

**Decreto n° 413 del 12/10/2015**

**OGGETTO**

Adempimento agli obblighi di cui al D.P.C.M. 03.12.2013. Approvazione del Manuale di Gestione Documentale e nomina del Responsabile della gestione documentale.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Nicola Delli Quadri**

**nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 0259 /Pres. dd. 24 dicembre 2014,  
giusta deliberazione della Giunta regionale n. 2546 dd. 18 dicembre 2014,**

**preso atto dei pareri espressi dai Dirigenti che hanno curato l'istruttoria dell'atto assicurandone la regolarità tecnico-contabile:**

Responsabile del Procedimento dott.ssa Alessandra Crocenzi	Responsabile del Centro di Risorsa proponente -----
Visto digitale in data: 12/10/2015	Visto digitale in data: -----

e coadiuvato da

Direttore Sanitario dott.ssa Emanuela Fragiacomò	Direttore Amministrativo dott.ssa Cristina Turco
Visto digitale in data: 12/10/2015	Visto digitale in data: 12/10/2015
Coordinatore Sociosanitario dott. Flavio Paoletti	
Visto digitale in data: 12/10/2015	

**ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO**

**OGGETTO:** Adempimento agli obblighi di cui al D.P.C.M. 03.12.2013. Approvazione del Manuale di Gestione Documentale e nomina del Responsabile della gestione documentale.

Premesso che:

- con deliberazione n. 133 dd 02.02.2001, modificata con deliberazione n. 646 dd 06.07.2001 – in attuazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428, *“Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica”* e secondo le relative regole tecniche dettate con D.P.C.M. dd 31.10.2000 - l'allora A.S.S. n. 1 “Triestina” ha approvato il *“Regolamento per la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi”* della medesima A.S.S. 1, assieme al *“Titolario di classificazione degli atti”* ed al *“Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto”*;
- con deliberazione n. 1243 dd 28.12.2001, si è approvato un nuovo schema di *“Regolamento per la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi”*, unitamente all'annesso *“Titolario di classificazione degli atti”*;
- con successive deliberazioni n. 590 dd 31.10.2002 e n. 44 dd 27.01.2003, si è proceduto all'aggiornamento del *“Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto”*, già approvato con il suddetto provvedimento n. 133/2001;
- con nota prot. n. 4571/GEN.III.F.1 dd 31.01.2003, sono stati ribaditi i concetti base per una corretta applicazione del predetto Regolamento, con specifico richiamo alla documentazione ivi allegata;

premesse inoltre che, anche per le Aziende afferenti al Servizio Sanitario Regionale del F.V.G., la società di riferimento informatico è l'attuale *“INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.”*, a totale capitale pubblico, che *“cura lo svolgimento, per conto e nell'interesse della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, delle attività relative allo sviluppo e alla gestione delle infrastrutture di telecomunicazione e del Sistema informativo integrato regionale, quale complesso delle basi dei dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei medesimi, che costituiscono servizi d'interesse generale”*, operando anche *“a favore delle aziende sanitarie locali .....”*, fra altro, per *“progettazione, messa in opera e gestione operativa di sistemi informativi e relativi servizi, nonché razionalizzazione dei sistemi già in esercizio .... produzione di sistemi operativi, procedure e programmi elettronici sia di base che applicativi .... manutenzione dei sistemi informativi, ivi inclusa la effettuazione di controlli .... riattivazione di sistemi sia per quanto attiene le procedure che le apparecchiature”* compreso quanto riguardante, in specie, la *“trasmissione dati”*;

preso atto del Documento Programmatico sulla Sicurezza informatica dd 20.03.2011, prodotto ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e della regola 19 dell'allegato B del medesimo decreto, relativamente al trattamento dei dati sensibili o giudiziari effettuato dall'Azienda con strumenti elettronici cioè tramite applicazioni informatiche (anche il sistema di protocollo) che sfruttano la rete aziendale per la trasmissione dei dati e - quindi - ispirato ai principi in materia di sicurezza e di protezione dei dati personali, sulla base di quanto in proposito disciplinato ex lege;

osservato che, con deliberazione n. 6 dd 14.01.2011, si è provveduto all'adozione dello specifico *“Regolamento sulla tenuta dell'Albo aziendale telematico”*, nei termini de testo allegato alla medesima deliberazione n. 6/2011 e contestualmente approvato;

tenuto conto, fra altro, dei principali riferimenti normativi, di seguito indicati:

