

Progetto Prodigio

KIT di riuso

Deliverable: D10 - Report di analisi contesti normativi

Data rilascio: 30/04/2020

Versione: 1.0

Sommario

Premessa	2
1. Normativa	2
1.1. Normativa di Settore	2
1.2. Descrizione dell'attività di attuazione della normativa in materia di gestione documentale informatica	3
2. Conformità legislativa – strumenti di attuazione	3
2.1. Diritto all'uso delle tecnologie	4
2.2. Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali e diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale	4
2.3. Diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per email - La posta elettronica ordinaria e certificata	4
2.4. Diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione Art. 7 del CAD	4
2.5. Diritto alla partecipazione Art. 9	5
2.6. Gli sportelli per le Imprese Art. 10	5
2.7. La riorganizzazione gestionale e dei servizi Art. 15	5
2.8. I documenti informatici Artt. 20 e segg. Art. 40, 41 e segg.	5
2.9. Firma digitale Art. 24 del CAD	6
2.10. Dematerializzazione dei documenti Art. 42 del CAD	6
2.11. Riproduzione e conservazione dei documenti Art. 43 del CAD	6
2.12. Requisiti per la conservazione dei documenti informatici Art. 44 del CAD	6
2.13. La trasmissione informatica dei documenti Artt. 45, 47, 48 del CAD	7
2.14. La disponibilità dei dati Art. 50	7
2.15. La sicurezza delle PA Articolo 51 del CAD	7
2.16. Il Responsabile della Transizione Digitale	8
2.17. I siti internet delle PA Art. 53-54 del CAD	8
2.18. Diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati Art. 57 del CAD	9
3. Il caso della Provincia di Lecco – Estratto del Manuale di gestione dei documenti dell'Ente	9
3.1. 1.1 Ambito di applicazione	9
3.2. 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	10

Premessa

Il presente documento rappresenta il **D10 - Report di analisi contesti normativi**.

1. Normativa

La normativa in materia dematerializzazione e digitalizzazione della PA ha conosciuto una rapida e intensa evoluzione negli ultimi anni, stabilizzatasi con l'emanazione del Codice dell'Amministrazione digitale d.lgs.n.82/2005 e s.m.i. e con l'adozione del Piano triennale per l'informatica nella PA.

La redazione quindi di procedure standard per i servizi di protocollo e gestione documentale risponde alla fondamentale esigenza di fornire la conoscenza, la chiarezza e la consapevolezza delle procedure da seguire, delle mansioni e delle competenze e diffondere il know-how all'interno dell'ente in relazione ad un servizio che è trasversale e per il quale deve essere garantita quotidianamente la continuità operativa.

Si ritiene indispensabile fornire agli operatori, la mappatura delle funzioni e delle attività svolte dai servizi di protocollo e gestione documentale in adempimento alle disposizioni normative vigenti.

1.1. Normativa di Settore

La normativa in materia di protocollo informatico si è sviluppata a partire dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico - che ha imposto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di sistemi informatici per la protocollazione dei documenti.

Questo aspetto è stato approfondito subito dopo nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – che, al Capo IV, fornisce le disposizioni in materia di gestione informatica dei documenti, protocollo, accesso ai documenti e alle informazioni del sistema e conservazione del sistema informatico di gestione documentale.

Il progressivo sviluppo della normativa in materia ha portato all'emanazione del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale – che costituisce, con successive modifiche e integrazioni, il testo base della gestione documentale informatica.

L'evoluzione degli strumenti tecnologici ha reso necessario un approfondimento normativo degli aspetti tecnici relativi alle firme elettroniche e digitali, che sono stati delineati nel D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

Gli aspetti operativi e tecnici previsti dal D.P.C.M. del 2000 sono stati successivamente integrati e aggiornati con l'emanazione del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che specifica i compiti del responsabile della gestione documentale, le funzionalità e i requisiti dei sistemi di protocollo informatico e i requisiti minimi in materia di sicurezza dei sistemi, la gestione delle aree organizzative omogenee, le modalità di registrazione e trasmissione dei documenti informatici.

Lo stesso Decreto prevede l'adozione del Manuale di gestione dei documenti dell'Ente che descrive le modalità organizzative e gestionali relative ai flussi documentali.

