

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001713	16/09/2022

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale - D.P.R. n. 445/2000 e D.P.C.M. 03 Dicembre 2013.

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220002915 DEL 15/09/2022

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 7 (sette) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

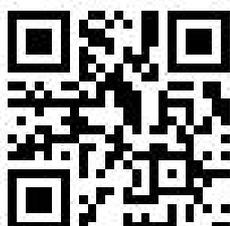
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 15/09/2022 14:45 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 15/09/2022 15:09 Donato SIVO

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 16/09/2022 07:25 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 15/09/2022 15:19 Antonio SANGUEDOLCE

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **16/09/2022**

Unità Operativa Affari Generali  
 L'Addetto alla Pubblicazione  
 Firmato Digitalmente il 16/09/2022 08:13  
 Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE –  
D.P.R. n. 445/2000 e D.P.C.M. 03 Dicembre 2013

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 239 del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della proposta formulata dal Direttore della UOC Servizio di Informazione e Comunicazione Istituzionale, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

PREMESSO CHE:

- l'art. 50, comma 4, del DPR n. 445 del 28/12/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (TUDA), 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”;
- il succitato D.P.R. n. 445/2000, il quale, all'art.61, dispone che “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 (...)” che viene “posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (...)” e al quale 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”.

VISTI

- il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD) ss.mm.ii. e, in particolare, l'art. 44 comma 1 bis in base al quale [...]il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza [...];
- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto “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” che all'art. 3 comma 1 lett. b) dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- la Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020 avente ad oggetto le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” — entrate in vigore, a seguito di proroga e modifiche introdotte con successiva Deliberazione n. 371/2021, il 1° gennaio 2022 — che all'articolo 3.1.2, nell'ambito dell'”adeguamento

organizzativo e funzionale”, direttamente collegato al su richiamato disposto dell’art. 50, comma 4 del TUDA, stabilisce espressamente che:

“Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50, comma 4, del TUDA;
- B. nominare, in ciascuna delle AOO, il Responsabile della Gestione Documentale e un suo Vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il Coordinatore della Gestione Documentale e un suo Vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale oppure, ove nominato, dal Coordinatore della Gestione Documentale”.

CONSIDERATO che:

- la ASL Bari, in un’ottica di snellimento e semplificazione amministrativa, intende identificare l’intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuando, in ottemperanza alle disposizioni di legge, un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con Delibera del Direttore Generale n. 542 del 26.03.2019, l’Ing Mario Giuseppe Cisternino, è stato nominato Responsabile per la Transizione alla modalità operativa digitale. (Art. 17 del D.L.gs. n.ro 82/2005 — Codice dell’Amministrazione Digitale);
- con Delibera del Direttore Generale n. 563 del 28.03.2019, l’Ing. Marco Torres è stato nominato Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva, ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013.

RILEVATO CHE:

- in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è necessario individuare il **Responsabile della Gestione Documentale della ASL di Bari**.

CONSIDERATO CHE:

- i compiti del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e delle citate Linee Guida sono i seguenti:
  - predisporre lo schema del Manuale di gestione previa intesa con il Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva e con il RTD, sentito il RPD dell’Amministrazione;
  - proporre 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 testo unico;
  - predisporre il piano per la sicurezza informatica di cui all’art. 4 comma 1 lett. c) del DPCM;

- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione;
- trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta l'anno dei fascicoli e serie documentarie relative ai procedimenti non conclusi;
- il Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005, opera d'intesa con il RTD, il RPD e con il Responsabile del sistema della Conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

**TENUTO CONTO che:**

- l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche sul protocollo informatico” ha introdotto l'obbligo di adottare un Manuale di gestione documentale che “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”;
- in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/2021 ha modificato il testo delle “Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;
- si rende necessario procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale della ASL Bari e all'adozione di un “Manuale di gestione documentale” in relazione alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di Trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di Conservazione.

PRECISATO che per “gestione dei documenti” si intende “l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato” (art. 1 del DPR n. 445 del 28/12/2000).

**CONSIDERATO, ALTRESI', CHE:**

- in relazione al ruolo centrale che il Responsabile della Gestione Documentale riveste nell'organizzazione aziendale, trasversale a tutte le strutture organizzative dell'Azienda, e della conseguente responsabilità in ordine alla concreta attuazione delle direttive di cui al Manuale della Gestione Documentale, occorre che tale Responsabile sia in possesso di:
  - competenze di natura giuridica, vista la necessità di regolamentare la tematica di propria competenza;
  - conoscenza dell'organizzazione dell'Azienda 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 e della conservazione.

**TENUTO CONTO CHE**

- si rende necessario istituire una “Rete di Referenti della Gestione Documentale” a supporto dell'attività del Responsabile della Gestione Documentale al fine di assicurare la compiuta attuazione degli indirizzi di cui alla presente deliberazione e dell'intera gestione documentale in tutte le articolazioni Aziendali secondo le indicazioni tecniche

operative che verranno impartite dal Responsabile nell'espletamento delle specifiche funzioni attribuitegli dalle richiamate Linee Guida.

**RITENUTO:**

- di dover demandare a ciascun Responsabile/Direttore di Strutture/Macro strutture aziendali l'individuazione del componente della "Rete dei Referenti della Gestione Documentale" in relazione alla propria Struttura.

**CONSIDERATO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Azienda, a livello apicale.

**RITENUTO** opportuno individuare l'avv. Elisabetta Fortunato, già Dirigente della U.O.S. Privacy, Responsabile della Gestione Documentale, essendo la stessa in possesso di adeguate competenze.

**PRESO ATTO** della disponibilità manifestata dall'avv. Elisabetta Fortunato a svolgere le funzioni di Responsabile della Gestione Documentale per questa Azienda.

#### **DISPONE**

di individuare l'intera Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

di individuare nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, posto in staff alla Direzione Amministrativa aziendale;

di nominare, quale Responsabile della Gestione Documentale della ASL Bari, l'avv. Elisabetta Fortunato, già Dirigente Responsabile della UOS Privacy, alla quale sono demandati le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia e dalle Linee Guida richiamate in premessa;

disporre che la nomina del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale sia rinviata a successivo provvedimento, verificata, altresì, la disponibilità di ulteriore personale da assegnare alle strutture interessate;

di stabilire che il Responsabile della Gestione Documentale è preposto al Servizio per la Gestione Informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed ha il compito di predisporre il "Manuale di Gestione Documentale" relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel "Manuale di Conservazione";

di dare atto che il suddetto Responsabile, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005, opera d'intesa con il RTD, il RPD e con il Responsabile della Conservazione Legale e Costitutiva, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

di stabilire che il Responsabile della Gestione Documentale si avvalga, per l'espletamento dei compiti e le funzioni che gli sono attribuiti, del predetto Servizio per la Gestione Informatica

dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi nonché di una “Rete di Referenti della Gestione Documentale”;

di istituire, pertanto, la “Rete di Referenti della Gestione Documentale” i cui componenti saranno individuati a cura di ciascun Responsabile/Direttore di Strutture/Macrostrutture aziendali dando mandato al Responsabile della Gestione Documentale di provvedere ai conseguenti adempimenti;

dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva, di convocare tavoli tecnici e gruppi di lavoro, provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;

di dare atto che, nelle more dell’adozione di eventuali decisioni conseguenti al provvedimento di attuazione della predetta deliberazione della Giunta regionale n. 1603 del 13/9/2018, l’individuazione di cui sopra si configura attività aggiuntiva alle funzioni istituzionalmente svolte dal Dirigente incaricato e che, pertanto, fermo il trattamento giuridico ed economico attualmente in essere, dovrà essere remunerato mediante l’attribuzione di una quota aggiuntiva della retribuzione di risultato, così come prevista e quantificata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale;

di notificare il presente atto all'Avv. Elisabetta Fortunato e dare atto che il presente provvedimento non comporta costi a carico della Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari;

di pubblicare il presente provvedimento, ai sensi dell'art.29 del D. L.gs. n.50/2016 ss.mm.ii., sul profilo del committente — Sez. Amministrazione Trasparente;

di trasmettere il presente provvedimento a tutte le macrostrutture aziendali, nonché al Collegio Sindacale aziendale e all’AGRU per i conseguenti adempimenti di competenza;

di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90 e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest’ultimo come recepito, a livello aziendale, al paragrafo 20 del vigente PTPCT 2019/2021, adottato con d.D.G. 128/2019 – tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.

**PROFILI CONTABILI**

RILEVANTE, a valere su:  NON rilevante

**ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:**

SOGGETTA a pubblicazione  NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

**ONERI DI RISERVATEZZA:**

CONTIENE dati personali da NON pubblicare  NON contiene dati personali

**DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE**

Direzione Amministrativa	Direzione Generale
--------------------------	--------------------

**PROPOSTA N.RO 20220002915 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220001713 DEL 16/09/2022**

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Direttore UOC	Fruscio Luigi	 Firmato digitalmente il 15/09/2022 12:40
Direttore/Responsabile di Struttura	Fruscio Luigi	 Firmato digitalmente il 15/09/2022 12:42