



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

**DIREZIONE GENERALE PER IL CLIMA E L'ENERGIA  
IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la Legge 8 luglio 1986, n. 349 e successive modificazioni ed integrazioni recante "Istituzione del Ministero dell' Ambiente e norme in materia di danno ambientale";

**VISTO** il D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142 "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 del 6 dicembre 2017 registrato dalla Corte dei Conti il 29 dicembre 2017, reg. 4631, foglio 1, con il quale è stato conferito al Dott. Renato Grimaldi l'incarico di funzioni dirigenziali di livello generale di Direttore Generale della Direzione Generale Clima ed Energia;

**VISTO** il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, 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** il Codice dell'amministrazione digitale adottato con Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.;

**ATTESO** 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 03/12/2013;
- 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 31/10/2000 e s.m.i., 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. 30/06/2003, n.196);

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

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 avente 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";

**CONSIDERATO** che l'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

**VISTO** il decreto direttoriale n. 269 dell'11 novembre 2015 con il quale è stato istituito presso l'AOO – Direzione Generale per il Clima e l'Energia – *il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, preponendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000, la Sig.ra Patrizia Brozzi, livello F2, della Divisione "Bilancio, controllo interno e attività di supporto";

**VISTA** la nota AGP n. 10535 del 9 luglio 2019 con la quale il Responsabile per la transizione al digitale, Dr. Marco Fabozzi, ha trasmesso a tutte le Direzioni Generali lo schema del Manuale di Gestione, redatto anche secondo le indicazioni emerse nel gruppo di lavoro sulla digitalizzazione, per la sua approvazione da parte delle singole Direzioni Generali, ove ciò sia ritenuto opportuno, mantenendo le 10 AOO in essere anche al fine di adempiere alla normativa sulla gestione documentale e consentire nell'immediato l'adozione del software Flora anche alle risorse esterne convenzionate.

**VISTE** le risultanze della Conferenza dei Direttori Generali tenutasi in data 1° agosto 2019;

**VISTO** il Decreto Direttoriale n. 11 del 22 gennaio 2018 con il quale è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio della Direzione Generale Clima ed energia;

**VISTO** il Decreto Direttoriale n. 146 del 28 maggio 2018, con il quale è stata disposta la soppressione dell'articolo 19, comma 6, del Manuale di gestione ed altresì la soppressione del Manuale stesso per le parti che avrebbero formato oggetto di rivisitazione da parte del Segretario Generale, nelle more della definizione di un modello unico per tutte le Direzioni Generali;

**RITENUTO** di dover approvare lo schema inviato dal Responsabile per la transizione al digitale con nota AGP n. 10535 del 9 luglio 2019;

## DECRETA

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e relativi n. 11 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.

Renato Grimaldi