



Regione
Lombardia

ASL Bergamo

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo

Via Galliccioli 4 - 24121 BERGAMO

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N° **839** DEL **9 OTT. 2015**

OGGETTO: Nomina del “responsabile della gestione documentale” e adozione del nuovo “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio” dell'ASL della Provincia di Bergamo”.

Ufficio proponente: Area Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento: Dr. Matteo Berti

Funzionario competente:

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che la documentazione sanitaria testimonia gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza; essa costituisce un bene di straordinaria importanza sul piano clinico, scientifico e didattico, oltre che giuridico, sia per il cittadino che se ne può servire per far valere i propri diritti, sia per la tutela dell'operato professionale degli operatori sanitari;

RITENUTO che la corretta gestione della documentazione sanitaria sulla base di dati aggiornati e puntuali, contribuisce ad integrare e dare coerenza alle decisioni dei molteplici attori coinvolti nei processi di assistenza e ad accrescere la sicurezza del paziente;

RITENUTO altresì che la corretta gestione della documentazione amministrativa sia altrettanto importante per il buon andamento dell'amministrazione e per l'efficace, efficiente ed economico perseguimento degli interessi pubblici affidati alle cure di questa Azienda;

RILEVATO che il legislatore negli ultimi anni ha emanato molteplici norme volte a regolare gli aspetti concernenti la gestione informatica dei documenti amministrativi e la complessiva digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica, tra cui:

- il DPR 28/12/2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare il capo IV (Sistema di gestione informatica dei documenti), artt. 50 e seguenti, che obbligano le Pubbliche Amministrazioni ad utilizzare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, nonché a dotarsi di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- l' art. 40-bis (Protocollo informatico) del D. Lgs. 82/2005, secondo il quale formano comunque oggetto di registrazione di protocollo le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica, nonché le istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica in conformità ad apposite regole tecniche
- l'art. 41 (Procedimento e fascicolo informatico) del d. lgs 82/2005, secondo il quale le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'art. 71 (Regole tecniche) del D. Lgs. 82/2005, che demanda ad appositi decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, l'adozione di regole tecniche in materia di "amministrazione digitale";
- il DM 14/10/2003, recante "Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il DPCM 03/12/2013, recante: "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il DPCM 13/11/2014, recante: "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

PRESO ATTO che il predetto DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico):

- 1) stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali, impegnando le pubbliche amministrazioni ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto (termine che viene a scadenza l'11 ottobre 2015);
- 2) richiede alle amministrazioni pubbliche un adeguamento organizzativo e funzionale finalizzato tra l'altro a:
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000;
 - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) adottare un "manuale di gestione" che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - d) 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 seguenti deliberazioni del Direttore Generale dell'ASL della Provincia di Bergamo:

- n. 685 del 31/5/2013, con cui è stato adottato il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" ed è stato nominato responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi il dirigente responsabile dell'Area Affari Generali e Legali;
- n. 1061 del 21/11/2014, con cui è stato nominato il dott. Diego Capitano quale "responsabile della conservazione" dei documenti informatici presso l'ASL della Provincia di Bergamo;

RITENUTO di confermare la scelta organizzativa di individuare per l'ASL della Provincia di Bergamo, ai fini della gestione documentale ed ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 3/12/2013, un'unica "area organizzativa omogenea" (AOO);

VISTI:

- la DGR 325/2013 (Approvazione del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e sociosanitario regionale lombardo)
- il DDG 3/3/2015 n. 1575 (Approvazione versione n. 02 del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo)

RITENUTO di dover individuare quale "responsabile della gestione documentale", ai sensi del DPCM 3/12/2013 e del DPCM 13/11/2014, il dirigente responsabile dell'Area Affari Generali e Legali, il quale dovrà operare in stretto raccordo con il responsabile del Sistema Informativo Aziendale, con i responsabili del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO altresì di dover individuare quale vicario del “responsabile della gestione documentale”, per casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto, il dott. Diego Capitanio dell’Area Affari e Generali, che da tempo si occupa di gestione documentale e che, in ragione anche dei percorsi formativi che ha seguito, è già stato nominato anche quale “responsabile della conservazione”;

VISTO l’allegato schema di “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” e relativi 15 allegati, predisposto dal “responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, in collaborazione con il “responsabile della conservazione” e con il responsabile dei Sistemi informativi aziendali, specie per quanto attiene al “piano per la sicurezza informatica” allegato al Manuale stesso;

ACQUISITO il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale, ciascuno per la rispettiva competenza,

DELIBERA

1. di adottare l’allegato schema di “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, comprensivo di 15 allegati;
2. di nominare “responsabile della gestione documentale”, ai sensi del DPCM 3/12/2013 e del DPCM 13/11/2014, il dirigente responsabile dell’Area Affari Generali e Legali, il quale dovrà operare in stretto raccordo con il responsabile del Sistema Informativo Aziendale, con i responsabili del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
3. di nominare quale vicario del “responsabile della gestione documentale”, per casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto, il dott. Diego Capitanio;
4. di dare mandato al dirigente responsabile dell’Area Affari Generali e Legali, nella sua veste di responsabile della gestione documentale, di curare il periodico aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico del bilancio aziendale
6. di disporre che a tutela del segreto industriale e del diritto d’autore e fermo restando quanto previsto dalle norme che garantiscono il diritto di accesso ai documenti amministrativi, gli allegati 9 (Registro di emergenza) e 12 “Guida all’applicativo Folium” del manuale non vengano pubblicati;
7. di disporre che, per esigenze di sicurezza dei sistemi informatici aziendali, e fermo restando quanto previsto dalle norme che garantiscono il diritto di accesso ai documenti amministrativi, l’allegato 15 (Piano di sicurezza dei documenti informatici) del manuale non venga pubblicato;
8. di provvedere, fermo restando quanto ai precedenti punti 6 e 7, alla pubblicazione del Manuale sul sito internet istituzionale dell’ASL.

9. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico del bilancio aziendale

Il Direttore Generale
Dott.ssa Mirfa Azzi



Allegati: 1 "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi", comprensivo di 15 allegati.



Deliberazione del Direttore Generale avente ad oggetto:

Nomina del "responsabile della gestione documentale" e adozione del nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" dell'ASL della Provincia di Bergamo".

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICO - AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto responsabile del procedimento attesta la regolarità tecnico amministrativa della proposta di delibera di cui in epigrafe.

Bergamo, .- 8 OTT. 2015

Il responsabile del procedimento
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE A.A.G.O.L.L.
 (Dott. **MATTEO BERTI**)

PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO, SANITARIO E SOCIALE

In relazione alla proposta di delibera di cui in epigrafe, si esprime parere favorevole.

Il Direttore Amministrativo
 Dott. Adriano Vaini

*Deliberazione sottoscritta dal Vice
 Direttore Amministrativo Dott. Piero Canino*

Il Direttore Sanitario
 Dott. Giorgio Barbaglio

*Deliberazione sottoscritta dal Vice
 Direttore Sanitario Dott. Bruno Pesenti*

Il Direttore Sociale
 Dott. Giuseppe Calicchio

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile dell'Area Affari Generali e Legali attesta che la deliberazione di cui in epigrafe è stata pubblicata mediante inserimento sul sito telematico aziendale - sezione albo telematico dal _____ al _____.

Bergamo, _____

Il dirigente
 Dott. Matteo Berti

8125 JTO 8 -

838

REPRODUCTION OF DOCUMENTS
FOR THE NATIONAL ARCHIVES
OF THE UNITED STATES

8125 JTO 8 -

U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1967