Particolare rilievo riveste per la gestione documentale informatica il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con AgID che delinea i capitoli e le azioni che per step consentono la trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

In particolare, nell'evoluzione normativa assumono notevole importanza rispetto al passato le Linee Guida che AgID emana sulle materie fondamentali e che sono vincolanti, in quanto tale strumento è stato ritenuto più idoneo a livello nazionale per la digitalizzazione rispetto all'adozione di Decreti attuativi, il cui iter legislativo è più complesso e lungo.

Infine, riveste importanza per tutti gli aspetti della gestione documentale, in particolare per quanto riguarda la gestione dei documenti informatici, l'attuazione delle misure previste dal GDPR - Regolamento europeo 679/2016 in materia di tutela dei dati personali.

1.2. Descrizione dell'attività di attuazione della normativa in materia di gestione documentale informatica

Il processo in corso negli enti per la riorganizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa coinvolge tutti e riguarda tutti i servizi ai diversi livelli, dai ruoli manageriali, alle figure di responsabilità, agli operatori di front e back office e si rivolge alle più svariate tipologie di utenza esterna: singoli cittadini, studenti, fasce deboli della popolazione, associazioni, imprese, altri enti locali territoriali ed enti governativi e, più in generale, a tutti gli utenti dei servizi forniti dagli enti.

In questo scenario la gestione documentale, in particolare la gestione documentale informatica, riveste un ruolo di fondamentale importanza in quanto coinvolge in maniera trasversale tutta l'attività amministrativa. Il protocollo non è più come in passato una semplice registrazione dei documenti ma comporta l'inserimento dei documenti amministrativi in un sistema informatico di gestione che consente di tracciare i passaggi documentali e lo sviluppo dei procedimenti amministrativi a 360 gradi.

Tutti i passaggi e le modalità della gestione documentale sono descritti nel Manuale di Gestione dei documenti che ciascun ente adotta in attuazione della normativa di settore, ovvero lo strumento operativo che contiene una descrizione analitica delle modalità di ricezione e produzione dei documenti, di trasmissione degli stessi e di conservazione.

Ai fini di una gestione documentale unica e ordinata gli uffici degli enti sono considerati per grandi aree organizzative omogenee. Ciascuna area adotta un proprio registro di protocollo. Le aree sono individuate in base a dimensioni, criteri di omogeneità dei documenti e a particolari tipologie di dati trattati e l'attuazione delle Aree Organizzative Omogenee viene approvata con atto deliberativo da parte degli enti.

Durante l'arco dell'anno gli enti effettuano costantemente con procedure e modalità autonome il monitoraggio della conformità delle procedure alle disposizioni normative.

2. Conformità legislativa – strumenti di attuazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. n.235/2010, è il pilastro su cui si basa il processo di cambiamento della pubblica amministrazione e rinnova il quadro normativo in materia di amministrazione

digitale definito nel 2005 con il D.Lgs.n.82, aggiornando le regole di riferimento rispetto al panorama tecnologico in evoluzione.

La più recente modifica del CAD, avvenuta con D.Lgs.n.217/2017 ha introdotto la figura obbligatoria del Responsabile della transizione digitale, figura tecnica di qualifica dirigenziale con funzioni di responsabilità gestionale e organizzativa e con il compito di guidare l'Ente nella transizione al digitale

Si delinea di seguito l'applicazione delle previsioni della normativa con l'indicazione degli strumenti utilizzati e delle modalità adottate.

2.1. Diritto all'uso delle tecnologie

Le comunicazioni e informazioni sull'attività degli enti sono pubblicate sul sito internet istituzionale. Presso lo sportello al pubblico dell'Ufficio Protocollo/Front office i cittadini che non dispongono di strumenti informatici propri e desiderano informazioni o chiarimenti sulle attività dell'Ente possono consultare il sito istituzionale con l'assistenza di un operatore.

Tutte le comunicazioni vengono prodotte con modalità informatica e gradualmente i procedimenti vengono gestiti tramite l'utilizzo di portali on line in grado di governare e monitorare tutto il procedimento, compresa l'emissione del provvedimento finale, oppure parte di esso.

2.2. Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali e diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale

La dematerializzazione del work flow documentale permette agli utenti di rapportarsi all'Ente utilizzando gli strumenti informatici della posta elettronica, posta elettronica certificata (PEC) e firma digitale. Il sistema di posta elettronica certificata è interoperabile ed è configurato all'interno del sistema di protocollo informatico che gestisce tutte le fasi del procedimento amministrativo tramite il fascicolo elettronico della pratica sulla base del Titolario di Classificazione adottato. Gli enti consentono anche l'effettuazione dei pagamenti spettanti tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2.3. Diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per email - La posta elettronica ordinaria e certificata

Le comunicazioni con altri Enti pubblici avvengono tramite posta elettronica certificata. La comunicazione tramite Pec viene privilegiata nelle comunicazioni con le categorie di utenti che ne sono dotati per previsione normativa (es. imprese, professionisti).

Per gli utenti sprovvisti di PEC è disponibile la casella di posta elettronica istituzionale e tutti i documenti vengono protocollati.

2.4. Diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione Art. 7 del CAD

Periodicamente vengono effettuate indagini di customer satisfaction specifiche per tipologia di servizio offerto (es. questionari allo sportello per rilevare il gradimento dell'apertura ad orario continuato dell'ufficio protocollo). Vengono selezionati target di procedimenti sottoposti periodicamente a indagini di customer satisfaction.

I risultati di tutte le indagini condotte sono resi pubblici attraverso gli strumenti tecnologici della comunicazione e dell'informazione quali sito internet istituzionale, newsletter degli enti.

2.5. Diritto alla partecipazione Art. 9

Tutte le attività e le comunicazioni istituzionali, nonché le informazioni in merito ai procedimenti sono accessibili in rete sul sito istituzionale dell'Ente.

2.6. Gli sportelli per le Imprese Art. 10

Gli enti in autonomia o in collaborazione con altri attori istituzionali, es. Camera di Commercio, attuano gli sportelli unici comunali a favore della semplificazione amministrativa per le imprese.

2.7. La riorganizzazione gestionale e dei servizi Art. 15

La riorganizzazione dei servizi è stata avviata dal punto di partenza della riorganizzazione della gestione documentale, attraverso un processo di revisione del work flow documentale interno ed esterno. Attraverso la piattaforma informatica-applicativa è possibile realizzare tutta la gestione documentale in interoperabilità, la gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, decreti, ordinanze, ecc).

Per i procedimenti di particolare delicatezza o con tempi molto ristretti vengono realizzati processi di re-engineering per garantire la tutela dei dati sensibili e il rispetto dei tempi nei confronti dell'utenza.

2.8. I documenti informatici Artt. 20 e segg. Art. 40, 41 e segg.

L'informatizzazione dei processi aziendali porta alla sempre più frequente creazione di documenti informatici nativi anziché di documenti originali cartacei. Tra le casistiche completamente dematerializzate le serie archivistiche: deliberazioni, determinazioni e liquidazioni, decreti, mandati di pagamento e reversali di incasso, cartellini timbrature dipendenti. Questi documenti sono prodotti attraverso applicativi gestionali e sottoscritti con firme digitali. Sono dematerializzate le comunicazioni interne agli uffici dell'Ente che avvengono esclusivamente attraverso il sistema di gestione documentale e la posta elettronica.

Tutti i documenti amministrativi informatici prodotti rispettano il formato pdf/A-2b, sono sottoscritti con firma digitale e sono protocollati.

Tutti i documenti amministrativi informatici in ingresso sono protocollati così come ricevuti e la validità giuridica dei medesimi è valutata dal Responsabile del Procedimento.

Il documento amministrativo viene prodotto in un unico originale o cartaceo o informatico. Il documento cartaceo viene gestito come tale e conservato all'interno del fascicolo nell'archivio corrente e poi versato all'archivio di deposito. Il documento originale informatico viene inserito nel fascicolo e poi versato al sistema di conservazione elettronica dei documenti informatici. Non si procede alla dematerializzazione dei documenti originali cartacei, la scansione del documento/acquisizione del file che avviene durante la protocollazione costituisce originale con valore probatorio per i documenti informatici nativi mentre ha valore meramente gestionale per i documenti originali cartacei. Ne consegue che i fascicoli delle pratiche sono necessariamente fascicoli cosiddetti "misti".

