

DETERMINAZIONE

N. 11 DEL 23 MAG. 2017

L'AMMINISTRATORE

OGGETTO: modifica Determinazione Direttoriale n. 52 del 14.12.2015 di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e s.m.i., recante la "Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.) a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183, ed in particolare l'art. 2 comma 1 in base al quale dal 1° gennaio 2016 fino alla data della sua liquidazione la CRI ha assunto la denominazione di "Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana";

VISTO l'art. 2 comma 3 del citato decreto legislativo n. 178/2012 che individua gli organi dell'Ente di seguito indicati:

1. Comitato presieduto dal Presidente Nazionale dell'Associazione
2. Collegio dei Revisori
3. Amministratore;

VISTO l'art. 2 comma 3 lett. c) del D. lgs. 178/2012 che individua i compiti dell'Amministratore dell'Ente Strumentale nella rappresentanza legale e nella gestione dell'Ente stesso;

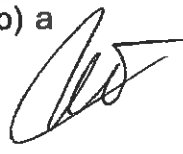
VISTO il Decreto del Ministro della Salute del 29 dicembre 2015 di nomina dell'Amministratore, del Comitato e del Collegio dei Revisori dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2016 sino al 31 dicembre 2017;

VISTO il D.I. del 01.06.2016 di adozione dello Statuto dell'Ente Strumentale alla C.R.I., ai sensi dell'art. 10, comma 7-bis, del decreto-legge 30 dicembre 2015, n. 210, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2016, n. 21;

VISTA la Delibera del Comitato dell'Ente Strumentale n. 61 del 09.09.2016 concernente il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente Strumentale alla C.R.I., approvato dal Ministero della Salute con nota prot. DGVESC 30596 del 22.09.2016;

VISTA la Determinazione Direttoriale n. 52 del 14.12.2015 con la quale è stato approvato il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, "versione 1.0";

VISTA la Determinazione dell'Amministratore n. 03 del 08.02.2017 con la quale è stata confermata la nomina del Dott. Marcello Toso (Funzionario C4 Informatico) a

MA 

Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;

TENUTO CONTO dell'obbligo di aggiornamento periodico dell'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Documenti in occasione di modifiche normative o di innovazioni tecnologiche; obbligo previsto espressamente nella predetta Determina Direttoriale n. 52 del 14.12.2015;

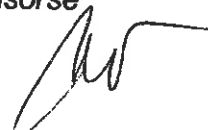
RITENUTA, pertanto, la necessità di dover procedere all'approvazione del succitato manuale in quanto atto di disciplina del protocollo informatico e dei flussi documentali che tenga conto dei cambiamenti organizzativi dell'Ente Strumentale alla CRI;

VISTO il Promemoria del 12.05.2017 a firma del Dirigente del Servizio Affari Generali e Supporto alla Riforma, parte integrante della presente Determinazione;

SU PROPOSTA del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, rinnovato nell'incarico con Determinazione dell'Amministratore n. 03 del 08.02.2017:

D E T E R M I N A
di

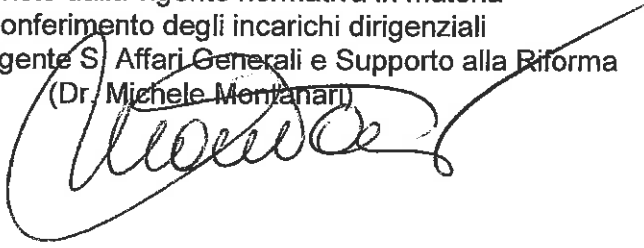
1. approvare il Manuale di Gestione del Protocollo composto da n. 7 Capitoli e n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto. La presente versione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico viene definita "versione 2.0 aggiornamento maggio 2017";
2. dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale, a cura del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico di cui alla Determinazione dell'Amministratore n. 03 del 08.02.2017;
3. di incaricare il Dirigente del Servizio Bilancio e Informatica di procedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet dell'Ente Strumentale così come previsto dalla normativa;
4. di rammentare a tutte le strutture organizzative dell'Ente Strumentale che, ai sensi della circolare del Presidente Nazionale prot. 74940 del 18 dicembre 2013 (punto 5: archivi) "è fatto divieto di distruggere, suddividere, sottoporre a scarto o trasferire le risorse d'archivio su supporto cartaceo presenti nelle sedi dei Comitati. Parimenti è fatto divieto di distruggere o asportare dalla sede del Comitato risorse

MA 

d'archivio in formato elettronico". Tale divieto permane fino a nuova disposizione della sede centrale.


