Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Monza e Brianza

Azienda Speciale sottoposta a direzione e coordinamento della Provincia di Monza e della Brianza

Direzione Generale
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230
segreteria@afolmonzabrianza.it
afolmonzabrianza@pec.it
www.afolmonzabrianza.it

PROVINCIA MONZA BRIANZA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Approvazione manuale di gestione documentale e tenuta del protocollo informatico

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che 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..", in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che, prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a 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. 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto che il DPCM 3 ottobre 2013 "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." Che all'artt. 3 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere ad adottare il manuale di gestione, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

Visto che il DPCM 3 ottobre 2013 "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." – che all'art. 5 stabilisce che il manuale di gestione descrive;

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Monza e Brianza

PROVINCIA MONZA BRIANZA

- 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.

Che nel manuale di gestione sono riportati

- la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Visti il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale e 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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro Monza e Brianza

PROVINCIA MONZA BRIANZA

Visto 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 di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni il Direttore Generale, con determinazioni nr. 144/2019 del 22/05/2019 e nr. 143/2019 del 22/05/2019 ha istituito il Servizio per la gestione documentale cui sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile per la gestione documentale e tenuta del protocollo informatico
- Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Responsabile della transizione al digitale
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della sicurezza informatica;

Su proposta del responsabile della gestione documentale

DETERMINA

1. Di approvare il Manuale di Gestione documentale e Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti.

2. 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.

3. Di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale e di darne comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso.

4. Di provvedere alla pubblicazione nella sezione trasparenza del Manuale ed i suoi allegati sul sito di AFOL

Il direttore generale
(Barbara Riva)

La presente copia e' conforme all'originale depositato presso gli archivi dell'Azienda

73-DA-CD-81-0A-1E-58-36-70-EF-CF-4E-99-2F-50-2B-EB-3B-05-93

CAdES 1 di 2 del 04/06/2019 09:25:33

Soggetto: Vincenzo Flauto

S.N. Certificato: 29B8 F09F 9EB0 C291 7485 DF08 654F 2D16

Validità certificato dal 09/05/2017 02:00:00 al 09/05/2020 01:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT

CAdES 2 di 2 del 06/06/2019 13:41:43

Soggetto: BARBARA RIVA

S.N. Certificato: 3432 29

Validità certificato dal 31/01/2017 13:14:19 al 31/01/2020 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT