

Premesso il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di seguito Testo Unico ;

Visto l'art. 52 del Testo Unico che stabilisce come il Sistema di gestione informatica dei documenti deve, fra l'altro, garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente.

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale , di seguito CAD che prevede la definizione di un procedimento di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche amministrazioni evitando la produzione di nuovi documenti cartacei e trasformando e conservando in archivi digitali i documenti già generati in cartaceo;

Visto il DPCM del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di Protocollo informatico ai sensi dei precitati articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 in cui sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

- di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA);
- di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del CAD;

Visto l'art. 3 del precitato DPCM 3/12/2013 a tenore del quale le pubbliche amministrazioni devono provvedere all'adeguamento, sia organizzativo che funzionale dei propri sistemi di gestione documentale e segnatamente :

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del Testo unico) ;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione;
- e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

Richiamate le regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014 - che si occupano delle modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Considerato il disposto di cui all'art. 50, c.4, Testo Unico che, per quanto riguarda la individuazione delle aree organizzative omogenee, prevede : *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, 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, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”* ;

Visto il DPCM 31 ottobre 2000 (“Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce *“area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato”*;



Visto il DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la area organizzativa omogenea come *“un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”*;

Visto l'articolo 61, comma 1 del Testo Unico che prevede *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*

Visto l'articolo 61, comma 2 del Testo Unico a tenore del quale al *”servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.”*

Considerato che, in ragione dell'organizzazione di questa ARNAS Garibaldi è possibile individuare un'unica area organizzativa omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico che garantisca una gestione unica e coordinata dei documenti anche informatici nonché l'applicazione di criteri uniformi di protocollazione ;

Preso atto, inoltre, che il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi digitali impone la conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

Visto in particolare l'art. 7 e l'art. 14, c.1, delle regole tecniche DPCM del 3 dicembre 2013 che introduce un importante nuovo obbligo per la PA di conservazione digitale *“a norma”* del Registro giornaliero di protocollo *“secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”*;

Richiamata la Deliberazione CNIPA n. 11 del 19/02/2004 che ha definito le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione anche di tutti di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2 DPR 445/2000 ;

Atteso che questa ARNAS ha già provveduto ad acquisire il software e i servizi *“chiavi in mano”* per la conservazione digitale del Registro giornaliero del Protocollo generale a norma della disposizioni obbligatorie del DPCM 3/12/2013 che ai sensi dell'art. 5, c.7, prevede l'invio *“entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale garantendone l'immodificabilità del contenuto”*, attraverso l'ampliamento di fornitura del software per la gestione informatica della fatturazione elettronica già in uso presso questa Azienda e fornito dalla Ditta Engineering Ingegneria Informatica s.p.a. ;

Richiamato l'art. 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 che prevede ai fini della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e analogici la nomina di un Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva , d'ora innanzi semplicemente Responsabile della Conservazione, cui vengono attribuiti i compiti e le funzioni ivi specificati;

Ritenuto, pertanto, alla luce di tutto quanto premesso, di dover procedere alla individuazione rispettivamente del soggetto Responsabile della Gestione Documentale ex art. 61, c. 2, DPR 445/2000 e art. 4 delle Regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013 e del soggetto Responsabile della Conservazione ex art. 44, c, 1-bis , D.Lgs n. 82/2005 e degli artt. 3 e 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004;

Ritenuto di poter ricondurre il servizio di protocollazione informatica aziendale, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al precitato art. 61, c.1 Testo Unico nonché la gestione della conservazione sostitutiva alle competenze della struttura aziendale denominata "Affari generali", anche in coerenza e continuità con la attuale gestione del servizio di protocollo informatico aziendale, nell'ambito dell'unica area organizzativa omogenea (AOO) dell'Azienda come testè individuata ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico;

Rilevato che attualmente la Struttura Affari generali è inglobata nella più ampia struttura complessa Affari generali, Sviluppo organizzativo, risorse umane;

Preso atto che al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate ai sensi degli art.. 4 delle regole tecniche DPCM 3/12/2013 le seguenti incombenze :

- predisposizione dello schema di manuale di gestione previsto dall'art. 5 DPCM 3/12/2013;
- la predisposizione del piano di sicurezza ;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione
 - archiviazione
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento di conservazione;

Considerato che in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione dell'intero sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenze :

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- conoscenze di natura informatica;

Preso atto, inoltre, che al Responsabile della Conservazione sono demandate le attività di cui all'art 5 della Delibera CNIPA n. 11/2004;

Considerato che in relazione al ruolo riferimento del Responsabile della Conservazione è necessario che il soggetto in argomento sia in possesso di requisiti culturali prevalentemente di natura scientifica (informatica) ;

Considerato opportuno di poter coniugare nella medesima figura professionale il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione attingendo a tal fine tra le risorse in forza presso questa Azienda tra il personale Dirigente o tra i funzionari apicali;

Ritenuto di poter individuare nell'attuale Dirigente Responsabile della struttura complessa Settore Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, la Dott.ssa Bonanno Gaetana, la figura professionale idonea a rivestire la duplice qualità di Responsabile della Gestione Documentale ex art. 61, c. 2, DPR 445/2000 e art. 3 lett.b) del DPCM 3/12/2013 e di Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44, c, 1-bis, D.Lgs n. 82/2005 e degli artt. 3 e 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004;

Rilevato di dover far salva la facoltà di delega riconosciuta dalla normativa di settore sia al Responsabile della Gestione Documentale, benché limitata ad alcune funzioni meramente operative, necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale, sia al Responsabile della Conservazione, estensibile anche all'intera attività, che potrà essere legittimamente esercitata dal titolare delle rispettive funzioni con proprio atto;

Precisato, in particolare, che il Responsabile della Conservazione, ha facoltà di delegare ex art. 5, c.2 della Delibera CNIPA n. 11/2004 *“in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività”* a una o più persone interne o anche esterne, purché quest'ultimi debitamente accreditati, *“che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate”*;

Ritenuto poter individuare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Sig. Ledda Salvatore, Collaboratore amministrativo professionale, categoria D3, attualmente assegnato all'ufficio del protocollo generale dell'Azienda ;

Ritenuto poter individuare quale Vicario del Responsabile della Conservazione per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Dott. Davide Morales , Programmatore, Categoria D1, attuale Responsabile dei Servizi Informatici aziendali;

Preso atto che il Responsabile della Gestione Documentale ha il compito, tra gli altri, di predisporre lo schema del manuale di gestione, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy);

Ritenuto di dover dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina e quella dei Vicari non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Sentito il parere del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa che con il presente atto si intendono integralmente ripetuti e trascritti :

Individuare ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico nell'ambito della struttura organizzativa dell'ARNAS Garibaldi un'unica Area Organizzativa Omogenea che garantisca una gestione unica e coordinata dei flussi documentali anche informatici e degli archivi nonché l'applicazione di criteri uniformi di protocollazione affidandone le competenze proprie alla struttura Affari generali, attualmente inglobata nella più ampia struttura complessa Affari generali, Sviluppo organizzativo, risorse umane;

Nominare la Dott.ssa Bonanno Gaetana, Dirigente Responsabile della struttura complessa Settore Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, quale Responsabile della Gestione Documentale ex art. 61, c. 2, DPR 445/2000 e altresì quale Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 c. 1-bis del D.Lgs n. 82/2005 e degli artt. 3 e 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004;

Prendere atto che il Responsabile della Gestione Documentale ha facoltà di delegare, con proprio atto, lo svolgimento di alcune funzioni, meramente operative, necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale ;

Prendere atto che il Responsabile della Conservazione ha facoltà di delegare in tutto o in parte, con proprio atto, lo svolgimento delle proprie attività a soggetti interni e/o esterni all'Azienda, questi ultimi debitamente accreditati secondo la normativa di settore, in possesso dei requisiti di competenza ex art. 5, c.2 della Delibera CNIPA n. 11/2004 e che pertanto garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni;

Individuare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Sig. Ledda Salvatore, Collaboratore amministrativo professionale, categoria D3, attualmente assegnato all'ufficio del protocollo generale dell'Azienda ;

Individuare quale Vicario del Responsabile della Conservazione per casi di vacanza, assenza o impedimento, il Dott. Davide Morales, Programmatore, Categoria D1, attuale Responsabile dei Servizi Informatici aziendali;

Dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di predisporre lo schema del Manuale di gestione, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (codice privacy), e provvedere alla pubblicazione sul sito aziendale ;

Dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina e quella dei Vicari non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Notificare il presente atto deliberativo al personale destinatario delle nomine in parola;

Munire la presente della clausola di immediata esecuzione stante l'esigenza di implementare e definire celermente gli adempimenti connessi alla normativa di settore richiamata in parte motiva.

Il Direttore Generale
(Dott. Giorgio Giulio Santonocito)

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Giovanni Annino)

Il Direttore sanitario
(Dott.ssa Anna Rita Mattaliano)

Il Segretario
(Sig. Salvatore Ledda)