



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE

ORDINANZA COMMISSARIALE N. 0550711

DEL

18 NOV. 2011

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.P.C.M. 06 maggio 2005, n. 97 di approvazione dello Statuto dell'Associazione Italiana della Croce Rossa;

VISTO l'art. 5, comma 10 del Decreto legge 6 luglio 2010, n. 102, relativo alla conferma dell'avv. Francesco ROCCA, quale Commissario Straordinario della Croce Rossa Italiana fino al 31 dicembre 2011, così come convertito in Legge 3 agosto 2010, n. 126;

CONSIDERATA la Legge del 7 agosto 1990, n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Decreto Legislativo n. 30 luglio 1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009: "Attuazione della legge n. 15 del 04.03.2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

CONSIDERATE le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni "Utilizzo di tecnologie informatiche per realizzare flussi di comunicazione interna";

PRESO ATTO della Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n. 8;

CONSIDERATA altresì l'O.C. n. 67 del 4 febbraio 2011 di definizione degli obiettivi strategici per l'anno 2011;

CONSIDERATA l'O.C. n. 185 del 20 aprile 2011 di approvazione del "Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento della Croce Rossa Italiana" ed in particolare la Parte quinta "Programmazione, controllo e valutazione";

CONSIDERATA inoltre l'O.C. n. 90 del 05.03.2010 con la quale è stato approvato il "Regolamento concernente nuove modalità di vigilanza e controllo sulle attività e sugli atti delle Strutture Territoriali";

CONSIDERATO il Promemoria del Dirigente del Servizio Programmazione e Semplificazione, condiviso dal Direttore Generale, sulla necessità di adozione delle "Linee guida per l'attuazione del nuovo servizio di raccolta, smistamento e consultazione dei flussi informativi Centro/Territorio";



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

CONSIDERATO altresì che il presente atto non comporta oneri di spesa;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. Di approvare le "Linee Guida per l'attuazione del nuovo servizio di raccolta, smistamento e consultazione dei flussi informativi Centro/Territorio" della Croce Rossa Italiana, che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso;
2. Di approvare espressamente la modifica apportata dal punto n. 13 delle presenti Linee Guida all'art. 5, comma 2 primo alinea del Regolamento concernente nuove modalità di vigilanza e controllo sulle attività e sugli atti delle Strutture Territoriali", approvato con O.C. n. 90 del 05.03.2010, sostituendo il precedente testo con *"inserire " gli atti deliberativi assunti, entro cinque giorni lavorativi dalla loro adozione, nella Banca Dati informatica disponibile nella rete Intranet della Croce Rossa Italiana, nella sezione "Documenti Dirigenziali"*.
3. Alle presenti Linee Guida viene assicurata ampia pubblicità, anche con la pubblicazione sulla rete Intranet istituzionale.

Si prende atto
Il Dirigente del Servizio
Economico e Finanziario

Il Commissario Straordinario
Avv. Francesco Rocca

0550/11 18 NOV. 2011



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

PROMEMORIA PER IL SIGNOR COMMISSARIO STRAORDINARIO

Oggetto: Linee guida per l'attuazione del nuovo servizio di raccolta, smistamento e consultazione dei flussi informativi Centro/Territorio

Il processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, iniziato alla fine degli anni '70 e passato attraverso la riforma Bassanini, con l'introduzione del protocollo informatico (art. 50 comma 1 del DPR 445/2000) e della posta elettronica certificata, fino all'ampliamento e l'armonizzazione dei flussi informativi, riveste una crescente rilevanza ai fini dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In particolare, le banche dati informative costituiscono l'insieme dei dati necessari alla conoscenza dell'attività amministrativa espletata, fornendo elementi utili alla condivisione delle attività ed al controllo, anche al fine di individuare eventuali criticità ed intervenire tempestivamente con idonee misure correttive. In quest'ottica, ogni P.A. è chiamata a garantire obiettivi di efficacia ed efficienza, anche avvalendosi di una metodologia che consenta la normalizzazione e la standardizzazione dei processi sulla base di regole condivise.

Si è attivato, pertanto, un processo di promozione e di standardizzazione di flussi informativi, con un percorso di graduale incremento della disponibilità delle informazioni, tramite l'adozione di un sistema unico di comunicazione con caratteristiche organizzative e procedurali precise, creando una piattaforma che agevoli e coordini il flusso delle informazioni Centro/Territorio/Centro con la costruzione di aree ad accesso riservato.

Grazie alla rete di interconnessione creata dal Servizio Sistemi ICT è possibile la registrazione e la visualizzazione, in una Banca Dati, degli atti amministrativi adottati, consentendo la gestione dei documenti senza eccessivo impegno diretto da parte del personale, avendo nel contempo un monitoraggio continuo e dettagliato dei processi che, assieme al sistema di contabilità già in atto e altre fonti successive, miri ad un database unico e completo.

Per avviare l'utilizzazione della Banca Dati si rende indispensabile un sistema, certo e condiviso, per la rielaborazione e la distribuzione delle informazioni, anche al fine di poter esercitare correttamente il controllo ed attivare per tempo gli eventuali interventi correttivi.

