



**Croce Rossa Italiana**

**ALLEGATO 3**

**DETERMINAZIONE DIRETTORIALE N. 48 DEL 12.10.2015**



Croce Rossa Italiana

**DETERMINAZIONE DIRETTORIALE N. 48 DEL 12 OTT. 2015**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario

**VISTO** lo Statuto della Croce Rossa Italiana ex D.P.C.M. n. 97 del 06 maggio 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 131 dell'8 giugno 2005, così come modificato dal D.P.C.M. n. 171 del 20 novembre 2009;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e variazioni recante le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 178 del 28 settembre 2012 e smi di riordino dell'Associazione Italiana della Croce Rossa;

**VISTA** l'O.C. n. 78 dell'8 febbraio 2013 relativa all'insediamento del Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana e delle Vice Presidenti Nazionali della Croce Rossa Italiana;

**VISTA** l'Ordinanza Presidenziale n. 1 dell'8.02.2013 con cui l'Avv. Francesco Rocca, Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana, ha confermato l'incarico di Direttore Generale della Croce Rossa Italiana alla dott.ssa Patrizia Ravaioli fino alla data del 31.12.2013 e, comunque, alla data di cessazione della carica dell'attuale Presidente Nazionale;

**VISTA** l'Ordinanza Presidenziale n. 475 del 18.12.2013 con la quale l'Avv. Francesco Rocca, Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana, ha rinnovato alla Dott.ssa Patrizia Ravaioli l'incarico di Direttore Generale della Croce Rossa Italiana per la durata di anni tre dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2016;

**VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente Croce Rossa Italiana emanato con O.P. n. 134 del 07.05.2013;

**PREMESSO** che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;



**VISTO** in particolare l'art. 61 (commi 1 e 2), con il quale oltre a prevedere l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee, si è stabilito, altresì, che al servizio in parola sia preposto *un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica*;

**CONSIDERATO**, altresì, che con il DPCM 3 dicembre 2013, 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, all'art. 3 è stata prevista sia l'istituzione della figura del Coordinatore della gestione documentale, in caso di presenza di più aree organizzative omogenee, che quella del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**PRESO ATTO** che in ambedue i casi sopra evidenziati alla luce sia dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445 che dell'allegato n. 1 del citato DPCM 3 dicembre 2013, si definiscono compiti e requisiti professionali delle figure di responsabili summenzionate;

**RITENUTO** per il Comitato Centrale, di individuare nel Dott. Marcello Toso (Funzionario apicale C4 Informatico), in servizio presso il Servizio Affari Generali e Coordinamento delle Direzioni Regionali, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito Internet della CRI;
- accompagnare nella fase di transizione all'uso del nuovo software di protocollo informatico, tutte le AOO CRI con verifica finale della completa eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
  - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
  - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
  - Responsabile della conservazione sostitutiva;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;



- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile e ciò con il supporto del Dipartimento RU ICT;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

**RITENUTO** per i Comitati Regionali di nominare i dipendenti CRI designati dai singoli Direttori Regionali e – per le Regioni per le quali tale designazione è ancora mancante – di nominare, a titolo provvisorio, il Direttore Regionale, prevedendo però una incisiva regia del sistema documentale da parte del Comitato Centrale nonché l'individuazione entro 10 giorni di un Funzionario apicale da sottoporre immediatamente ad idonea formazione affinché sostituisca il Direttore Regionale in tale incombenza e ritenuto di dover procedere parimenti per il vicario;

**TENUTO** conto che, ai sensi del Dlgs 178/2012 e s.m.i., a decorrere dal 1 gennaio 2016 la Croce Rossa Italiana si trasformerà in "Ente Strumentale alla Croce Rossa", ancora privo di Statuto, di Regolamento di Organizzazione e di Organi talché non è possibile alla data della presente Determinazione Direttoriale prevederne l'articolazione in Aree Organizzative Omogenee;

