

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL 22/12/2017

N° 159

OGGETTO:

Manuale di gestione dei documenti informatici del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" Articolo 5 - Adozione

L'anno DUEMILADICIASSETTE, addì VENTIDUE del mese di DICEMBRE alle ore 12:40 in Imperia nella sede della Provincia, il Presidente Avv. Fabio NATTA con l'assistenza del Vice Segretario Generale della Provincia Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

ADOTTA

Il Decreto di seguito riportato:

IL PRESIDENTE

SETTORE: SERVIZI ISTITUZIONALI – SISTEMI INFORMATIVI

Vista la proposta deliberativa n. 155 trasmessa dal Settore sopra indicato;

Dato atto che la firma digitale impressa dal Dirigente Dott.ssa Francesca Mangiapan alla suddetta proposta dà per acquisito come favorevole il parere in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta medesima ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto

- 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”, il quale all'articolo 3, primo comma, lettera d), stabilisce che le pubbliche amministrazioni nell'ambito del proprio ordinamento provvedono a: “ *adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale*”;

Richiamato

- l'articolo 5, primo comma, del decreto sopra citato, il quale afferma che “Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione , anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ”, precisandone il contenuto e gli allegati;

Richiamato

- il medesimo decreto, il quale all'articolo 3 primo comma stabilisce che le pubbliche amministrazioni provvedono a individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento, provvedono a nominare, in ciascuna area organizzativa omogenea, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo e provvedono a nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario;

Dato atto che

- con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 676 del 24.11.2004, esecutiva:
- è stato istituito, ai sensi dell'art. 61, comma 1 DPR 445/2000, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo al Settore Affari Generali dell'Ente ora Servizi Istituzionali;

- è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Amministrazione Provinciale;
- è stato individuato per la gestione unica e coordinata dei documenti l'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia;
- È stato approvato il Titolare ed il Manuale di Gestione dei documenti dell'Ente;

Atteso che

- occorre recepire quanto disciplinato dal 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 2005DPCM e dalle Linee guida DIGIT PA ora AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Ritenuto opportuno

- procedere con l'approvazione di un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni normative;

Dato atto che

- lo schema del nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali dell'Ente è stato elaborato a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente in collaborazione con il Funzionario dei Servizi Informatici dell'Ente;

Visto

- quindi lo schema di manuale di gestione, predisposto ai sensi dell'articolo 5 secondo comma del citato DPCM, corredato dai relativi allegati;

Atteso che

- occorre comunicare l'adozione del presente Manuale di gestione alla Soprintendenza Archivistica della Liguria;

Visti:

- La legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;
- Il D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Il D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Il D.P.R. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- La deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;

- Il D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il D.P.C.M. 3-12-2013 "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”;
- la l. n. 56/2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” in particolare l’art. 1 – commi 55 e 66 della citata legge n. 56/2014 che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia ed in particolare l’art. 1 - comma 85 della l. n. 56/2014 che elenca le funzioni della Provincia quale Ente di area vasta;
- il d.lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- Il vigente Statuto;

Vista l’allegata comunicazione firmata digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario – rilasciata previo controllo di regolarità contabile ai sensi dell’articolo 147 bis del TUEL - resa ai sensi dell’articolo 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i con la quale si attesta che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell’Ente e non si rilevano aspetti contabili previsti dall’art. 153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

DISPONE

1. Di adottare, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, articolo 5, il nuovo Manuale di gestione dei documenti informatici, parte integrante e sostanziale del presente atto, corredato dai relativi allegati.
2. Di incaricare il responsabile della gestione documentale di organizzare, sotto il profilo tecnico, in accordo con gli uffici – utenti dell’Ente, l’applicazione del Manuale che dovrà essere operativo a decorrere dal 01/07/2018.
3. Di dare atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario per la corretta gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, dei flussi documentali e degli archivi, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e sarà aggiornato qualora innovazioni tecnologiche o normative oppure nuove situazioni organizzative lo richiederanno.
4. Di disporre la pubblicazione del manuale di gestione sul sito istituzionale della Provincia di Imperia e di darne opportuna comunicazione e informazione agli utenti esterni e ai dipendenti dell’Ente.
5. Di comunicare l’adozione del Manuale di gestione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente art. 20 Dlgs 82/2005 - Atto pubblicato il 24/04/2018 - Esecutivo il 07/05/2018

Deliberazione di Presidente (ex Giunta) n. 140 del 22/12/2017

6. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Provincia di Imperia, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. riguardante gli obblighi di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
7. Di individuare quale Responsabile del Procedimento, ai fini della corretta e puntuale attuazione di quanto decretato, la Dottoressa Francesca, Responsabile del Servizio Istituzionali.

IL PRESIDENTE
Avv. Fabio NATTA

IL VICE SEGRETARIO
Dott.ssa Francesca MANGIAPAN
