

Prot. n. 13 P.A.

IL DIRETTORE GENERALE

- **VISTA** la relazione prot. n.07 del 20.12.2022 della **Direzione Affari Generali**, avente ad oggetto "*Affidamento alla ditta SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania per il Servizio di redazione del Manuale della Gestione Documentale, della redazione del Piano di conservazione (massimario di scarto) e del Piano della sicurezza dei documenti dell'AOO Amat Palermo Spa, ai sensi dell'art. 7 comma 1) del "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie", approvato con determinazione dell'A.U. N° 521 del 11 dicembre 2019 "*; **CIG: Z973939D3E**
- **AVUTO** riguardo alla precisazione del competente Direttore con cui si conferma che -"*Trattasi di atto necessario ai fini dell'ordinaria amministrazione dell'Azienda e conforme alle previsioni di budget*".
- **VISTA** l'annotazione da parte del competente Servizio Economico Finanziario;

Si prende nota della proposta di cui alla relazione n.07 del 20.12.2022 della Direzione Affari Generali che rientra tra gli atti dovuti.

GT

*Direzione Economico Finanziaria
U.O. Budget Bilanci e Controllo Gestione
Il Direttore*

- **verificata** la fase prodromica alla pubblicazione dell'atto;
- **ritenuta** la necessità della relativa approvazione, provvede a determinarsi in conseguenza.

Determinazione del Direttore Generale

n. 14 del 12/01/2023

- **approva** la relazione prot. n.07 del 20.12.2022 dando mandato alla competente Direzione di porre in essere le attività conseguenti.
- La presente determinazione sarà pubblicata ai sensi del D.Lgs 33/2013 per la trasparenza.

Il Direttore Generale

Ing. Domenico Caminiti



Continua

Direzione Affari Generali

Prot. n. 07 del 20.12.2022

Al Sig. Direttore Generale
Ing. Domenico Caminiti
SEDE

Oggetto: *“Affidamento alla ditta SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania per il Servizio di redazione del manuale della gestione documentale, della redazione del piano di conservazione (massimario di scarto) e del piano della sicurezza dei documenti dell’AOO Amat Palermo Spa, ai sensi dell’art. 7 comma 1) del “Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie”, approvato con determinazione dell’A.U. N° 521 del 11 dicembre 2019 “. CIG: Z973939D3E*

Per meglio comprendere l’affidamento in parola occorre riassumere le attività promosse dalla Società Amat, in ottemperanza alle normative di legge in materia (per citarne alcune in particolare, il DPR 445/2000, il DLgs 42/2004, il DLgs 82/2005, nonché il DPCM del 2013 e 2014, riassunte dalle Linee Guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021). Dal che è stato possibile avviare, a cura della Direzione Sistemi Informativi i processi di digitalizzazione documentale, la necessaria fase attuativa di ammodernamento (dal gennaio 2021 ci si avvale di apposito software di gestione del protocollo informatico open source) e di trasparenza dell’attività dell’amministrazione (conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo). Risulta peraltro che detto software verrà sostituito da una piattaforma informatica che ingloberà l’intera gestione documentale presente in Azienda.

In coerenza con le anzicite Linee Guida di AGID, e con le attività più sopra riassunte, si rende necessaria l’adozione del **Manuale di Gestione documentale**, il quale “descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (AGID, Linee Guida, par. 3.5), ed è comunque volto a disciplinare - mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei che digitali della AOO (Area Organizzativa Omogenea) Amat Palermo Spa.

Altresì l’art. 68 del citato DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un **Piano di conservazione** degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, oltre ad un **Piano della Sicurezza** che integra ed approfondisce le informazioni già presenti nel Manuale di gestione documentale.

Continua

Il piano di sicurezza infatti garantisce che i documenti e le informazioni trattati dalla AOO (Area Organizzativa Omogenea) siano resi disponibili, integri e riservati; i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano archiviati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, grazie all'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza.

Talune innovazioni, com'è noto, hanno già trovato concretezza, in occasione dell'introduzione del protocollo informatico, con la recente realizzazione dell'attività di classificazione dei documenti informatici che rappresenta una azione obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti della AOO. Essa si applica a tutti i documenti prodotti ed acquisiti dalla stessa AOO, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. La classificazione ha lo scopo di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione mappa, in sintesi, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e secondo il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia Documentazione Amministrativa), anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. La classificazione è quindi strettamente legata correlata al Piano di fascicolazione, che la completa in quanto tutti i documenti protocollati vanno classificati e fascicolati per la necessaria creazione di apposito archivio corrente stabile.