**TENUTO** pertanto dell'esigenza di nominare provvisoriamente anche un Coordinatore della Gestione Documentale, così come previsto dalla norma, individuandolo nel Dr Marcello Toso;

**VISTO** il Promemoria a firma congiunta del Capo Dipartimento Risorse Umane e ICT e del Dirigente del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali, parte integrante della presente Determinazione Direttoriale;

## **D E T E R M I N A**

1. di nominare il Dott. Marcello Toso (Funzionario C4 Informatico), quale *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'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, con i compiti specificati dalla normativa vigente. Tale servizio viene individuato nell'Ufficio Protocollo Generale inserito



all'interno del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali. Il Dr. Marcello Toso è provvisoriamente nominato anche nell'incarico di *Coordinatore della Gestione Documentale* ai sensi della normativa citata in premessa;

2. di nominare il *vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, nella persona del Mar. Capo Giuseppe Cerroni. Al Mar. Capo Giuseppe Cerroni è affidato, a titolo provvisorio, anche l'incarico di *vicario del Coordinatore della Gestione Documentale*;
3. di nominare i seguenti *Responsabili del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* relativamente ai Comitati Regionali:

**Comitato Lazio**

Responsabile titolare: Massimo Piazza

Responsabile vicario: Daniela Corsetti

**Comitato Regionale Toscana**

Responsabile titolare: Leopoldo Torrini

Responsabile vicario: Carlo Musso

**Comitato Regionale Veneto**

Responsabile titolare: Marina Caliarì

Responsabile vicario: Pierino Pierotti

**Comitato Regionale Friuli Venezia Giulia**

Responsabile titolare: Massimo Fusar

Responsabile vicario: Michele Kovacevich

**Comitato Regionale Basilicata**

Responsabile titolare: Angela Costantino

Responsabile vicario: Matilde Triani

**Comitato Regionale Campania**

Responsabile titolare: Alessandra Napolitano

Responsabile vicario: Luigi Grosso

**Comitato Regionale Emilia Romagna**

Responsabile titolare: Franca Nadalutti

Responsabile vicario: Lia Mazzanti

**Comitato Regionale Lombardia**

Responsabile titolare: Roberta Saporiti

Responsabile vicario: Francesca Iannuzzi

**Comitato Regionale Calabria**

Responsabile titolare: Francesco Colantonio

Responsabile vicario: Maria Giuseppina Iuliano



**Comitato Regionale Liguria**

Responsabile titolare: Angelo Calvillo

Responsabile vicario: Alessandro Vico

**Comitato Regionale Piemonte**

Responsabile titolare: Candido Barone

Responsabile vicario: Stefano Catenazzi

**Comitato Regionale Valle d'Aosta**

Responsabile titolare: Ilaria Gaggero

Responsabile vicario: Raimondo Barrel

4. Per i restanti Comitati Regionali, di nominare a titolo provvisorio i Direttori Regionali quali *Responsabili del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, ciascuno per il proprio Comitato Regionale. Entro 10 giorni dalla data della presente Determinazione Direttoriale detti Direttori Regionali segnaleranno al Dipartimento RU ICT i nominativi di 2 Funzionari apicali (uno quale titolare, il secondo quale vicario) che verranno immediatamente sottoposti ad idonea formazione da parte dello stesso Dipartimento per poi essere nominati *Responsabile/Vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* all'interno del singolo Comitato Regionale. Alla formazione partecipano anche i dipendenti di cui al punto 3;
5. il Dipartimento Risorse Umane e ICT procederà, inoltre, con urgenza, a predisporre un piano formativo integrativo volto a completare la formazione dei dipendenti CRI, citati ai precedenti punti 1 e 2;
6. Gli incarichi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 rientrano nei compiti e doveri di servizio.

  
Dr.ssa Patrizia Ravaioli

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

Il Dirigente  
del Servizio Economico-Finanziario  
(Dott.ssa Patrizia De Luca)