I fascicoli sono direttamente alimentati dall'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono gestiti all'interno del sistema informatico di gestione documentale che permette la selezione dell'accessibilità ai dati e ai documenti in base a ruoli di utenti.

I fascicoli sono formati nel rispetto del Titolario di Classificazione adottato.

2.9. Firma digitale Art. 24 del CAD

La firma digitale, su supporto token, smart card, oppure con modalità di firma remota o automatica, è applicata sui documenti informatici prodotti in uscita. Periodicamente si procede alla verifica, e conseguente aggiornamento, dei certificati di firma digitale in scadenza.

Le conferenze dei servizi on line I documenti e verbali inerenti Conferenze di Servizi sono resi disponibili agli Enti e soggetti invitati attraverso la pubblicazione Art. 41 del CAD ad accesso riservato.

2.10. Dematerializzazione dei documenti Art. 42 del CAD

La Provincia di Lecco ha realizzato il Progetto Dematerializzazione che ha portato ai risultati in parte già descritti in questo documento. Con specifico riferimento all'art. 42 del CAD questa Amministrazione ha scelto di non sostituire gli archivi cartacei con archivi informatici, ponendo attenzione alla conservazione del documento cartaceo, così come formato o ricevuto, in quanto bene culturale ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n.42/2004), pertanto integrante valore amministrativo, giuridico, probatorio, di memoria storica, di interesse e di studio.

Dei documenti cartacei viene prodotta copia (contestualmente alla protocollazione) su supporto informatico ad uso meramente gestionale.

2.11. Riproduzione e conservazione dei documenti Art. 43 del CAD

I documenti informatici nativi vengono inviati al sistema di conservazione elettronica, sia firmati sia non firmati digitalmente poichè tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione sono firmati, ma non tutti quelli ricevuti.

Negli scambi documentali fra pubbliche amministrazioni, con imprese e professionisti dotati di PEC, si privilegia l'invio di copie informatiche semplici, prodotte dal sistema di gestione documentale, per quanto riguarda gli atti (deliberazioni e determinazioni), mentre si invia sempre l'originale per quanto riguarda i documenti.

Eventuali copie conformi di atti o documenti informatici sono prodotte su supporto cartaceo solo a richiesta o qualora ne ricorra la necessità.

2.12. Requisiti per la conservazione dei documenti informatici Art. 44 del CAD

Per il servizio di conservazione elettronica, viene effettuato il versamento, da parte degli enti produttori, dei documenti informatici al momento del loro ingresso nel sistema documentale corrente oppure in un momento successivo in relazione alla programmazione dei versamenti, ed è finalizzata a garantire che i documenti siano conservati nel rispetto della normativa vigente. I soggetti conservatori provvedono ai trattamenti previsti dalla normativa per garantire la corretta conservazione dei documenti, quali: verifica della validità della firma, rispondenza del formato, memorizzazione su supporti idonei, controllo dello stato

di conservazione nel tempo. Inoltre l'Ente può, in ogni momento, richiedere i documenti conservati (ad esempio per esigenze di esibizione) e le relative prove di conservazione.

Il fornitore del servizio prende in carico i documenti versati, svolgendo il ruolo di Responsabile della Conservazione, e conserva il materiale versato nel rispetto della normativa vigente.

Il conservatore mette in atto tutte le operazioni necessarie a garantire la conservazione nel lungo periodo dei documenti versati, in termini di integrità, accessibilità, leggibilità e riproducibilità, inoltre assicura la disponibilità dei documenti alla comunità di riferimento, offrendo servizi di supporto alla consultazione e all'accesso per finalità amministrative, storiche, di studio e ricerca scientifica, con la produzione di strumenti di corredo e descrizione archivistica, e curandone l'inserimento nei sistemi informativi archivistici.

2.13. La trasmissione informatica dei documenti Artt. 45, 47, 48 del CAD

E' implementato e privilegiato, per l'invio dei documenti e per la gestione informatica dell'intero procedimento amministrativo, l'utilizzo di portali e piattaforme telematiche messe a disposizione da altri Enti in cooperazione applicativa.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi da PEC a PEC in interoperabilità, salvo eccezioni in via residuale.

