



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 4 DEL 31 GENNAIO 2019

***Adozione del Manuale di Gestione del Protocollo
e dei flussi documentali***

L'anno duemiladiciannove, il giorno 31 del mese di GENNAIO, nella Sede dell'Azienda,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

nominato con decreto del Presidente della Giunta della Regione Lazio, n.T00133 del 01/06/2018;

PREMESSO

- che Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica Amministrazione, ha istituito l'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee, accessibile per via telematica, come supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.
- che in tale decreto e successivamente nell'art. 6-ter e nell'art. 47 comma 3 del CAD (Codice Amministrazione Digitale) sono state indicate le informazioni minime che devono essere contenute nell'Indice e le modalità d'accesso e di gestione delle stesse;

PRESO ATTO

- che l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Della Provincia di Viterbo all'interno dell'IPA è considerata come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Strutture aziendali;
- che come indicato dalla *Guida operativa delle funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ver. 3.5 del 09/11/2018*, si possono censire in IPA Unità Organizzative e relativi servizi solo gli Enti appartenenti alle tipologie: "Pubbliche Amministrazioni", "Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato" e "Soggetti in Conto Economico Consolidato", e che le ATER, ossia gli Enti Pubblici Economici, in qualità di Gestori di Pubblici Servizi possono inserire Unità Organizzative senza servizi;

- che l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Della Provincia di Viterbo ai sensi dell'art 47 comma 3 del CAD, in data 19/04/2018 ha definito nell'indice, la casella aterviterbo@pec.it quale indirizzo di posta elettronica certificata necessario per la tenuta del registro unico di Protocollo Generale per i documenti in arrivo ed in partenza;
- che sul già citato Testo Unico delle disposizioni in materia di Documentazione Amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

RITENUTO

- di dover provvedere, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, all'adozione del Manuale di Gestione del Protocollo e dei flussi documentali che si allega alla presente facendone parte integrante e sostanziale recante le Regole tecniche per il Protocollo Informatico, che descriva il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Della Provincia di Viterbo;

VISTO

- il D.P.R. 445/2000 e s. m. i.;
- il D. Lgs. 82/2005 e s. m. i.;
- la Legge 69/2009 e s. m. i.;
- il DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il Protocollo Informatico;
- la Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60;

VISTO INOLTRE

- la propria Deliberazione n. 7 del 06/08/2018 nella quale veniva introdotto il *Piano di Conservazione degli Archivi* con annesso il *Titolario di selezione dei documenti*;
- la relazione n. 161 RDG del 14/03/2018 del RUP, incaricato a svolgere le analisi di attuazione dei processi di digitalizzazione delle attività amministrative aziendali ed assicurare il corretto ed efficace utilizzo della piattaforma digitale in *cloud computing* (SPC Cloud - Lotto 1), individuata dall'Amministrazione quale futura infrastruttura informatica di riferimento;



RITENUTO

- di dover risolvere le necessità rilevate nella stessa relazione sopra citata, ed assicurare le complesse fasi del controllo e della gestione delle dinamiche documentali, con la nomina delle figure previste dal DPR 445/2000 che prevede la figura/e del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della conservazione dei documenti informatici e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per tutto quanto sopra esposto

DELIBERA

- di adottare, in riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s. m. i., dal D. Lgs. 82/2005 e s. m. i., dalla Legge 69/2009 e s. m. i., dalla Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60., ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il Protocollo Informatico, il Manuale di Gestione del Protocollo e dei flussi documentali;
- di dare mandato al Direttore Generale di individuare in seno all'Azienda le diverse strutture (Uffici/Sezioni) per assicurare le complesse fasi del controllo e della gestione delle dinamiche documentali, per la puntuale applicazione dello stesso Manuale;
- di dare mandato al Direttore Generale di nominare i responsabili della gestione documentale, del protocollo informatico e il responsabile e i vicari della conservazione per l'Ater di Viterbo definita all'interno dell'IPA come unica area organizzativa omogenea (AOO), in attuazione del codice dell'amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 (CAD) nel testo vigente, delle regole tecniche sul protocollo e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013,
- di attribuire ai responsabili individuati, specifiche deleghe finalizzate alla conservazione dei documenti digitali (Art. 44 del CAD) per l'Archivio Digitale che assicurino, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida dello stesso Codice, nonché per la corretta tenuta del registro di Protocollo informatico, dei documenti digitali e dei documenti cartacei degli Archivi Corrente, di Deposito e Storico;
- di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicità legale di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n.69 s.m.i.;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Ing. Ivan Grazini)

In allegato

(A) Manuale di Gestione del Protocollo e dei flussi documentali (Pgg totali n.19);