0550/11

18 NOV. 2011



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

Si propongono, pertanto, le presenti linee guida che intendono illustrare criteri e strumenti per l'alimentazione e la gestione della Banca Dati degli atti amministrativi delle varie Strutture CRI, riportando le specifiche funzionali e di sicurezza dei documenti e dei dati personali in questi contenuti.

Al fine di assicurare una gestione coordinata è stata ripresa la Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione 26/11/2009, n. 8, che introduce la figura del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti in relazione ai siti web delle PA. In modo similare verranno individuati uno più soggetti incaricati dell'inserimento degli atti nella Banca Dati, per garantire la certezza della fonte e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, anche per quanto riguarda le misure minime di sicurezza previste in particolare dall'Allegato Tecnico B al Codice.

Si sottopone, pertanto, alla firma della S.V. – ove concordi - il provvedimento di adozione delle Linee Guida in oggetto.

Il Responsabile dell'U.R.P.

Dott.ssa Lucia Allegra

Il Dirigente del Servizio
Sistemi ICT

Dott. Pietro Pipi

Il Dirigente del Servizio
Affari Generali e Segr.

Dott. Marcello Guerra

Il Dirigente del Servizio
Programmazione e Semplificazione

Dott. Stefano Brizi

Il Direttore Generale
Dott.ssa Patrizia Ravaioli

Roma, 28 ottobre 2011

05 50 / 11.

18 NOV. 2011



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

“Linee Guida per l’attuazione del nuovo servizio di raccolta, smistamento e consultazione dei flussi informativi Centro/Territorio”

Nelle presenti Linee Guida vengono date istruzioni generali per l’attuazione del nuovo servizio di raccolta, smistamento e consultazione dei flussi informativi Centro/Territorio della CRI per la creazione di una Banca Dati, evidenziando i principi che governano l’intero processo, istruzioni operative che dettagliano, relativamente alle diverse specificità, i modelli e i processi operativi utilizzati; e le istruzioni tecniche, che definiscono le basi tecniche per la standardizzazione delle comunicazioni e la loro sicurezza.

Obiettivo della Banca Dati è quello di riunire in un’unica piattaforma digitale tutti i provvedimenti formali adottati dal vertice politico, dai vertici amministrativi centrali e territoriali e dagli organi di controllo, con lo scopo di migliorare l’accesso alle risorse archivistiche dell’Amministrazione, di facilitare l’attività di vigilanza sull’azione amministrativa e di incoraggiare procedure lavorative informatizzate.

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

il presente documento si prefigge di:

1. Accreditare la creazione di un sistema informatico integrato, che incentivi e valorizzi l’utilizzazione ottimale delle tecnologie informatiche, sistematizzando rapporti di proficua relazione e collaborazione con gli uffici e creando una rete di cooperazione;
2. Promuovere una cultura della sicurezza come strumento per tutelare gli atti inseriti e le informazioni personali in essi contenute, fornendo precise procedure di registrazione al sistema, di inserimento dei documenti e di conservazione delle credenziali di autenticazione degli operatori, quale vero e proprio metodo di lavoro;
3. Creare un sistema di procedure condivise, con la convivenza di più redazioni che provvedono ad alimentare la banca dati, fornendo una descrizione chiara dei passaggi operativi, dei singoli campi e per la corretta valorizzazione dei campi per la redazione integrata dei dati che funge da collettore di tutte le esigenze di aggiornamento.

ISTRUZIONI GENERALI:

Nelle presenti Linee Guida, al fine della necessaria semplificazione e fluidità del linguaggio utilizzato, si intende per:

- a) Utente: Tutti i Dirigenti della Croce Rossa Italiana (il Direttore Generale, i Capi Dipartimento, Dirigenti dei Servizi in sede centrale, i Direttori Regionali, il Direttore Sanitario Nazionale, i Direttori Sanitari Regionali) i componenti del Collegio Unico dei Revisori, i componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, i membri del Consiglio Direttivo Nazionale;
- b) Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti: l’operatore che, delegato per iscritto, garantisce la pubblicazione puntuale e coordinata dell’inserimento degli atti di riferimento. L’Utente può mantenere per sé la funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione.

0550/11

18 NOV. 2011



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

1. Il Servizio Sistemi ICT attiva agli Utenti la visione, all'interno della rete Intranet del sito www.cri.it, della sezione "Documenti Dirigenziali" tramite cui ciascuno potrà accedere direttamente.
2. L'accesso e l'aggiornamento delle informazioni è possibile a diversi livelli a seconda delle funzioni attribuite ad ogni struttura. Ogni Utente è abilitato:
 - a. alla visione di tutti i Documenti Dirigenziali presenti nella Banca Dati
 - b. alla modifica ed all'aggiornamento dei propri atti dirigenziali.
3. Ogni Utente accede al sistema della Banca Dati direttamente attraverso la rete Intranet del sito www.cri.it, inserendo le proprie credenziali di accesso: login e password. 
4. Ogni Utente indica, per iscritto, al Servizio Sistemi ICT (servizio4@cri.it), il nominativo di un Responsabile per l'inserimento in linea dei documenti di propria competenza; il Responsabile viene abilitato ad accedere al sistema, con proprie credenziali, solo per la sezione di competenza territoriale.
5. Nel caso in cui il Responsabile debba essere sostituito, l'Utente comunica, per iscritto, al Servizio la necessità di disabilitazione del precedente Responsabile e le coordinate del nuovo Responsabile.
6. Gli Utenti e i Responsabili non cedono, comunicano ad alcuno o lasciano incustodite le proprie credenziali d'accesso; renderebbero impossibile il tracciamento di coloro che si inseriscono abusivamente nel sistema.
7. La parola chiave deve rispettare le seguenti caratteristiche:
 - deve essere composta da almeno otto caratteri alfanumerici o comunque il massimo consentito dal sistema;
 - non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (nome proprio, nome dei familiari, data di nascita, ecc.);
 - deve essere modificata al primo utilizzo;
 - deve essere modificata ogni tre mesi.



CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

8. Utenti e Responsabili devono adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento (ad esempio con lo spegnimento automatico della postazione, l'uso di una password correlata allo screen-saver del computer, ecc.).

9. Il Servizio Sistemi ITC provvede a disattivare automaticamente le credenziali di accesso:

- quando non sono utilizzate per almeno sei mesi;
- in caso di perdita della qualità di Utente o Responsabile.

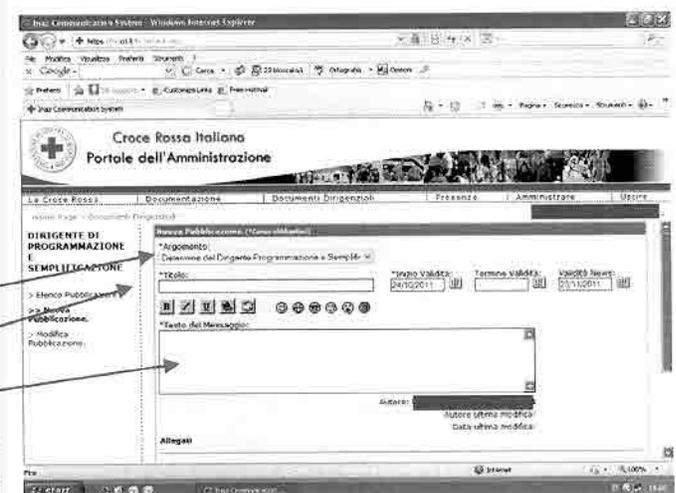
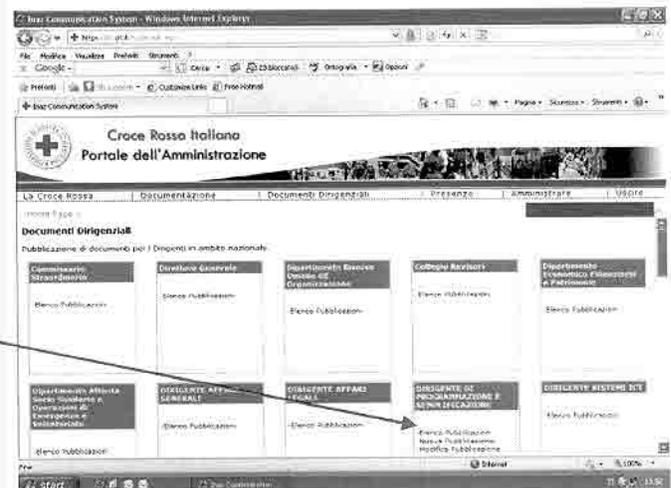
10. In ogni sezione dedicata vengono pubblicati i documenti dei Dirigenti, secondo le scadenze previste dai Regolamenti che governano ogni singolo settore.

11. Ad ogni Struttura viene data la possibilità di accedere a: "Elenco Pubblicazioni", "Nuova Pubblicazione", "Modifica Pubblicazione", tramite le quali è possibile accedere alle varie operazioni di lettura, di inserimento o di modifica dei documenti.

12. L'Utente o il Responsabile entrano senza alcuna autenticazione ulteriore nella schermata di inserimento "Nuova Pubblicazione" ed hanno facoltà di inserire il nuovo documento.

E' necessario indicare, nei relativi campi obbligatori: la tipologia del documento, scegliendola tra le opzioni offerte dalla relativa tendina, il titolo, l'oggetto. L'operazione si conclude inserimento il documento come allegato.

Il sistema informatico provvede ad acquisire automaticamente tutte le altre informazioni richieste.





CROCE ROSSA ITALIANA

COMITATO CENTRALE

13. Il Servizio Vigilanza Comitati Territoriali acquisisce direttamente dalla Banca Dati la documentazione prevista dall'art. 5, comma 2 primo alinea del "Regolamento concernente nuove modalità di vigilanza e controllo sulle attività e sugli atti delle Strutture Territoriali", approvato con O.C. n. 90 del 05.03.2010.
14. Il Servizio Sistemi ICT provvede alla gestione tecnica del programma. La documentazione viene raccolta e registrata nel server centrale che provvede automaticamente alle periodiche copie di backup.

0550/11

18 NOV. 2011