- D.P.R. n. 445 dd. 28.12.2000 e smi, concernente *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- D.Lgs. n. 196 dd 30.06.2003 e smi - *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs. n. 42 dd 22.01.2004 e smi - *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della L. 06.07.2002 n. 137”*;
- D.Lgs. n. 82 dd 07.03.2005 e smi - *“Codice dell’amministrazione digitale”* (cd CAD);
- D.P.C.M. dd 22.02.13, recante le *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali .....”*;
- D.Lgs. n. 33 dd 14.03.2013, concernente il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.P.C.M. dd 03.12.13, che detta le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*;

considerato che, in particolare, con un ulteriore D.P.C.M. dd 03.12.13 - recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* - sono state fornite precise indicazioni in ordine, fra altro, all’*“Ambito di applicazione ..... ed adeguamento organizzativo e funzionale delle pubbliche amministrazioni”*, al *“Sistema di protocollo informatico”* nonché al *“Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni”*;

preso atto che, in esecuzione degli artt. 3 e 5 della L.R. F.V.G. 16.10.2014 n. 17, con Decreto del Presidente della Regione n. 264/Pres. dd. 31.12.2014, su conforme deliberazione della Giunta Regionale n. 2667 dd. 30.12.2014, con effetto dal 1° gennaio 2015, è stata costituita l’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 1 “Triestina”, con sede legale in Trieste, Via Giovanni Sai nn. 1 – 3, con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale e che, nello specifico, ai sensi del punto 3. del D.P.G.R. n. 264/Pres/2014 cit., l’A.A.S. n. 1 “Triestina” è succeduta nell’intero patrimonio dell’A.S.S. n. 1 “Triestina”, contestualmente soppressa, nonché in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e nelle sue funzioni;

tenuto conto del provvedimento n. 1 dd 02.01.2015, con il quale il Commissario Straordinario della neo costituita A.A.S. n. 1 “Triestina” ha decretato, fra altro, di definire l’organizzazione ed il funzionamento dell’A.A.S. 1 in conformità ai contenuti dell’Atto Aziendale della precedente A.S.S. 1 sopra esplicitamente richiamato – eccezion fatta per i contenuti dell’art.1, rubricato “Costituzione, sede legale, ambito territoriale, patrimonio” limitatamente ai riferimenti relativi al provvedimento costitutivo, all’indirizzo del sito internet aziendale, alla partita IVA ed al logo, non più attuali in quanto modificate al variare della ragione sociale dell’Ente – fino all’approvazione del nuovo Atto Aziendale con le modalità stabilite dall’art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs.n. 502/1992 e smi e dall’art. 9, commi 1 e 2, della L.R. n. 17/214 cit.;

verificato che, il predetto D.P.C.M. dd 03.12.2013, fra altro:

- abroga il precedente D.P.C.M. dd 31.10.2000 sopra menzionato;
- *“ .... stabilisce 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 56”* del D.P.R. n. 445/2000 cit. oltre che *“ ... nelle operazioni di registrazione di protocollo ...”*, ai sensi degli artt. 40 bis, 41 e 47 del D.Lgs. n.82/2005 e smi cit. (art. 2);
- dispone, in particolare, l’adozione di un Manuale di gestione documentale, al fine di descrivere *“il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici”* e di fornire *“le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali .....”* (art. 3, lett. d);
- impone l’obbligo di pubblicazione sul sito aziendale (art. 5, comma 3) – sezione Amministrazione Trasparente, in base al combinato disposto dagli artt. 1, comma 2, del

