

Regione Piemonte

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI COZIE

DECRETO N. 85 del 06.11.2012

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie.

IL COMMISSARIO

Ricordato che le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 28.12.2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Ricordato che a norma dell'articolo 50 del suddetto testo unico ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse;

Visto il D.P.C.M. 31.10.2000 contenente le Regole tecniche per il Protocollo Informatico e il D.M. 14.10.2003, del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, di approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Premesso che in data 01.01.2012 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al Titolo II ed al Titolo VI Capo III della Legge regionale n. 19 del 29.06.2009 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità", così come modificata dalle LL.RR. 14/2010, 2/2011 e 16/2011;

Visto l'art. 12 lett a) della L.R. 19/2009 e s.m.i., che istituisce l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie, al quale sono affidati in gestione il Parco naturale del Gran Bosco di Salbertrand, il Parco naturale della Val Troncea, il Parco naturale Orsiera-Rocciavrè, la Riserva naturale dell'Orrido di Chianocco, la Riserva naturale dell'Orrido di Foresto e il Parco naturale dei Laghi di Avigliana;

Dato atto che i seguenti Enti:

- Ente di gestione del Parco naturale Val Troncea,
 - Ente di gestione del Parco naturale Orsiera-Rocciavrè, della Riserva naturale speciale dell'Orrido e stazione di Leccio di Chianocco e della Riserva naturale speciale dell'Orrido di Foresto e stazione di Juniperus oxycedrus di Crotte – San Giuliano,
 - Ente di gestione del Parco naturale del Gran Bosco di Salbertrand,
 - Ente di gestione del Parco naturale dei Laghi di Avigliana,
- soppressi il 31.12.2011, sono confluiti nel nuovo Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie;

Rilevato che gli enti soppressi erano dotati di differenti sistemi di gestione del protocollo informatico;

Dato atto che il nuovo Ente fin dalla data del 01.01.2012 ha attivato un proprio protocollo informatico separato, proponendo un'unica Area Organizzativa Omogenea con protocollo unico

generale per i documenti in arrivo ed in partenza in quanto, sia per dimensioni sia per opportunità, non si è ravvisata la necessità di più aree; tutta l'organizzazione del nuovo Ente usufruisce pertanto, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando così un'unica numerazione di protocollo;

Dato atto che sulla base dell'organizzazione provvisoria del nuovo ente (come definita dalla nota del Direttore prot. n. 374 del 03.02.2012) il funzionario amministrativo referente incaricato del Protocollo ha predisposto, nel corso del mese di giugno, una bozza di manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali integrata da un nuovo schema di Titolare di classificazione (Allegato A) che è stato sperimentato dai singoli uffici di protocollo dislocati sulle varie sedi;

Dato atto che il suddetto manuale è stato integrato, su consiglio del settore regionale che si occupa della gestione del sistema documentale, da un breve documento "Indicazioni operative per la protocollazione" che descrive alcune regole per la protocollazione che hanno l'intento di predisporre uno strumento di lavoro di semplice uso e di utilità pratica con l'obiettivo di "normalizzare" la descrizione di due elementi della registrazione a protocollo: il mittente/destinatario e l'oggetto di ciascun documento;

Evidenziato che il manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è stato predisposto facendo riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata da un'organizzazione provvisoria che dovrà essere aggiornata a seguito della definizione della nuova dotazione organica dell'Ente da cui deriverà la definizione dei Servizi e del personale afferente;

Atteso che il manuale potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o acquisizione di nuove tecnologie;

Considerato che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà essere individuato dal Direttore dell'Ente al quale è delegata l'organizzazione del Servizio attraverso l'individuazione e la nomina delle figure appartenenti allo stesso con la contestuale attribuzione di responsabilità e mansioni;

Ritenuto opportuno approvare la bozza di Manuale, allegata al presente decreto, unitamente allo schema di Titolare di classificazione (Allegato A) e alle indicazioni operative per la protocollazione (Allegato B);

Vista la L.R. n. 19/2009 e s.m.i.

DECRETA

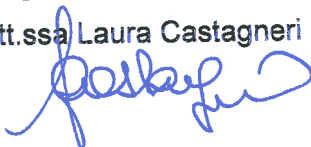
- di individuare un'unica area organizzativa omogenea dell'Ente con protocollo unico generale per i documenti in arrivo ed in partenza;
- di dare atto che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà essere individuato dal Direttore dell'Ente al quale è delegata l'organizzazione del Servizio attraverso l'individuazione e la nomina delle figure appartenenti allo stesso con la contestuale attribuzione di responsabilità e mansioni;
- di approvare ed adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, unitamente allo schema di Titolare di classificazione (Allegato A) e alle indicazioni operative per la protocollazione (Allegato B), allegati al presente decreto per formarne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Manuale, allegato al presente decreto, fa riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata da nuove soluzioni organizzative e dalla sperimentazione di nuove

tecnologie, e che pertanto lo stesso potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o acquisizione di nuove tecnologie;

- di dare atto che sarà cura del Direttore dell'Ente provvedere a raccogliere eventuali istanze di modifica e miglioramento e ad aggiornare, tramite proprio provvedimento, eventuali dettagli operativi del manuale;
- di dare massima diffusione al presente provvedimento trasmettendone copia a tutti i responsabili dell'Ente.

Salbertrand, 06.11.2012

Il Segretario verbalizzante
Dott.ssa Laura Castagneri



Il Commissario dell'Ente di gestione
Stefano Daverio

