



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

ESTRATTO DELLE DELIBERAZIONI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON POTERI DELLA GIUNTA

- Atto con dichiarazione di immediata eseguibilità: art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000

N. 74

del Reg. Data 29-05-2014

PRGAG - 13 - 2014

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, del nuovo titolare per la classificazione e protocollazione degli atti, del Piano di Conservazione/Massimario di scarto degli atti. Individuazioni Responsabili per la tenuta del protocollo informatico e per la conservazione e sicurezza dei dati.

L'anno Duemilaquattordici, addì Ventinove del mese di Maggio alle ore 15:00 nella sala delle adunanze della Provincia, il Commissario Straordinario Cesare CASTELLI, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 23/11/2012, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale. dott. DE MAGISTRIS GUIDO.

Sono stati espressi i seguenti pareri:

- Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000:
- dal Responsabile del servizio dott.ssa PRETE FERNANDA: Favorevole. in data 27-05-2014.

F.to: PRETE FERNANDA

- dal Responsabile del servizio Finanziario dott.

- Ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000:
- dal Segretario Generale dott. DE MAGISTRIS GUIDO: Favorevole in data 29-05-2014.

F.to: DE MAGISTRIS GUIDO

IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA

(Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

Brindisi, li 27-05-2014

Il Dirigente del Servizio
F.to PRETE FERNANDA

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, del nuovo titolare per la classificazione e protocollazione degli atti, del Piano di Conservazione/Massimario di scarto degli atti. Individuazioni Responsabili per la tenuta del protocollo informatico e per la conservazione e sicurezza dei dati.

PREMESSO CHE:

- Con DPR 20.10.1998, n.428: Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche, è stato avviato un processo di ammodernamento della Pubblica Amministrazione e di riconoscimento del documento informatico fra quelli aventi natura giuridica, validità legale e diritto di esistenza e di conservazione al pari di quelli analogici (fra i quali quelli cartacei). Il DPR suddetto dettava norme per l'informatizzazione del protocollo delle pubbliche amministrazioni e per una graduale dematerializzazione;
- Con successivo DPR 28/12/2000 n.445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, sono state rafforzate tali norme, introducendo anche il concetto e l'utilizzo del flusso documentale. In particolare al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Nel contempo, in diverse fasi e con vari Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e deliberazioni delle varie autorità per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni susseguitesi dal 1997 a tutt'oggi (AIPA, CNIPA, Autorità per l'Informatica nelle PP.AA. etc.) si sono dettate regole tecniche e modalità di formazione e conservazione dei documenti amministrativi, per l'utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni, per l'introduzione della PEC (posta elettronica certificata) e per la trasmissione dei documenti attraverso tale strumento. Si rammentano in particolare e fra gli altri:
 - DPCM del 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
 - Deliberazione AIPA n.51/2000 del 23 novembre 2000: Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
 - Circolare AIPA del 16 febbraio 2001 n. AIPA/CR/27: Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 2 novembre 2005: Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata e Regole Tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata;
- Con il CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con DPR 7 marzo 2005, n.82, è stata tracciata, senza più equivoci, la strada da seguire per la completa trasformazione e ammodernamento della pubblica amministrazione;
- Da ultimo, con il D.P.C.M. 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", in vigore dall'11.4.2014 sono state dettate diverse prescrizioni e obblighi fra i quali:
 - Quella della predisposizione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti da parte del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;

- Quella dell'adozione del proprio Manuale di gestione da parte di ciascuna pubblica amministrazione;
- Quella temporale, stabilendo in 18 mesi dall'entrata in vigore del DPCM, l'adozione di questi strumenti e della messa a regime delle procedure;

RICORDATO:

- che questo Ente già dal 1992 si è dotato di strumenti informatici per la registrazione dei documenti, sostituendo il registro di protocollo cartaceo con quello informatizzato;
- che dal 1998 ha adeguato il sistema di protocollo informatizzato nel rispetto dei requisiti minimi che il DPR 428/98 ha previsto;
- che già dal 2000, nel pieno rispetto della normativa, ha eliminato i cosiddetti "protocolli di settore" utilizzando per tutto l'Ente, ivi comprese le sedi decentrate, un'unica procedura di registrazione e protocollazione dei documenti ricevuti e spediti;
- che dal 2009 ha istituito la casella di PEC: provincia@pec.provincia.brindisi.it, registrandola all'IPA (indice delle pubbliche amministrazioni) per la ricezione e trasmissione di documenti informatici ufficiali e istituzionali;
- che da ultimo (maggio 2013) si va adoperando in un processo di dematerializzazione e ammodernamento dei procedimenti che hanno visto coinvolto tutto l'Ente in uno sforzo di in/formazione consistente in una graduale trasformazione del protocollo da informatizzato ad informatico, nel collegamento del flusso documentale e del fascicolo elettronico al protocollo informatico in maniera da dare tempi certi alla gestione dei procedimenti e maggiore efficienza, efficacia e trasparenza agli stessi. Si è avviata ed è in corso di completamento anche la dotazione e utilizzo della firma digitale per tutti i responsabili di procedimento;