medesimo D.P.C.M. dd 03.12.2013, art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013 ed art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005;

osservato che l'A.A.S. n. 1 "Triestina" risulta già iscritta nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, tenuto presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 11 e 12 del medesimo D.P.C.M. dd 03.12.2013;

preso atto che l'A.A.S. 1 è dotata di un applicativo, denominato "protocollo client/server", che garantisce la corretta attività di protocollazione e consente lo smistamento delle missive pervenute per PEC e di ogni altro documento informatico nonché di copie analogiche di documenti cartacei;

considerato che gli operatori, autorizzati alle operazioni di protocollazione presso le varie strutture aziendali, risultano dotati di credenziali d'accesso (codice utente e password), al fine di assicurare la sicurezza e la tracciabilità delle operazioni e l'univoca identificazione ed autenticazione degli addetti;

visto che l'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), con determinazione dirigenziale n. 943 del 01/07/2009, ha affidato il Servizio di riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione di documenti degli enti del S.S.R. del F.V.G al R.T.I. Italarchivi S.r.l., Sigma Service S.r.l., Archidoc, per 72 mesi, per il periodo dal 01.10.2009 al 30.09.2015, attualmente in fase di estensione temporale (proroga/rinnovo), anche per le esigenze dell'A.A.S. n.1 "Triestina" (ex determinazione dirigenziale EGAS n. 208 dd 04.05.2015) che, in previsione dell'incorporazione con l'Azienda Ospedaliero – Universitaria "Ospedali Riuniti" Trieste (AOUTS), conseguente all'approvazione della L.R. n. 17/2014 di "riordino del Servizio sanitario regionale", ha previsto una riorganizzazione dei magazzini con recupero di alcuni spazi adibiti a deposito archivi;

atteso che l'A.A.S. 1, con provvedimenti n. 264 dd 07.05.2015, n. 283 dd 14.05.2015, n. 290 dd 22.05.2015 e n. 408 dd 01.10.2015 ha, fra altro, preso atto della predetto affidamento nonché dell'intervenuta cessione di ramo d'azienda d'interesse dalla Sigma Service S.r.l. alla ditta Omniadoc S.p.A., alle stesse condizioni economiche offerte in gara da parte della ditta cedente il ramo d'azienda in parola;

preso atto della circolare aziendale prot. n. 38796/GEN.III.7/E.4 dd 05.08.2015, recante il Protocollo Operativo delle procedure di archiviazione e consultazione dei documenti attribuiti alla ditta Ominadoc S.p.A. di Udine nell'ambito del servizio sopra menzionato ed i relativi singoli costi;

verificato che, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i protocolli di settore, precedentemente esistenti ed incompatibili con il sistema unico di protocollazione informatica e che, allo stato attuale, risulta ancora in fase di verifica e studio la più corretta modalità per poter - eventualmente e se del caso, magari tramite una registrazione particolare - garantire le particolari esigenze di massima riservatezza collegate agli adempimenti dell'Ufficio per le Attività Disciplinari, afferente alla S.C. Affari Giuridici ed Attività di Supporto Direzionale, stante l'attuale accertata preclusione dell'applicazione in dotazione, "protocollo client/server", ad assicurare il livello di garanzie necessarie alla relativa documentazione, estremamente "delicata";

considerato di dover provvedere - in attuazione del DPCM dd 03.12.2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* (art. 3) - a:

- dare atto che l'A.A.S. n. 1 "Triestina" è strutturata - ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000 e smi cit. - in un'unica Area Organizzativa Omogenea, con distribuzione dell'attività di protocollazione presso le singole Strutture aziendali;
- nominare la Responsabile della gestione documentale nella persona della Dirigente, Responsabile della Struttura Complessa Affari Generali, dott.a Alessandra Crocenzi;
- nominare il vicario della predetta Responsabile della gestione documentale - per i casi di vacanza, assenza o impedimento della medesima - nella persona del Dirigente, Responsabile

facente funzioni della Struttura Complessa Sistema Informativo, dott. Lorenzo Grion, già nominato “Responsabile aziendale per la Trasparenza, ex D.Lgs. n. 33/2013, con provvedimento n. 364 dd 14.08.2015;

