione di comunicazioni in entrata ed uscita, fermo restando quanto sopra definito, sono descritte nel Manuale di Gestione Documentale dell'ASST di Vimercate. In particolare:

- le comunicazioni effettuate attraverso l'utilizzo di sistemi certificati (PEC, SPID, CNS, altre forme di identificazione sicura anche definite a livello aziendale) che consentano l'identificazione certa del mittente devono sempre essere protocollate in entrata.
- le comunicazioni in entrata che contemplino l'invio di documenti allegati firmati digitalmente con certificato di firma valido e rilasciato da certificatore autorizzato devono essere sempre protocollate.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	13 di 26



- Le comunicazioni in uscita effettuate attraverso una casella istituzionale di posta elettronica certificata devono sempre essere protocollate.
- Le comunicazioni in uscita effettuate attraverso una casella di posta elettronica aziendale ma non istituzionale che prevedono invio di documenti firmati digitalmente devono sempre essere protocollate.

Il sistema di gestione documentale dovrà, inoltre, poter gestire anche le comunicazioni ed istanze provenienti da Enti esterni o da cittadini attraverso il ricorso a servizi aziendali, quali ad esempio "form web" sul sito istituzionale, che utilizzino sistemi di riconoscimento ed identificazione certa del mittente quali SPID ed altri sistemi riconosciuti a livello regionale e nazionale.

Le funzionalità applicative e le integrazioni sviluppate nell'ambito di questa fase progettuale non dovranno prevedere alcuna limitazione relativamente al numero e tipologia di caselle di posta elettronica istituzionale ed ordinaria (PEC e PEO); L'ASST di Vimercate potrà attivare le caselle di posta elettronica PEC e PEO sulla base delle proprie esigenze di comunicazione e del proprio assetto organizzativo senza alcuna limitazione.

La riorganizzazione dei flussi documentali con razionalizzazione degli strumenti di comunicazione digitale richiede l'esecuzione delle seguenti tipologie di attività:

- Supporto organizzativo per la definizione delle regole e processi di protocollazione in entrata, in uscita ed interna
- Progettazione ed implementazione delle funzionalità applicative e delle integrazioni con le caselle istituzionali di posta elettronica (PEC e PEO) per la protocollazione automatica delle comunicazioni in entrata ed in uscita.

2.2. Perfezionamento delle procedure di protocollazione, classificazione ed assegnazione dei documenti in entrata e in uscita

La corretta e tempestiva protocollazione della documentazione in entrata è fondamentale per garantire una tempestiva presa in carico e lavorazione della relativa pratica amministrativa da parte delle Unità Operative competenti sulla base della tipologia del documento pervenuto e della relativa pratica amministrativa associata. Analogamente, la puntuale e corretta protocollazione e classificazione dei documenti in uscita rappresenta una esigenza in termini

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	14 di 26

di completezza ed accuratezza del sistema documentale aziendale nonché di trasparenza amministrativa e procedurale.

Il progetto prevede, pertanto, il perfezionamento delle procedure di protocollazione in entrata ed in uscita con interfacciamento automatico di tutti gli strumenti di posta elettronica e di comunicazione attualmente in uso in Azienda e con completa e sistematica attuazione delle procedure di classificazione dei diversi documenti gestiti.

Il sistema di protocollo informatico attualmente in funzione deve essere ulteriormente sviluppato al fine di rendere disponibili nuove funzionalità evolute per semplificare e velocizzare il più possibile le procedure di registrazione di documenti in arrivo e in uscita mantenendo la massima correttezza delle informazioni e la totale corrispondenza con i dati riferiti ai diversi documenti registrati.

Funzionalità per la gestione dell'iter di assegnazione dei documenti in entrata:

Nel modello di gestione centralizzata della ASST di Vimercate tutta la documentazione in entrata, sia in formato digitale sia in formato analogico, deve essere recapitata all'Ufficio Protocollo affinché gli incaricati possano provvedere alla registrazione, protocollazione, prima classificazione ed assegnazione alle Unità Operative competenti.

