AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

ENTE CAPOFILA AMBITO TERRITORIALE SOCIALE
DI SAN GIULIANO MILANESE

Determinazione n. 294 del 17.11.25

Oggetto: adozione nuovo gestionale protocollo informatico, con il numero prot. 7951 del 17.11.25.

LA SOSTITUTA DEL DIRETTORE

Premesso che:

- la Convenzione Intercomunale per la costituzione dell'Azienda Sociale Sud Est Milano (A.S.S.E.MI.) è stata siglata in data 21.05.2009 dai Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, Melegnano, San Donato Milanese, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi;
- con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 13 del 28.11.2016 è stato approvato il nuovo testo dello Statuto di A.S.S.E.MI., le cui modifiche sono state approvate dai Comuni di Carpiano, Cerro al Lambro, Colturano, Dresano, Melegnano, San Donato Milanese, San Zenone al Lambro e Vizzolo Predabissi, e registrate con apposito atto notarile;
- l'Assemblea Consortile, con deliberazione n. 1 del 30.03.2016 ha approvato l'ingresso del Comune di San Giuliano M.se nella compagine aziendale, seguita dalle singole deliberazioni favorevoli di Consiglio Comunale, depositate agli atti;
- l'Assemblea Consortile, con deliberazione n. 7 del 28.06.2017 ha approvato l'ingresso del Comune di Paullo nella compagine aziendale, seguita dalle singole deliberazioni favorevoli di Consiglio Comunale, depositate agli atti;
- il Comune di Carpiano ha receduto dalla compagine sociale dell'azienda speciale consortile di A.S.S.E.MI. a far data dal 01.01.22;
- la deliberazione dell'Assemblea Intercomunale del Distretto Sociale Sud Est Milano n. 1 del 22.02.2022 che approva il Piano Sociale di Zona 2021-2023
- la deliberazione dell'Assemblea Intercomunale del Distretto Sociale Sud Est Milano n. 1 del 22.02.2022 assegna all'Azienda Sociale Sud Est Milano la funzione di Ente Capofila in tutte le azioni collegate alla sua realizzazione (art. 6 dell'Accordo di Programma approvato con suddetta deliberazione)
- la deliberazione dell'Assemblea Intercomunale dell'Ambito Territoriale di San Giuliano Milanese n.10 del 22.12.23 è stato prorogato il Piano Sociale di Zona 2021-2023 e relativo accordo di programma al 31.12.24;
- la deliberazione dell'Assemblea Intercomunale dell'Ambito Territoriale Sociale di Giuliano Mil.se n. 14 del 23.12.2024 che approva il Piano Sociale di Zona 2025-2027 e relativo accordo di Programma
- attribuzione alla dott.ssa Girolama Fileti delle funzioni vicarie direttoriali e l'attribuzione alla stessa del ruolo di RUP consentono da allora ad A.S.S.E.MI. di definire il prosieguo del servizio;

Considerato il processo di informatizzazione, digitalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione, richiamati i dettami del decreto Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e leggi ss. e s.m.i. volti ad assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e la conseguente organizzazione e utilizzo della tecnologie

di informazione e comunicazione dello Stato, Regioni ed Autonomie Locali e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria da 1° gennaio 2022;

Evidenziata l'esigenza di garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella corrispondenza e comunicazione con i Comuni Soci e gli altri enti pubblici coinvolti nel processo di digitalizzazione della PA;

Dato atto che con determinazione n. 190 del 31.07.2017 era stato approvato e sottoscritto l'Acquisto del Software di Protocollo Informatico proposto dal Fornitore PROGETTI DI IMPRESA SRL. snc (P.I. 02490460363), con l'avvalimento per la realizzazione della fornitura di Studio K S.r.l. P.IVA n.00906740352 e così composto:

- Software di Protocollo informatico
- Workflow documentale
- Gestione informatica del Documento
- Conservazione sostitutiva a norma
- Installazione presso sede
- Formazione
- Manutenzione e assistenza
- redazione manuale di gestione
- archivio su Cloud
- durata biennale

Considerato che con Determinazione Direttoriale n. 233 del 18.10.17 era stato adottato il sistema di protocollazione informatica, dal numero prot.1905 del 18.10.17.

Rilevato che la prima fase del processo di informatizzazione e digitalizzazione avviato a fine 2017 e monitorato nel corso di messa a regime del suddetto sistema, si è conclusa con la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato dal C.d.A. aziendale il 27.09.18, nel quale sono state definite le regole e modalità operative per la protocollazione informatica dei documenti di A.S.S.E.MI. e la gestione dei relativi flussi documentali e loro archiviazione.

La seconda fase del processo di informatizzazione e digitalizzazione è stata avviata a fine 2024, come da Piano Programma 2025 - Preventivo 2025-2027, a fronte dell'evoluzione delle esigenze organizzative aziendali e della conseguente necessità di aggiornamento degli applicativi informatici adottati, maggiormente rispondenti alle richieste di interoperabilità e snellimento dei processi aziendali. Si è proceduto pertanto con l'acquisto di un nuovo gestionale di protocollazione, gestione documentale e conservazione digitale, con determinazione n.335 del 03.12.24 da PA Digitale S.p.A., con il seguente progetto di informatizzazione da attuare su due aree di lavoro interessate:

1) Affari Generali
   - Protocollo
   - Atti amministrativi
   - Gestione fatture elettroniche (attiva e passiva)

2) Servizio di Conservazione Digitale a Norma

   Con il sistema di conservazione CDAN di PA Digitale S.p.A., l'ente gestisce in tutta sicurezza e nel rispetto della normativa vigente l'intero processo di conservazione digitale di qualsiasi tipo di

documento informatico, amministrativo o rilevante ai fini delle disposizioni tributarie. PA Digitale assume quindi il ruolo di Responsabile Esterno della Conservazione, preservando il Responsabile Interno all'ente dai pericoli derivanti dalla mole di competenze informatiche, legali e archivistiche richieste.
Con il sistema di conservazione digitale a norma di PA Digitale S.p.A. è garantita:
• l'integrità e la paternità dei documenti informatici conservati nonché il prolungamento della loro validità legale nel tempo mediante apposizione della firma digitale e della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
• la totale sicurezza durante le fasi di trasmissione via internet dei documenti informatici al sistema di conservazione;
• l'accesso diretto via web ai documenti informatici conservati per consultazioni e download successivi.

Svolte nel corso del 2025, come da obiettivi aziendali assegnati, le giornate formative programmate per i dipendenti delle aree aziendali ed organizzate le prime tre sessioni di lavoro per l'avvio del nuovo gestionale URBI di PaDigitale, nelle giornate del 17, 18 e 19 novembre '25;

Dato atto che il giorno 17.11.25 si è svolta la prima sessione di avvio del nuovo gestionale per l'utilizzo del protocollo informatico in cloud URBI di PADigitale;

Ritenuto procedere all'avvio del nuovo gestionale di protocollazione Urbi di PA Digitale dal 17.17.15 con il primo numero disponibile di protocollo, come programmato;

Rilevato che l'ultimo numero di protocollo assegnato sul vecchio gestionale di APK è stato il prot. n. 7950 del 14.11.15;

Visti:

- il Bilancio preventivo 2025 approvato dall' Assemblea Consortile delib. n. 02/25 del 14.04.25;
- l'art. 7 comma 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di A.S.S.E.MI.;
- il verbale del C.d.A. del 11 marzo 2024 con la delibera di attribuzione delle funzioni vicarie direttoriali;
- l'art. 50 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di A.S.S.E.MI. - attribuzioni del Direttore e la rappresentanza legale dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 25 del 03.11.2022;

DETERMINA

- di procedere all'adozione del nuovo gestionale del protocollo informatico URBI di PA Digitale partendo dall'utilizzo del primo numero di protocollo non ancora attribuito: n. 7951 del 17.11.25.

San Donato Milanese, 17.11.25.

La Sostituta del Direttore
Dott.ssa Girolama Fileti