

DECRETO PRESIDENZIALE N° 208 DEL 12/10/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

IL PRESIDENTE

Assistito dal Segretario Generale dott.ssa Daniela Natale

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO in particolare l'art. 1, comma 55, della Legge 56/2014 che così recita: *"Il presidente della provincia rappresenta l'ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto"*;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000 ed apposti in calce all'unità proposta;

DECRETA

- 1) Di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) Di demandare al Dirigente del Settore competente tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione del presente Decreto e per la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, ove ne ricorrano i presupposti previsti dal D. Lgs 33/2013;



SETTORE PROPONENTE: AFFARI GENERALI

Proposta di decreto presidenziale, redatta dal dirigente del settore I, che si sottopone all'approvazione del Presidente, avente ad oggetto: "Approvazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico"

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- 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";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i;
- il DPCM 03/12/2013 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 D.Lgs. n. 82/2005" che prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dalla data di entrata in vigore del DPCM medesimo (e cioè entro il 12 ottobre 2015);
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 del Codice dell'amministrazione digitale";

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt. 58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi nella persona, ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, di "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";
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM



31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.);

j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;

k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la Legge 56/2014;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

RILEVATA l'urgenza di procedere, in ragione della ravvicinata scadenza fissata per l'adempimento;

PROPONE

DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo informatico (All. A), parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente a n. 5 allegati conservati agli atti d'Ufficio e di seguito elencati:

Allegato 1): definizioni/glossario;

Allegato 2): Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo;

Allegato 3): Titolare;

Allegato 4): Documenti esclusi dalla registrazione al protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare;

Allegato 5): Piano di conservazione e di scarto.

DI INDIVIDUARE, ai fini di cui sopra, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Provinciale di Viterbo, dando atto che all'interno del Settore Affari Generali risulta già istituito il servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi;

DI DEMANDARE ad appositi successivi atti del Dirigente del Settore Affari Generali l'organizzazione di detto servizio;

DI DARE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet istituzionale.

DI TRASMETTERE copia del presente decreto alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio.

DI DISPORRE infine la immediata esecuzione del presente decreto.



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett. a del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

IL DIRIGENTE

Nome e cognome **LUIGI CARSONI**

Data, **9/10/2015**

firma

**SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI
SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO
NON E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett b) del
Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRIGENTE

Nome e cognome

Data,

firma

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett b) del Regolamento sul
Sistema dei Controlli Interni)

☐ Favorevole

☐ Contrario

finanziarie

Data.....

Il Dirigente del Settore Bilancio e Risorse

Nome e cognome
firma

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Natale

IL PRESIDENTE

Mauro Mazzola

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.

Viterbo, li 12/10/2015
GENERALE

IL SEGRETARIO

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo come disposto dall'art.32 L. n.69/2009 per 15 giorni consecutivi a decorrere dal

Viterbo, li _____

L'ADDETTO ALBO PRETORIO ON LINE

Firma _____

ESECUTIVITA'

Il presente decreto diviene esecutivo:

per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Tuel

per avvenuta dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel

Viterbo, li 12/10/2015

IL SEGRETARIO GENERALE