- prendere atto che parte degli archivi della documentazione aziendale su supporto cartaceo, risultano essere stati accentrati in un deposito centralizzato gestito dalla ditta Omniadoc S.p.A. di Udine, come da circolare prot. n. 38796/GEN.III.7/E.4 dd 05.08.2015, recante il Protocollo Operativo delle procedure di archiviazione e consultazione dei documenti medesimi;
- provvedere all’approvazione del “Manuale di gestione documentale” e dei relativi allegati, uniti quale parte integrante e sostanziale del presente decreto;

osservato che, allo stato attuale, emerge l’esigenza di dover costantemente tener aggiornato il predetto “Manuale di gestione documentale” e, conseguentemente, di doversi riservare le modifiche/integrazioni necessarie/opportune, tenuto anche conto della continua evoluzione del percorso d’informatizzazione della pubblica amministrazione ed in vista delle già previste modifiche normative, in attuazione della L. n. 124 dd. 07.08.2015, in ordine al Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi cit.;

su proposta della Struttura Complessa Affari Generali – di concerto con la Struttura Complessa Sistema Informativo - che ne attesta, per la parte di competenza, la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l’istruzione e la redazione;

sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Coordinatore Sociosanitario;

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

### **DECRETA**

per tutto quanto esposto in narrativa:

di dover provvedere - in attuazione del DPCM dd. 03.12.2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* – a:

- dare atto che l’A.A.S. n. 1 “Triestina” è strutturata - ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 50 del D.P.R. n. 445/2000 e smi cit. - in un’unica Area Organizzativa Omogenea, con distribuzione dell’attività di protocollazione presso le singole Strutture aziendali;
- nominare la Responsabile della gestione documentale nella persona della Dirigente, Responsabile della predetta Struttura Complessa Affari Generali, dott.a Alessandra Crocenzi;
- nominare il vicario della predetta Responsabile della gestione documentale - per i casi di vacanza, assenza o impedimento della medesima - nella persona del Dirigente, Responsabile f.f. della Struttura Complessa Sistema Informativo, dott. Lorenzo Grion, già nominato “Responsabile aziendale per la Trasparenza” ex D.Lgs. n. 33/2013, con provvedimento n. 364 dd 14.08.2015;

- prendere atto che parte degli archivi della documentazione aziendale su supporto cartaceo, risultano essere stati accentrati in un deposito centralizzato gestito dalla ditta Omniadoc S.p.A. di Udine, come da circolare prot. n. 38796/GEN.III.7/E.4 dd 05.08.2015, recante il Protocollo Operativo delle procedure di archiviazione e consultazione dei documenti medesimi;
- provvedere all'approvazione del "Manuale di gestione documentale" e dei relativi allegati, uniti quale parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- riservarsi ogni modifica/integrazione necessaria/opportuna al "Manuale di Gestione documentale", approvato con il presente provvedimento;
- pubblicare l'allegato "Manuale di Gestione documentale", ex art. 5, comma 3, del D.P.C.M. dd. 03.12.2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, sul sito aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento, che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 21/92, come sostituito dall'art. 50 della L.R. n. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

\*\*\*\*\*

**Il Direttore Sanitario**

dott.ssa Emanuela FRAGIACOMO

(Firmato digitalmente)

**Il Direttore Amministrativo**

dott.ssa Cristina TURCO

(Firmato digitalmente)

**Il Coordinatore Sociosanitario**

dott. Flavio PAOLETTI

(Firmato digitalmente)

**Il Commissario Straordinario**

dott. Nicola DELLI QUADRI

(Firmato digitalmente)

---

Allegati: 10