Orbene, quanto appena esposto è stato possibile, avvalendosi della collaborazione della Società SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania, che ha realizzato un piano articolato di classificazione e fascicolazione dei documenti informatici che di fatto verrà introdotto in seno al protocollo informatico della piattaforma ARCHIFLOW cui si avvarrà Amat dal prossimo mese di gennaio 2023.

Tenuto conto, pertanto, delle competenze e dell'esperienza archivistica/informatica necessaria ed imprescindibile per redigere il predetto Manuale di gestione documentale, il Piano di conservazione e il Piano di sicurezza, in coerenza con l'Organizzazione, e conforme alle normative e standard di riferimento, si è provveduto ad interpellare la predetta Società SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania. Tale scelta è stata ritenuta opportuna, al fine di ottenere una valida soluzione di continuità operativa e progettuale con quanto finora realizzato da codesta Società in Azienda, e ciò nel rispetto delle norme di riferimento.

La ditta SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania in risposta alla nostra richiesta ha proposto una offerta economica, che è stata assunta al protocollo aziendale al n. 29030 del 13.12.2022 e che si allega alla presente proposta.

In dettaglio il servizio proposto nell'offerta tecnico/economica prevede nella realizzazione la seguente modalità d'intervento:

- 1) Fasi progettuali comprendenti la ricognizione dell'organizzazione attuale, l'identificazione e analisi dei flussi di lavoro, la condivisione con l'Amministrazione, la redazione del Manuale di gestione e degli allegati (così come specificato dettagliatamente nella allegata offerta);

Continua

- 2) Strumenti adottati che prevedono l'acquisizione di strumenti documentali preliminari, interviste e questionari, tavolo di lavoro (vedi offerta allegata);
- 3) Tempi di esecuzione (specificato nell'offerta allegata).

L'offerta proposta per la redazione del Manuale di Gestione Documentale (e degli allegati) ammonta ad € 15.000,00 oltre iva, oltre al servizio di revisione annuale pari ad € 1.000,00. Il tutto per un ammontare complessivo di € 16.000,00 oltre iva. La durata dell'intervento sarà pari a 5 mesi dalla conferma dell'affidamento dell'incarico, con fatturazione a conclusione del servizio e pagamento a mezzo bonifico bancario a gg. 30 data fattura.

Tenuto conto che la superiore offerta appare congrua, e valutata in termini positivi dal Responsabile della Gestione Documentale, si ritiene di potere approvare la realizzazione di detto Servizio.

Ritenendo pertanto congruo il costo su indicato per il Servizio in oggetto, e ricorrendo le condizioni di cui all'art. 7 comma 1) del "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie", si propone alla S.V. di:

APPROVARE l'affidamento alla ditta SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania per il Servizio di redazione del Manuale della Gestione Documentale, della redazione del Piano di conservazione (massimario di scarto) e del Piano della sicurezza dei documenti dell'AOO Amat Palermo Spa;

AUTORIZZARE la spesa a favore della ditta SIKELIA GESTIONE ARCHIVI Srl di Catania pari ad € 16.000,00 oltre iva;

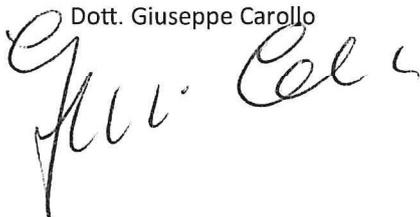
AUTORIZZARE il pagamento della somma di € 16.000,00 oltre iva, tramite bonifico bancario a 30 gg. data fattura, munita questa del visto di controllo della Direzione Affari Generali.

La spesa complessiva di € 16.000,00 oltre iva graverà sul Conto 205511 "Varie di natura diversa" del bilancio del corrente esercizio.

La predetta proposta risulta necessaria ed imprescindibile per le ordinarie attività aziendali afferenti al processo di digitalizzazione della gestione documentale all'interno dell'Azienda.

Il Responsabile della Gestione Documentale

Dott. Giuseppe Carollo



Il Direttore Affari Generali

Dott. Andrea Litro