La PEC è utilizzabile solo all'interno del sistema di gestione documentale e quindi all'interno della registrazione di protocollo.

La data e l'ora di spedizione di un documento informatico tramite PEC e le ricevute di accettazione e di consegna sono conservate nel sistema di gestione documentale, in abbinamento al numero di protocollo. assegnato al documento, e sono successivamente inviate al sistema di conservazione elettronica.

2.14. La disponibilità dei dati Art. 50

Gli enti rendono disponibili i dati attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione.

La Provincia ha aderito al Progetto Open Data di Regione Lombardia per la pubblicazione di dataset in formato aperto sul portale www.dati.lombardia.it che comprende la pubblicazione di 10 dataset tra cui: dataset eventi, flussi turistici, autoscuole, centri di revisione, società partecipate, atti amministrativi.

Le Province di Lecco e di Brescia hanno aderito al Progetto Interreg GIOCONDA per la pubblicazione e diffusione degli open data.

2.15. La sicurezza delle PA Articolo 51 del CAD

Gli enti adottano ogni misura necessaria al fine di ridurre al minimo i rischi in materia di tutela della sicurezza dei dati: es. sistema di backup con conservazione delle copie in ambiente separato, controllo degli accessi tramite log management, sistema di antivirus centralizzato, controlli perimetrali per l'accesso alla rete.

Gli enti adottano inoltre il Piano di sicurezza dei documenti informatici, approvato unitamente al Manuale di gestione dei documenti, che delinea gli aspetti di sicurezza della formazione dei documenti informatici, della gestione delle registrazioni di protocollo, dell'accesso e datazione dei documenti informatici, i livelli di servizio del protocollo informatico e le politiche di sicurezza anche in materia di gestione delle password e gestione degli incidenti.

Inoltre, sempre unitamente al Manuale di gestione dei documenti, è approvato il Piano di conservazione e scarto dell'archivio dell'Ente che, sulla base del Massimario di scarto dei documenti, indica le modalità e i tempi di conservazione dei documenti e di scarto dei medesimi con le modalità di eliminazione definitiva dei documenti e dei dati ivi contenuti, indicando le prescrizioni per prevenire, anche durante le operazioni di smaltimento, i rischi dovuti a diffusione, comunicazione, accesso improprio ai dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi.

E' inoltre di particolare rilevanza l'attuazione delle Misure Minime di Sicurezza informatica (MMS) come previsto dalla Circolare AgID n.1/2017, indicando le misure minime di sicurezza adottate per contrastare le minacce più comuni ai sistemi informativi della PA. Il modulo di implementazione comprende a titolo esemplificativo: inventario delle risorse e dei dispositivi autorizzati, inventario dei software autorizzati, misure di protezione delle configurazioni di hw e sw sui dispositivi mobili, laptop, workstation e server, misure di valutazione e correzione continua della vulnerabilità, misure per l'uso appropriato dei privilegi di amministratore, misure di implementazione delle difese contro i malware, disposizioni relative alle copie di sicurezza e alla protezione dei dati.

2.16. Il Responsabile della Transizione Digitale

Articolo 17 del CAD Il Responsabile per la transizione al digitale riveste un ruolo strategico per l'attuazione delle direttive nazionali e responsabilità nei confronti dell'organo di vertice politico. Il Responsabile della transizione digitale si avvale delle professionalità e competenze interne all'ente e collabora con tutte le Unità Organizzative dell'Ente che rappresentano il supporto operativo per le relative attività.

2.17. I siti internet delle PA Art. 53-54 del CAD

Sui siti Internet degli enti sono pubblicate le seguenti informazioni, elencate a titolo esemplificativo:

- sono divulgate le informazioni relative all'organigramma dell'Ente, il menù relativo all'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio
- indirizzo Pec con l'indirizzo e le informazioni per utilizzarla.
- bandi di gara, i bandi di concorso, l'albo on line in cui vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

- sezione “Amministrazione Trasparente” in cui sono pubblicati tutti i dati relativi al Programma per la trasparenza e l’integrità, performance, consulenti e collaboratori, personale, società partecipate, contributi, gestione del patrimonio immobiliare.