Il sistema di protocollo informatico deve essere dotato delle funzionalità per poter registrare agevolmente ed in modo semi-automatico le comunicazioni in entrata sia in formato digitale sia in formato analogico. E' auspicabile che, nel caso di comunicazioni in formato digitale, il sistema permetta di ricavare in automatico i dati necessari alla registrazione e protocollazione dei documenti (mittente, oggetto, data ricezione, etc) e permetta la generazione automatica del numero univoco di protocollo con applicazione virtuale al documento registrato. Oltre alle ordinarie funzionalità di protocollazione, il sistema deve essere dotato di funzionalità per l'attivazione di un iter di lavorazione che garantisca il corretto e completo processo di classificazione dei documenti trattati, di assegnazione alla Unità Operativa di competenza, con eventuali altre Unità Operative in indirizzo per conoscenza, di fascicolazione e di eventuale avvio delle pratiche amministrative conseguenti.

L'Ufficio Protocollo, terminata la fase di registrazione e di prima classificazione del documento in entrata, provvede ad avviare l'iter di assegnazione del documento all'Unità Operativa di destinazione per competenza. L'iter di assegnazione verrà completato con l'accettazione da

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	15 di 26

parte dell'Unità Operativa destinataria della comunicazione con verifica ed eventuale perfezionamento della classificazione del documento e avvio del processo di fascicolazione.

L'Ufficio Protocollo deve disporre di funzionalità per il controllo e la verifica dell'avanzamento dei diversi iter di assegnazione avviati al fine di accertare il completamento della fase di assegnazione di ciascun documento gestito.

Funzionalità per la gestione dell'iter di richiesta di protocollazione dei documenti in uscita:

Il sistema di protocollo informatico, oltre alle normali funzionalità tradizionali per la registrazione della documentazione analogica e digitale in uscita, deve essere dotato di nuove funzionalità e servizi informatizzati che consentono di protocollare in automatico documenti provenienti da sistemi gestionali diversi ed opportunamente integrati.

Il sistema deve rendere disponibili servizi integrati che, qualora invocati da sistemi gestionali autorizzati, provvedono alla verifica di completezza e correttezza formale dei dati trasmessi e procedono alla protocollazione automatica con generazione del relativo numero univoco progressivo.

Tale modalità permette di protocollare automaticamente comunicazioni provenienti dalle caselle di posta elettronica ordinaria autorizzate, dal sistema di gestione contabile, dal sistema di reportistica aziendale e da altri sistemi gestionali che potenzialmente possono generare documenti oggetto di registrazione.

La stessa modalità può essere utilizzata per protocollare, qualora necessario e previsto dal Manuale di Gestione Documentale e con numerazione distinta, le comunicazioni interne inviate da Unità Operative aziendali ad altre Unità Operative.

La protocollazione dei documenti in uscita o dei documenti "interni" può avvenire unicamente se disponibili tutti i dati minimi obbligatori per la corretta registrazione del documento tra i quali rientrano anche le informazioni relative alla classificazione del documento inviato.

L'Unità Operativa che intende inviare un documento in uscita e provvedere alla sua registrazione attraverso protocollo informatizzato dovrà avviare uno specifico iter procedurale specificando se la comunicazione è destinata ad un Ente esterno ovvero ad una diversa Unità Operativa aziendale. L'iter procedurale dovrà prevedere la verifica di tutte le caratteristiche del documento oggetto di protocollazione (tipologia e classificazione del documento,

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	16 di 26



mittente, destinatario, oggetto) e dovrà coinvolgere l'Ufficio Protocollo per la validazione e perfezionamento automatico della registrazione.

Dovranno essere sviluppate funzionalità specifiche per il controllo e monitoraggio dell'avanzamento delle diverse istanze attivate dei diversi iter procedurali avviati da rendere disponibili all'Ufficio Protocollo ed alle Unità Operative.

Il perfezionamento delle procedura di protocollazione, classificazione ed assegnazione dei documenti richiede l'esecuzione delle seguenti tipologie di attività:

- Supporto organizzativo per la definizione degli iter procedurali di assegnazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in entrata e dell'iter di richiesta di registrazione e protocollazione in uscita
- Progettazione ed implementazione dell'iter automatico per la gestione della assegnazione e classificazione dei documenti in entrata.
- Progettazione ed implementazione dell'iter automatico per la richiesta di registrazione e protocollazione in uscita e interna.
- Progettazione ed implementazione delle funzionalità applicative e dei servizi di integrazione con i diversi sistemi gestionali per consentire l'utilizzo dell'iter procedurale di richiesta di protocollazione.

2.3. Definizione ed automazione del processo generale di gestione dei documenti e delle pratiche amministrative

Il sistema di gestione documentale dovrà consentire la completa gestione dei documenti ricevuti dall'esterno o prodotti dalle diverse Unità Operative dell'ASST di Vimercate e la completa gestione dell'iter organizzativo per la gestione delle pratiche amministrative.

Funzionalità per l'implementazione dell'iter di gestione dei documenti aziendali

I documenti che sono entrati a far parte del sistema documentale aziendale sono regolarmente protocollati, classificati e collocati in un fascicolo aziendale per effetto della gestione descritta ai capitoli precedenti. Allo stesso modo i documenti che vengono prodotti e caricati sul sistema di gestione documentale ed indirizzati a Enti esterni o cittadini sono regolarmente classificati e fascicolati.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	17 di 26

Nel caso in cui le Unità Operative dell'ASST di Vimercate necessitino di generare documenti o comunicazioni interne (destinate ad altre Unità Operative dell'ASST) dovrà essere possibile gestire nell'ambito del sistema di gestione documentale uno specifico iter organizzativo per automatizzare la preparazione, classificazione, fascicolazione e trasmissione del documento. Il documento prodotto ed entrato a far parte del sistema di gestione documentale potrà dare avvio, da parte dell'Unità Operativa inviante, di un nuovo iter di gestione di pratica amministrativa ovvero potrà rappresentare l'avanzamento di una pratica amministrativa già precedentemente avviata e ancora in corso.

Tutti i documenti gestiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dovranno poter essere associati ad una serie codificata di "attributi informativi" aggiuntivi che consentano di completare gli elementi caratteristici del documento, facilitare la ricerca nel sistema documentale, associarlo a tipologie di documenti simili, attribuirlo ad una tipologia di pratica ad una o più procedure o ad una o più persone fisiche.

L'attuazione concreta di quanto sopra descritto garantisce il significativo incremento del numero di documenti amministrativi registrati, classificati, fascicolati e gestiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'ASST anche se non provenienti o destinati ad Enti esterni. Il patrimonio informativo amministrativo in formato digitale viene, pertanto, progressivamente accresciuto contribuendo in modo significativo al completamento delle pratiche amministrative e dei fascicoli in formato digitale con contestuale riduzione dei fascicoli ibridi (parte digitale e parte analogica).

Tale modalità di comunicazione, inoltre, ridurrà sensibilmente il ricorso ai comuni strumenti di posta elettronica per la gestione delle comunicazioni intra-aziendali. Tuttavia, il sistema di posta elettronica aziendale non verrà dismesso e potrà essere ancora utilmente utilizzato in modalità integrata al sistema di gestione documentale consentendo, su esplicita volontà dell'Unità Operativa inviante, di inserire automaticamente nel sistema documentale il messaggio di posta con registrazione, classificazione e fascicolazione automatica.

Funzionalità per l'implementazione dell'iter di gestione dei Fascicoli aziendali

Il Sistema di Gestione Documentale deve disporre di adeguate funzionalità per la creazione, classificazione, utilizzo e conservazione di Fascicoli aziendali in formato digitale. La struttura logica dei Fascicoli di interesse aziendale, le regole di creazione, di codifica e di

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	18 di 26

denominazione vengono definite a livello centrale dal Responsabile del Sistema di Gestione Documentale e condivisa con le diverse Unità Operative che li utilizzano.