L'Amministratore
(Dr.ssa Patrizia Ravajoli)

La determinazione è conforme a quanto
previsto dalla vigente normativa in materia
di conferimento degli incarichi dirigenziali
Dirigente S. Affari Generali e Supporto alla Riforma
(Dr. Michele Montanari)



Il presente provvedimento è conforme
al DPR n. 97 del 2003 e non comporta
oneri

Il dirigente del S. Bilancio e Informatica
(Dr. Claudio Malvasi)





SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALLA RIFORMA
PROMEMORIA PER L'AMMINISTRATORE

Oggetto: modifica Determinazione Direttoriale n. 52 del 14.12.2015 di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Alla luce dei cambiamenti organizzativi indotti, in special modo, dal nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Ente Strumentale, approvato con Delibera del Comitato n. 61 del 09.09.2016 e dal processo di privatizzazione della CRI ai sensi del D. Lgs. n. 178/2012, si pone l'obbligo di riformare il Manuale di Gestione del protocollo informatico approvato con precedente Determina Direttoriale n. 52 del 14.12.2015. Tale revisione, tra l'altro, è stata ribadita recentemente anche con Determina dell'Amministratore n. 03 del 08.02.2017 (punto 6).

Considerati i ristretti limiti di tempo per apportare le modifiche necessarie all'intero impianto strategico del sistema di protocollo adottato a partire dal mese di marzo 2016, si è operato a tappe forzate con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati ai cambiamenti richiesti.

Nello specifico sono state sottoposte a verifica, con le segreterie dei Dipartimenti e Servizi dell'Ente, tutte le modifiche prodotte nel Titolario di classificazione dei documenti. A questo riguardo è stato richiesto anche il supporto tecnico del Servizio Bilancio e Informatica per operare alcuni cambiamenti su larga scala (per es. riguardo alla storicizzazione delle articolazioni del Titolario di classificazione).

E' stato apportato, altresì, un aggiornamento della normativa vigente in materia e modificati gli allegati al Manuale di gestione documentale.

Si è cercato nel complesso di riformulare il testo del Manuale in adesione alle modifiche strutturali già apportate al sistema di protocollo e avviate a partire dal mese di ottobre 2016 così come stabilito con nota prot. 0046718 del 05.10.2016 a firma del Coordinatore della gestione documentale (in allegato).

Tale riallineamento tra procedure informatiche già adottate nel sistema di protocollazione e quelle rielaborate nel Manuale, ha eliminato il gap esistente fino ad oggi, normalizzando di fatto tutta la disciplina interna in materia.

Permangono alcune criticità tecniche relative alla produzione dei pacchetti di versamento, così come previsti dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), oggetti indispensabili per la trasmissione in conservazione dei documenti informatici. Aspetto secondario ma non irrilevante, tenuto conto che a partire dal 12 aprile u.s. è scattato l'adeguamento alle nuove regole tecniche previste dal predetto DPCM. Per tale motivo si è in attesa del completamento delle iniziative già intraprese dal Responsabile della Conservazione (nominato con Determinazione dell'Amministratore n. 07 del 16.03.17) e dal Servizio Bilancio e Informatica.



Infine anche in questo caso nel redigere l'allegato Manuale di gestione, complessivamente composto da 7 capitoli e 11 allegati, si è tenuto conto di quanto disposto con l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico.

Una volta approvato l'allegato manuale, si provvederà alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 5, comma 3 del richiamato DPCM.

Si allega per esame e eventuale condivisione da parte della SV uno schema di Determinazione per l'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico giunto alla versione 2.0

Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento e approfondimento.

Distinti saluti

Il Responsabile della Gestione Documentale
(Dott.  Toso)

Il Dirigente del Servizio Affari Generali
(Dott. Michele Montanari)