2.18. Diritto a trovare on line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati Art. 57 del CAD

Sul sito internet dell’Ente sono resi disponibili i moduli per la presentazione delle domande, per le dichiarazioni e le informazioni relative alla documentazione richiesta per i singoli procedimenti.

3. Il caso della Provincia di Lecco – Estratto del Manuale di gestione dei documenti dell’Ente

3.1. 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Esso 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 gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale contiene:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la gestione documentale e delle responsabilità all’interno dell’Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti, modalità di registrazione e classificazione (attraverso il titolario), modalità generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il Piano di Conservazione e Scarto dei documenti, che comprende il massimario di selezione integrato con il titolario
- il Piano di Sicurezza dei documenti informatici
- le procedure e le regole per la conservazione e la consultazione dei documenti

Le disposizioni previste dalla normativa citata, che innovano profondamente la prassi amministrativa e gestionale, consentono la standardizzazione delle procedure, la coerenza e l’uniformità dei prodotti documentali nonché la realizzazione di un cambiamento culturale all’interno dell’Ente in relazione alle politiche di gestione del sistema documentale.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza interna ed esterna in quanto descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per l’esecuzione corretta delle operazioni, per il corretto funzionamento del servizio, attraverso la definizione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità, dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative.

Il manuale consente in tal modo l'effettivo esercizio dei diritti di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo previsti dalla normativa.

3.2. 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

A partire dal 1998 l'Ente ha adottato un sistema informatico per la protocollazione dei documenti che è stato implementato negli anni successivi. Nel 2004 e nel 2005 il sistema, esteso in maniera generalizzata agli uffici dell'Ente, è stato integrato con l'acquisizione ottica dei documenti cartacei in modalità singola e successivamente in modalità massiva.

Nel 2008 il sistema è stato implementato con l'integrazione della fascicolazione informatica dei documenti e l'utilizzo del titolario di classificazione e con l'istituzione di una casella PEC integrata nel sistema.

Dal 11 giugno 2011 è operativo il sistema di gestione documentale Urbi che ha consentito la progressiva dematerializzazione dei documenti in attuazione del progetto: "La dematerializzazione della Provincia di Lecco: il progetto e l'iter di realizzazione." (approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n.239 del 18.10.2011).

In attuazione del Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" è stato approvato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese (Deliberazione del Consiglio Provinciale n.38 del 08.06.2015).

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti i servizi e i responsabili della gestione documentale, nonché i vicari, e sono espressamente individuati e nominati attraverso atti deliberativi e di organizzazione. E' altresì nominato il responsabile della Conservazione che, in collaborazione con il Coordinatore dei servizi informatici, svolge le funzioni definite all'art.7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Coordinatore dei servizi informatici dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. In adempimento alla normativa e al fine della realizzazione del sistema di gestione documentale informatica, la Provincia di Lecco ha adottato i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione (Deliberazione della Giunta Provinciale n.365 del 13.12.2007 "Gestione dei flussi documentali – Introduzione di un titolario per la classificazione degli atti e dei documenti dell'Ente")
- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti e introduzione del protocollo unico e conseguente eliminazione dei protocolli interni (Deliberazione della Giunta Provinciale n.126 del 28.05.2014 "Sistema di gestione documentale. Area Organizzativa Omogenea. Integrazione")
- individuazione del responsabile della gestione documentale e un suo vicario per ciascuna Area organizzativa omogenea per i casi di vacanza, assenza o impedimento, nomina di un coordinatore della gestione documentale, nomina del responsabile della conservazione, nomina del responsabile della sicurezza

informatica Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al Servizio Affari Generali.

Il Servizio per la gestione documentale è individuato nell'ambito dell'AOO principale Provincia di Lecco e svolge attività di riferimento e coordinamento anche per le sub-aree organizzative AOO2 – Polizia Giudiziaria e AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli. A tale Servizio sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta gestione, classificazione, conservazione e ordinamento
- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico distinguendo le abilitazioni in classi di utenti al fine di tutelare il corretto trattamento dei dati
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- mantiene aggiornato il manuale di gestione, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- effettua attività di formazione interna e monitoraggi periodici relativamente all'applicazione delle indicazioni contenute nel manuale