Il Sistema di Gestione Documentale deve disporre di nuove funzionalità applicative che consentano agli Uffici di proporre l'apertura di un nuovo Fascicolo attraverso l'avvio di un iter organizzativo di approvazione. Il Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato provvede a verificare la correttezza e completezza della richiesta ed a generare il Fascicolo con la correlata codifica, denominazione, classificazione e definendo le autorizzazioni per l'utilizzo.

Il Fascicolo creato viene assegnato alla responsabilità dell'Unità Operativa richiedente che si fa carico della sua gestione e della corretta e completa alimentazione con i documenti ad esso riferiti. I documenti potranno essere caricati nel Fascicolo ed eventualmente organizzati in sotto fascicoli ed inseriti a discrezione dell'Unità Operativa che ha in carico la pratica amministrativa riferita al Fascicolo.

Il Sistema di Gestione Documentale dovrà disporre di funzionalità per la chiusura dei Fascicoli aziendali e per la loro archiviazione con conseguente avvio del processo di Conservazione Digitale secondo le regole che andranno definite e descritte nel Manuale di Conservazione Digitale.

Il Sistema di Gestione Documentale dovrà anche disporre di servizi software per la ricerca automatica e la selezione di Fascicoli aziendali e per il caricamento automatico di documenti, anche generati da sistemi applicativi esterni, adeguatamente classificati e completi di tutti gli attributi necessari.

Funzionalità per l'implementazione dell'iter di gestione delle pratiche amministrative

I documenti che entrano a far parte del sistema documentale aziendale sono regolarmente protocollati, classificati e collocati in un fascicolo aziendale. In occasione della registrazione di un nuovo documento il cui contenuto informativo produca la necessità di attivare una specifica procedura amministrativa (richiesta di accesso agli atti, richiesta di cartella clinica, segnalazione di un disservizio, richiesta di informazioni, comunicazione interna, etc) è necessario, oltre all'assegnazione del documento alla competente Unità Operativa, attivare un processo di gestione della pratica amministrativa attraverso il quale sia possibile tenere in evidenza i diversi adempimenti previsti, il rispetto delle tempistiche per lo svolgimento delle singole fasi del processo ed il completamento di quanto richiesto e dovuto.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	19 di 26

Tali nuove funzionalità applicative dovranno essere rese disponibili nell'ambito del sistema di gestione documentale attualmente in uso e dovranno consentire il governo completo delle pratiche amministrative in ottica di efficienza e trasparenza dei processi organizzativi aziendali.

La pratica amministrativa attivata può coinvolgere più di una Unità Operativa interna e, per tale motivo, è necessario disporre di funzionalità specifiche che consentano di tracciare l'avanzamento dell'intero processo di gestione e di attivare messaggi e promemoria destinati alle Unità Operative coinvolte ed agli uffici che sovrintendono alla verifica generale.

Il processo di gestione della pratica amministrativa deve essere tracciato dall'avvio sino al completamento e, qualora previsto e consentito, deve essere fornita evidenza automatica sullo stato di avanzamento direttamente all'interessato con indicazione della fase di lavorazione, dei tempi previsti per il completamento e dei riferimenti dell'Unità Operativa che ha in carico la specifica fase del processo. Ogni cambiamento dello stato della pratica amministrativa può essere notificata automaticamente al cittadino o all'Ente che ne ha fatto richiesta attraverso l'accesso a specifici servizi informativi resi disponibili sulle pagine del sito istituzionale dell'ASST di Vimercate.

E' necessario che vengano sviluppate e rese disponibili specifiche funzionalità per il monitoraggio in tempo reale sull'avanzamento delle pratiche amministrative raggruppando i dati per tipologia di pratica e processo organizzativo e per Unità Operativa.

Le attività necessarie alla implementazione del nuovo processo generale di gestione dei documenti e delle pratiche amministrative richiede le seguenti tipologie di attività:

- Supporto organizzativo per la definizione dei processi amministrativi per la corretta gestione dei documenti e delle procedure di gestione
- Progettazione ed implementazione di specifici flussi di lavoro automatici
- Sviluppo di nuove funzionalità applicative nell'ambito del sistema di gestione documentale

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	20 di 26

2.4. Definizione ed automazione del processo di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi e dei provvedimenti deliberativi/decreti

L'ASST di Vercate attualmente gestisce l'intero processo di gestione dei provvedimenti amministrativi in formato cartaceo. Terminato l'iter di proposta ed approvazione, i provvedimenti vengono registrati, numerati, scannerizzati e pubblicati all'Albo Pretorio disponibile sul sito istituzionale aziendale.

La ASST di Vercate intende de-materializzare l'intero processo di gestione dei provvedimenti amministrativi attraverso la progettazione e implementazione di un flusso organizzativo di lavoro e lo sviluppo di specifiche funzionalità applicative nell'ambito del proprio sistema di gestione documentale.

I provvedimenti, a partire dalla fase di proposta, dovranno essere impostati direttamente nel sistema di gestione documentale attraverso specifiche funzionalità applicative che dovranno essere appositamente sviluppate. Dovrà essere implementato l'intero iter di verifica ed approvazione dei provvedimenti sulla base dell'organizzazione definita dalla Direzione Strategica. Il flusso di lavoro dovrà prevedere l'utilizzo di firma digitale da parte degli operatori autorizzati in occasione dei diversi passaggi autorizzativi e in occasione dell'approvazione definitiva.

L'ufficio proponente, dopo aver predisposto la proposta del testo deliberativo, provvede ad avviare l'iter autorizzativo e monitorarne l'avanzamento attraverso specifiche funzionalità applicative.

I provvedimenti proposti, terminato il percorso di verifica ed autorizzazione, verranno accettati dalla Unità Operativa Affari Generali e Legali che provvederà ad organizzare le diverse sedute di approvazione da parte della Direzione Strategica.

I provvedimenti approvati e sottoscritti digitalmente dalla Direzione Strategica verranno numerati automaticamente ed inseriti nel registro informatizzato dal quale verrà alimentato in modalità automatica l'Albo Pretorio pubblicato sul sito istituzionale dell'ASST di Vercate sulla base delle normative vigenti.

I provvedimenti respinti o rinviati verranno notificati all'Unità Operativa proponente che provvederà all'archiviazione ed al proseguimento della specifica istruttoria.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	21 di 26

Gli Uffici proponenti dei rispettivi provvedimenti approvati, potranno accedere al documento firmato digitalmente e provvedere alla corretta fascicolazione nell'ambito del sistema di gestione documentale.

L'iter organizzativo previsto per la completa de-materializzazione dei provvedimenti deliberativi/decreti dovrebbe sostanzialmente prevedere almeno le seguenti fasi:

- Avvio del processo di predisposizione e approvazione della rispettiva tipologia di provvedimento amministrativo (delibere / decreti)
- Predisposizione del provvedimento nel formato definito a livello aziendale e nell'ambito del sistema documentale
- Classificazione automatica del provvedimento sulla base di parametrizzazione predefinita e fascicolazione da parte dell'Ufficio proponente
- Verifica di completezza dei campi obbligatori e di tutti gli allegati previsti e parti integranti del provvedimento
- Verifica della disponibilità economica nell'ambito delle assegnazioni di bilancio effettuate per l'Ufficio proponente
- Presa in carico dall'Ufficio delibere per inserimento della proposta di provvedimento all'ordine del giorno della seduta programmata
- Valutazione della Direzione Strategica
- Formalizzazione dell'approvazione, rifiuto o rinvio
- Pubblicazione automatica all'Albo Pretorio

Le attività necessarie alla implementazione del nuovo processo di predisposizione ed approvazione dei procedimenti amministrativi richiede le seguenti tipologie di attività:

- Supporto organizzativo per la definizione del processo di de-materializzazione dei procedimenti amministrativi
- Progettazione ed implementazione di specifici flussi di lavoro automatici
- Sviluppo di nuove funzionalità applicative nell'ambito del sistema di gestione documentale

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	22 di 26

2.5. Implementazione di sistemi di governo dei processi amministrativi e di tracciabilità delle procedure e dei documenti

Per garantire il corretto e completo funzionamento del sistema di gestione documentale in tutte le funzionalità previste e richieste, è necessario che vengano sviluppati dei sistemi di controllo e monitoraggio che permettano di verificare l'avanzamento delle diverse pratiche amministrative, lo stato di avanzamento dei diversi iter organizzativi, il livello di completezza e lo stato dei fascicoli, lo stato dei diversi documenti e registri presenti sul sistema. In particolare dovranno essere sviluppate le seguenti specifiche funzionalità:

- Ricerca di documenti o fascicoli per nome, tipologia, attributo, classificazione, Unità Operativa che ne detiene la proprietà
- Ricerca di iter amministrativo per nome, tipologia, attributo, stato, Unità Operativa che ha in carico la pratica
- Cruscotto di monitoraggio con l'indicazione grafica degli iter organizzativi avviati suddivisi per tipologia e stato

2.6. Definizione ed attuazione delle procedure di protezione e conservazione digitale dei documenti

Tutti i documenti, fascicoli e registri gestiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dovranno essere sottoposti a procedura di conservazione digitale secondo le regole definite a livello aziendale per ciascuna tipologia di documento e dato.

L'ASST di Vimercate dispone di un sistema di Conservazione Digitale che viene già utilmente applicato per la gestione e conservazione delle principali tipologie di documenti di area sanitaria e per alcune tipologie di area amministrativa (fatture attive e passive e registro protocollo).

Nell'ambito del progetto dovranno essere sviluppate le funzionalità applicative ed i servizi di integrazione per comunicare in modalità automatica e bidirezionale con il Sistema di Conservazione Digitale al fine di sottoporre a conservazione la più ampia quantità possibile di documenti amministrativi. I documenti dovranno essere sottoposti al processo di conservazione digitale in modalità automatica, sulla base delle regole di processo definite per ciascuna tipologia di documento, ovvero potranno essere sottoposti esplicitamente dalla

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	23 di 26

Unità Operativa che ha generato il documento. I documenti che dovranno certamente essere sottoposti a conservazione digitale in modalità automatica attraverso l'implementazione di specifici servizi applicativi e di integrazione sono i seguenti:

- Tutti i messaggi in entrata ed in uscita generati dalle caselle aziendali istituzionali di posta elettronica certificata ed ordinaria (PEC e PEO) comprensivi dei relativi documenti allegati, una volta avvenuta la relativa registrazione, protocollazione e classificazione.
- Tutte le ricevute di consegna in entrata ed in uscita generate dalle caselle aziendali istituzionali di posta elettronica certificata (PEC).
- Tutti i documenti registrati, classificati e protocollati in ingresso ed in uscita firmati digitalmente.
- Tutti i documenti registrati, classificati ed allegati a comunicazioni oggetto di protocollo in entrata, in uscita e interno.
- Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione documentale prodotti dalle Unità Operative nell'ambito dei diversi iter organizzativi.
- Tutti i provvedimenti deliberativi ed i decreti approvati e firmati digitalmente.
- Tutti i documenti registrati e classificati nell'ambito del sistema di gestione documentale e generati automaticamente dai diversi sistemi di gestione amministrativa (Sistema di Gestione Contabile, Sistema di Gestione delle Risorse Umane, altri sistemi).

