

Regione Emilia Romagna
AZIENDA U.S.L. di IMOLA

DELIBERAZIONE N. 61 del 21 MAGGIO 2007

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamato il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- visto, in particolare, l'art. 50 del citato D.P.R. 445/00 in base al quale le Pubbliche Amministrazioni provvedono, entro il 01.01.04 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico in conformità alle disposizioni del testo unico ed individuano, nell'ambito del proprio ordinamento, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee";

- dato atto che, in attuazione delle richiamate disposizioni, si è provveduto alla sostituzione del sistema informatico con altro (ProteusPA - Infocamere) operativo dal 17.12.2003, conforme ai requisiti minimi del sistema di gestione informatica dei documenti prescritti dal richiamato testo unico;

- dato atto altresì che il suddetto sistema per la gestione informatica dei documenti è articolato in base alla qualificazione dell'Azienda U.S.L. come unica area organizzativa omogenea e ciò in quanto già con deliberazione n. 73 del 16.02.2000, era stato istituito un unico protocollo aziendale informatizzato con una molteplicità di sedi decentrate di protocollazione (ivi individuate) dotate di postazioni operative;

- visto, inoltre, l'art. 61 del D.P.R. 445/00 che prevede l'istituzione, da parte di ciascuna amministrazione, di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, servizio cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti;

- ritenuto di confermare la qualificazione dell'Azienda come unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione

documentale (in coerenza con gli assetti organizzativi e funzionali già definiti a seguito della citata istituzione di un unico protocollo aziendale informatizzato, assetti alla base dell'attuale sistema per la gestione informatica dei documenti) e pertanto di istituire un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- considerato che la richiamata deliberazione n. 73 del 16.02.00 ("Determinazione in ordine alla gestione del protocollo informatico e dell'archivio") aveva attribuito al Servizio Affari Generali il coordinamento delle funzioni di protocollo informatico e di archivio (ferma restando la gestione da parte delle sedi decentrate di protocollo del relativo archivio) a conferma delle funzioni di coordinamento già riconosciute al Servizio Affari Generali con precedente deliberazione n. 1017 del 14.10.93 "Regolamento per la gestione del protocollo e dell'archivio";

- richiamata la deliberazione n. 154 del 30.12.2004, con la quale è stato approvato il Piano Attuativo del Progetto di riorganizzazione del Dipartimento Amministrativo e Tecnico che conferma ulteriormente l'attribuzione all'U.O. Segreteria Generale e Affari Legale delle attività di coordinamento degli adempimenti in materia di protocollo informatico e di archivio;

- ritenuto pertanto di istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali in considerazione delle funzioni di coordinamento generale in materia già svolte dal Servizio in passato con le modalità definite nella citata delibera n. 73 del 16.12.00 e, più di recente, nell'attivazione e gestione del citato applicativo ProteusPA (in rapporto con il personale dell'U.O. T.I.R.);

- visti in particolare gli artt. 61 del D.P.R. 445/00 e 4 del D.P.C.M. 31.10.00 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 ottobre 1998, 428) che

definiscono le funzioni del citato Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- ritenuto pertanto di affidare al Servizio in questione le seguenti funzioni:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 D.P.C.M. 31.10.00 (manuale che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento");
- Attribuire, su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa/Articolazione (sede decentrata di protocollazione) il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento delle informazioni;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art.53 DPR 445 (costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno) con il supporto tecnico dell'U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete;
- Curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- Autorizzare l'uso del registro di emergenza secondo le modalità di cui all'art. 63 D.P.R. 445/00, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- Autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 D.P.R. 445/00;
- Supportare i Responsabili delle U.O. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo, di

gestione documentale e di gestione degli archivi, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal citato Manuale di Gestione;

- Predisporre, d'intesa con il responsabile dell'UO Tecnologie Informatiche e di rete, il piano per la sicurezza dei documenti informatici di cui all'art 4 del DPCM 31.10.2000, in conformità alle misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs.196 ed eventualmente nell'ambito del relativo Documento Programmatico per la sicurezza;

- precisato inoltre che nell'ambito del manuale di gestione saranno altresì individuate - in conformità a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. f, D.P.C.M. 31.10.00 ed in base agli assetti organizzativi e funzionali aziendali, le Unità Operative responsabili delle attività di protocollo, di organizzazione e tenuta dei relativi documenti e dei relativi archivi (correnti e di deposito), ferma restando la funzione di coordinamento e le ulteriori funzioni attribuite al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi sopra descritte;

- su conforme proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico;

- raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1) di istituire in relazione a quanto precisato in premessa il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali;

2) di nominare Responsabile del Servizio di cui al punto 1) il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali dando atto che in caso di assenza o

impedimento le funzioni saranno svolte dal Responsabile di Servizio incaricato, con apposito atto, della sostituzione;

3) di attribuire al Responsabile del Servizio di cui al punto 1) le funzioni elencate in dettaglio in premessa (fatte salve le competenze dirette delle U.O. responsabili dell'attività di protocollazione, organizzazione e tenuta dei documenti e dei relativi archivi in base all'assetto organizzativo e funzionale aziendale);

4) di attribuire all'U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete le competenze tecniche necessarie per la realizzazione delle funzioni proprie del Servizio;

5) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3, della L.R. n. 50 del 20.12.1994.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to dr. Ing. Mario Tubertini

2007/67

Copia della presente deliberazione, N. 61 del 21.05.2007

viene trasmessa:

<input checked="" type="checkbox"/>	All'Albo dell'Ente, per la pubblicazione, in data 22.05.2007 dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per il controllo, di cui all'art.4, comma 8 - della Legge 30.12.1991, n. 412, in data
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per l'autorizzazione di cui all'art.51, comma 1 - della L.R.N. 50/94, in data

F.to L'incaricato

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 22.05.2007

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 22.05.2007

<input type="checkbox"/>	A seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità.
<input checked="" type="checkbox"/>	A seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente.
<input type="checkbox"/>	A seguito di <u>controllo favorevole</u> da parte della Regione Emilia Romagna. Autorizzazione
	con provvedimento N. del

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 22.05.2007

La presente deliberazione è stata trasmessa a:

<input checked="" type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	<input type="checkbox"/>	<u>DIP. SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIREZIONE GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. - S.A.S. SANITARI
<input checked="" type="checkbox"/>	NUCLEO DI VALUTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. GIURIDICO ECONOMICA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	UFFICIO COMUNICAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. SEGRETERIA GEN.LE AFFARI LEGALI
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZIO INFERMIERISTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. RISORSE UMANE
<input checked="" type="checkbox"/>	POLO FORMATIVO	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. TECNICA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLLO DI GESTIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. INGEGNERIA CLINICA
<input checked="" type="checkbox"/>	UFFICIO STATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. TECNOL. INFORMATICHE E DI RETE
<input checked="" type="checkbox"/>	PREVENZIONE PROTEZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. PATR. E TECNOL. IMPIANTISTICHE
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDIO OSPEDALIERO
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	DIP. SANITA' PUBBLICA
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	DISTRETTO

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali