



*Ministero dell'Ambiente e della Tutela
del Territorio e del Mare*

**DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA la legge 8 luglio 1986, n. 349;

VISTO il D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142, recante: "*Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli uffici di diretta collaborazione*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10 giugno 2016, registrato presso il competente Organo di Controllo in data 12 luglio 2016, al n.ro 2218, mediante il quale al Consigliere Roberto Alesse è stato conferito l'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale;

VISTO il decreto direttoriale n. 10095 del 21 settembre 2016, di nomina del Dott. Nicola Marco Fabozzi, quale "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e degli articoli 3, 4 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante: "*Norme tecniche per il protocollo informatico*";

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e, in particolare, il comma 3 dell'articolo 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'articolo 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTO il decreto legislativo n.82 del 2005, e successive modifiche e integrazioni, recante: "*Codice dell'amministrazione digitale*";

DATO ATTO che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- g) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31 ottobre 2000, e successive modifiche e integrazioni, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali - D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196;

VISTO il decreto del Segretario Generale del MATTM n. 1931/SG datato 29 ottobre 2015, che individua, all'articolo 1, n.10 Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai sensi del succitato articolo 50, comma 4, del DPR n. 445 del 2000, tenendo conto del nuovo assetto organizzativo di questo Ministero e delle peculiarità funzionali delle Strutture ministeriali di cui al citato DPCM 10 luglio 2014, n. 142;

VISTO il DPCM 03 dicembre 2013 recante: *“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”*;

DATO ATTO che l'articolo 5 del citato DPCM 3 dicembre 2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTA la proposta formulata dal parte del Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'articolo 4 del citato DPCM 03 dicembre 2013 di Manuale di Gestione;

RITENUTO di dover approvare la suddetta proposta;

DECRETA

- 1) di approvare il “Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” con i relativi n. 12 allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, quale strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell’archivio;
- 2) di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del MATTM assieme agli allegati;
- 3) di darne comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso.



IL DIRETTORE GENERALE
Cons. Roberto Alesse

Il Responsabile della gestione documentale
Dr. Nicola Marco Fabozzi