Tutti i documenti gestiti nell'ambito del Sistema di Gestione Documentale dovranno disporre di uno o più specifici attributi dai quali deve essere possibile accertare lo stato del documento in termini di conservazione digitale. Gli stati da gestire attraverso gli specifici attributi documentali sono almeno i seguenti:

- Documento inviato in conservazione digitale (data e ora dell'invio).
- Documento conservato correttamente (riferimento univoco generato del sistema di conservazione digitale, data e ora).
- Documento inviato in conservazione ma non processato correttamente (errore di processo, data e ora).
- Documento da sottoporre a conservazione digitale.
- Documento non soggetto a conservazione digitale.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	24 di 26

Il processo di conservazione digitale, le regole per la creazione dei pacchetti da sottoporre a conservazione e le tempistiche e modalità per ciascuna tipologia di documento da sottoporre a conservazione sarà definito dalla ASST di Vimercate e documentato in modo formale nell'ambito del Manuale di Conservazione Digitale aziendale i cui contenuti vengono aggiornati periodicamente.

Dovranno essere sviluppate nell'ambito del sistema di gestione documentale specifiche funzionalità per verificare, su base periodica, la quantità e tipologia di documenti sottoposti a conservazione, con esito positivo o negativo, e dei documenti da sottoporre a conservazione.

Il processo generale di conservazione digitale verrà controllato direttamente dalla ASST di Vimercate attraverso le funzionalità di monitoraggio e reportistica già disponibili nell'ambito del Sistema di Conservazione Digitale attualmente in uso ed in carico al Responsabile della Conservazione.

Si precisa che la ASST di Vimercate ha aderito al servizio di Conservazione Digitale promosso a livello regionale da Lombardia Informatica e che, pertanto, sulla base della programmazione delle attivazioni del nuovo servizio per ciascun Ente regionale, i servizi di integrazione sviluppati per la comunicazione dell'attuale sistema potranno essere adattati e riconfigurati.

La definizione ed attuazione delle procedure di protezione e conservazione digitale dei documenti richiede l'esecuzione delle seguenti tipologie di attività:

- Supporto organizzativo per la definizione delle regole e processi di conservazione digitale
- Progettazione ed implementazione delle funzionalità applicative per la gestione dei flussi di conservazione e per la registrazione dello stato di conservazione digitale di ciascun documento
- Progettazione ed implementazione delle integrazioni per attuare la comunicazione bidirezionale con il Sistema di Conservazione Digitale della ASST di Vimercate.

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	25 di 26

3. Modalità di attuazione

Il "Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi" intende essere lo strumento di programmazione per l'attuazione della trasformazione digitale in ambito amministrativo dell'ASST di Vimercate.

Il progetto verrà realizzato attraverso il ricorso al Contratto Quadro Consip "Servizi Gestionali Integrati" per le Pubbliche Amministrazioni e l'affidamento dei necessari servizi professionali di supporto organizzativo, aggiornamento tecnologico, sviluppo applicativo e supporto alla conduzione.

I contenuti del progetto sono parte integrante del "Piano dei Fabbisogni" che la ASST di Vimercate utilizzerà per chiedere la predisposizione della relativa proposta attuativa di dettaglio, completa dei tempi per la realizzazione degli interventi necessari e dei costi da sostenere alle condizioni definite da Consip.

4. Conclusioni

Il "Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di Automazione degli Iter Amministrativi" intende rispondere, allo stesso tempo, alle osservazioni effettuate dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia in occasione della visita ispettiva del 2 Febbraio 2018 con particolare riferimento ai seguenti punti di miglioramento del Sistema di Gestione Documentale dell'ASST di Vimercate:

- 1.1 *"Tutta la produzione documentale, che non dipenda da procedure nazionali o regionali, dovrà essere ricondotta a un unico modello gestionale interoperativo collegato al piano di classificazione e di conservazione (massimario di scarto)".*
- 1.2 *"La documentazione prodotta, ricevuta e gestita (posta elettronica, canali web o altri mezzi di produzione documentale), compreso il residuo cartaceo, dovrà poi essere conservata a norma di legge".*
- 1.4 *"Dovranno essere individuate idonee forme di certificazione del sistema documentale e di conservazione".*

Data Emissione	Titolo Documento	Revisione	Pagina
31/07/2018	Progetto di Evoluzione del Sistema di Gestione Documentale e di automazione degli Iter Amministrativi	Rev.0	26 di 26