VISTO che, in ossequio alle disposizioni legislative di recente emanazione e per quanto già avviato e che necessita di opportuna e ovvia conclusione, gli Uffici interessati a questa particolare innovazione: Archivio e Sistemi Informativi hanno approntato una serie di atti che necessitano di approvazione ed in particolare:

- Manuale di gestione dei documenti della Provincia di Brindisi, elaborato sulla base di apposito fac simile diramato dal CNIPA ed adattato alla realtà di questo Ente;
- Piano di Classificazione (titolario), per la classificazione e la protocollazione degli atti, predisposto sulla base di apposito modello elaborato per le Province da appositi esperti e adattato alla realtà di questo Ente sulla base di quello esistente che costituisce allegato al Manuale di Gestione dei documenti;
- Piano di Conservazione/Massimario di Scarto degli atti provinciali;
- Relazione redatta dal Responsabile del Settore Sistemi Informativi dell'Ente e riguardante: la Firma Digitale, la PEC, la Dematerializzazione e Conservazione Sostitutiva dei documenti che va a costituire ulteriore allegato al Manuale di gestione dei documenti sopra indicato;

TENUTO CONTO che gli atti sopra indicati, così come richiesto dall'art.5 del DPCM del 3 dicembre 2013 innanzi indicato rispettano, tra l'altro:

- le norme di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
- il sistema di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
- la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

- le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

TENUTO CONTO altresì, che gli atti predisposti rispettano i requisiti minimi previsti dall'art.7 del DPCM del 3 dicembre 2013 sopra richiamato, ivi compresa la normativa prevista per i dati personali riportata negli artt.31 e 36 del Codice in materia di dati personali di cui al D. Lgs n.196 del 30 giugno 2003;

CONSIDERATO, infine, che al rispetto di tutto quanto non previsto nel manuale ed in particolare quanto previsto dall'art.9 del DPCM del 3 dicembre 2013 sarà apportata opportuna e successiva modifica al Manuale stesso al momento dell'implementazione delle attrezzature hardware e software in uso;

VISTO l'art.48, comma 2, del TUEL;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnico amministrativa ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. N.267/2000;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i Poteri della Giunta Provinciale

DELIBERA

1. di **adottare** il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato A1), comprendente 3 sub allegati:
 - sub A2 – Titolario di classificazione dei documenti
 - sub A3 – Piano di conservazione/Massimario di scarto per l'archivio della Provincia
 - sub A4 – Relazione redatta dal Responsabile del CED dell'Ente e riguardante: la Firma Digitale, la PEC, la Dematerializzazione e Conservazione Sostitutiva dei documenti;
2. di adottare conseguentemente, dalla medesima data, il nuovo Piano per la Classificazione e la protocollazione degli atti e il Piano di Conservazione degli atti dell'Ente;
3. di individuare funzionalmente l'area organizzativa unica omogenea tenuta alla gestione ed alla conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico in capo al Servizio 1: Amministrazione Generale;
4. di individuare nel Responsabile dell'Ufficio Protocollo il responsabile del Protocollo Informatico e di tutti gli adempimenti ivi previsti;
5. di individuare nel Responsabile dei Sistemi Informativi il responsabile della conservazione e sicurezza dei dati;
6. di pubblicare e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito istituzionale dell'Ente;
7. dare atto che il manuale di gestione dovrà essere trasmesso a tutti i dirigenti dell'Ente e a tutti i dipendenti a cui dovranno essere assicurati appositi incontri in/formativi sul contenuto dello stesso e dei suoi allegati;
8. di trasmettere copia degli atti sopra indicati alla Soprintendenza Archivistica della Puglia di Bari per la verifica del rispetto della normativa nella conservazione degli atti;
9. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ex art 134, 4° comma, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DE MAGISTRIS GUIDO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to CESARE CASTELLI

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Responsabile dell'Albo

CERTIFICA

– che la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi **03.06.2014** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Brindisi, li **03.06.2014**

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to ROSATO

F.to DE MAGISTRIS GUIDO

La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.

Brindisi, li **03.06.2014**

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

D.ssa FERNANDA PRETE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29.05.2014 ;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. 18/8/2000 n. 267);
- perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);

Brindisi, li **03.06.2014**

IL RESPONSABILE
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to PRETE

F.to DE MAGISTRIS GUIDO

Ai sensi dell'art. 113, secondo comma, del regolamento sul funzionamento degli Organi di governo, si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, dal **03.06.2014** al **18.06.2014** e che sulla stessa:

non sono stati presentati reclami od opposizioni
sono stati presentati reclami od opposizioni da _____

Brindisi, li **19.06.2014**

IL RESPONSABILE
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE