

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---



**COPIA di DECRETO**  
**DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

**N. DP-22 del 05/03/2020**

**OGGETTO: ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI CHIETI.**

Il giorno 05/03/2020 alle ore 15:00 negli Uffici della Provincia di Chieti, Corso Marrucino n. 97, il Presidente della Provincia Dott. Mario PUPILLO, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Franca COLELLA, ha assunto il seguente decreto:

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

**PREMESSO**

CHE, con Delibera n. 63 del 20 dicembre 2018, il Consiglio Provinciale di Chieti ha approvato gli indirizzi per l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT 2019-2021.

CHE, con DP n. 17 del 31 gennaio 2019, il Presidente della Provincia di Chieti ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT 2019-2021;

CHE, nell'ambito del PTPCT 2019-2021, era previsto, tra gli altri, l'obiettivo strategico "Informatizzazione", declinato come segue: *"ricerca ed individuazione di soluzioni informatiche per la gestione delle attività della Provincia che, (...) rendano più celeri e certi i tempi e le modalità dei processi, individuando le fasi e favorendo il monitoraggio ed il controllo delle attività"*;

CHE, con DP n. 58 del 02/05/2019, è stato approvato il documento che costituisce Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance e Piano degli obiettivi 2019-2021;

CHE, nell'ambito del summenzionato documento, sono stati fissati, tra gli altri, gli obiettivi strategici da perseguire, tra cui: *"Attivare le procedure software per la gestione completamente informatizzata di tutte le procedure amministrative, nel pieno rispetto della normativa vigente"* ulteriormente dettagliato come segue: *"Implementare tutto l'iter documentale e contabile in procedura totalmente informatizzata, in particolare per la protocollazione automatica e per l'iter di delibere consiliari, decreti presidenziali e determine dirigenziali"*;

CHE, con Delibera n. 58 del 28 novembre 2019, il Consiglio provinciale di Chieti ha approvato gli indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT 2020-2022.

CHE, con DP n. 11 del 30 gennaio 2020, il Presidente della Provincia di Chieti ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT 2020-2022.

CHE, nell'ambito del PTPCT 2020-2022, si da atto che:

- nel perseguimento degli obiettivi di informatizzazione già fissati nel PTPCT precedente, si sono dovuti superare alcuni ostacoli tecnici, legati all'esigenza di immagazzinamento dei dati;
- che l'ente ha optato per una soluzione cloud, che garantisce la disponibilità di grandi spazi di conservazione e la sicurezza dei dati;
- che la scelta effettuata ha creato alcuni problemi di compatibilità con i software gestionali utilizzati dall'Ente, che sembrano, ad oggi, superati;
- che, effettuata la fase di formazione del personale, sarà adottato un nuovo iter per l'adozione degli atti, totalmente informatizzato e conforme a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale;
- che tale nuova modalità operativa renderà non più necessaria la stampa dei provvedimenti (che saranno totalmente digitali) e totalmente tracciata l'intera vita del provvedimento,

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

azzerando il rischio di smarrimento o di lavorazione delle pratiche senza il rispetto dell'ordine cronologico;

- che la ristrutturazione dell'archivio generale e la concreta e completa implementazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, già adottato da tempo, costituirà la base necessaria per la dematerializzazione e la gestione dei processi in modo totalmente automatizzato;
- che tale ultima attività è ora resa più concreta dall'acquisizione per mobilità, nel corso dell'anno 2019, di un archivista esperto.

**DATO ATTO**

CHE, superate le iniziali difficoltà tecniche legate alla precedente struttura dei sistemi informativi dell'Ente, la Segreteria generale, esercitando la propria funzione di coordinamento, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, in collaborazione con i Dirigenti ed i preposti ai Servizi, ha avviato le attività preparatorie per il compimento del processo di informatizzazione indicato negli obiettivi strategici fissati dal Consiglio provinciale e dal Presidente della Provincia di Chieti con gli atti richiamati in premessa;

CHE, al fine di *"implementare tutto l'iter documentale e contabile in procedura totalmente informatizzata, in particolare per la protocollazione automatica e per l'iter di delibere consiliari, decreti presidenziali e determine dirigenziali"* è emersa la necessità di effettuare le seguenti attività:

1. Revisione ed aggiornamento del Sistema documentale dell'Ente, mediante aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, già approvato con Delibera di Giunta n. 253 del 12/11/2012, modificato con Delibera di Giunta n. 166 del 29/09/2014 e aggiornato con Decreto Presidenziale n. 97 del 20/06/2019;
2. Nomina del Responsabile della gestione documentale, di cui all'art. 3, comma 1, lett. B) del DPCM 03/12/2013 (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) e del Responsabile della Conservazione di cui all'art. 6 del DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), le cui attività sono incardinate nella struttura organizzativa della Provincia di Chieti, nell'ambito di Aree e Servizi, cui sono preposti Dirigente e Posizione Organizzativa;
3. Adozione di un nuovo iter per l'assunzione delle determinazioni dirigenziali, finalizzato alla totale digitalizzazione degli atti, mediante sottoscrizione con firma digitale ed alla integrazione della procedura gestionale dei procedimenti amministrativi con la gestione della contabilità e del protocollo informatico;
4. Implementazione in via definitiva del fascicolo elettronico per la conservazione dei documenti e degli atti nativi digitali e della riproduzione ottica dei documenti ancora prodotti su supporto cartaceo;

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

5. Definizione dei livelli di accesso ai documenti ed alle informazioni contenute nei sistemi informativi dell'Ente, nel rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali;
6. Razionalizzazione della gestione delle fatture elettroniche, mediante istituzione dell'Attività di fatturazione unica e centralizzata;
7. Definizione dei flussi documentali e riconduzione al Sistema documentale anche della documentazione prodotta su piattaforme non integrate con le procedure gestionali dell'Ente;

**PRESO ATTO**

CHE sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Deliberazioni di consiglio provinciale;
- Decreti presidenziali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Disposizioni del direttore generale, del segretario generale e dei dirigenti;
- Ordinanze presidenziali;
- Contratti;
- Fatture;
- Note di credito o di debito;
- Note di liquidazione;
- Documentazione e corrispondenza relativa alle gare di appalto, gestita con apposita piattaforma.

**RITENUTO**

CHE tali documenti vadano comunque ricondotti al Sistema documentale, anche mediante integrazione delle procedure di gestione adottate dall'Ente, affinché i fascicoli siano completi di tutta la documentazione afferente all'affare trattato;

**PRESO ATTO**

CHE, dalla disamina effettuata dal gruppo di lavoro trasversale costituito dalla Segreteria generale, dal Servizio Protocollo e Archivio e dai tecnici della Società partecipata addetti al Servizio SIPI, è emerso che alcuni procedimenti sono gestiti mediante sistemi non integrati con le procedure gestionali dell'Ente;

CHE, in particolare, per la gestione delle procedure di gara e appalti, il Servizio appalti si è autonomamente dotato di una piattaforma non integrata;

CHE, pertanto, ad oggi, tutta la documentazione e gli atti afferenti alle procedure di gara e appalti del Settore Tecnico sono soggetti ad una registrazione separata, su una Piattaforma telematica di negoziazione, obbligatoriamente prevista dal comma 2, art. 40, D. l.gs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) in recepimento della Direttiva 2014/24/EU sugli appalti pubblici, e disciplinato dagli artt. 52 e 58 del Codice;

CHE tale Piattaforma (di seguito Piattaforma) consente l'affidamento di contratti pubblici per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della attività istituzionale;

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

CHE, per quanto attiene ai dati gestiti dalla Piattaforma, la Provincia di Chieti è titolare del Trattamento di Dati effettuato per il corretto funzionamento del Sistema e per le finalità di volta in volta indicate nelle Informativa rese agli interessati al momento della raccolta dei dati. Dette informative descrivono anche l'ambito di comunicazione e diffusione dei dati. Il Gestore del Sistema è il responsabile del Trattamento dei Dati con particolare riferimento alla materia della sicurezza del Sistema ed al rispetto delle misure minime di sicurezza;

CHE il Massimario di selezione e scarto della Provincia di Chieti prevede che, per quanto concerne le gare di appalto, il bando, i verbali e l'offerta vincitrice vanno conservati senza limiti di tempo e che le offerte delle ditte non vincitrici possono essere scartate dopo 5 anni dalla data di aggiudicazione dell'appalto, salvo contenzioso;

CHE la Piattaforma consente di scaricare, per ciascuna procedura di gara, tutta la documentazione e gli atti afferenti ad essa;

**RITENUTO**

CHE la documentazione afferente alle gare ed agli appalti gestiti mediante la Piattaforma di cui sopra vada acquisita al sistema documentale della Provincia di Chieti, a cura del Servizio Appalti, mediante inserimento nel relativo fascicolo informatico, affinché ne sia garantita la corretta conservazione e la integrità;

**DATO ATTO**

CHE le fatture e le relative note di debito e di credito sono soggette a registrazione particolare, mediante sistema di interscambio;

CHE, dalle verifiche effettuate presso i Settori, risulta necessario adottare misure organizzative che garantiscano il corretto smistamento delle fatture;

CHE, a tal fine, si ritiene necessario implementare l'Attività di fatturazione unica e centralizzata, incardinata nell'ambito di uno dei Servizi del Settore n. 1;

CHE, dall'esame condotto sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, risulta che i Codici Univoci Ufficio attualmente pubblicati vadano aggiornati, nel rispetto dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente;

**RITENUTO**

di demandare, al Dirigente del Settore n. 1, le attività organizzative necessarie ad avviare l'Attività di fatturazione unica e centralizzata, incardinata nell'ambito di uno dei Servizi della Struttura a cui lo stesso è preposto;

di approvare i Codici Univoci Ufficio aggiornati rispetto all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, come da allegato D,

di dare mandato al Servizio finanziario di effettuare l'aggiornamento dei nuovi Codici Univoci Ufficio sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e di dare adeguata informazione all'utenza e, in particolare, ai fornitori dell'Ente, in merito ai Codici da utilizzare;

**DATO ATTO**

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

CHE, a tutt'oggi, nell'ambito dell'unica Area Organizzativa Omogenea della Provincia di Chieti, il Servizio Concessioni e trasporti è dislocato presso la sede distaccata;

**PRESO ATTO**

CHE il Servizio Concessioni e trasporti gestisce una considerevole mole di documentazione cartacea e che, l'acquisizione ottica mediante scansione degli stessi rischierebbe di rallentare o di paralizzare l'attività del Servizio, visti i noti problemi di connessione della sede;

**RITENUTO,**

in attesa di una decisione in merito alla diversa dislocazione del Servizio o di potenziamento della connettività della sede attuale, di garantire la continuità delle attività, stabilendo che, presso le sedi non dotate di una connessione internet sufficientemente performante, è sospeso l'obbligo di acquisizione ottica dei documenti cartacei, consegnati a mano dall'utenza presso la stessa sede distaccata, che saranno unicamente assoggettati alla registrazione di protocollo, alla classificazione e fascicolazione;

CHE tale modalità operativa sia autorizzata soltanto per un periodo di transizione, che consenta l'adeguamento tecnologico-informatico delle sedi distaccate o la dislocazione dei Servizi ivi collocati in altra sede adeguata, nell'ottica di una completa digitalizzazione, che sarà perseguita su tutti i processi dell'Ente;

**DATO ATTO**

CHE la ristrutturazione dei processi, avviata con il riordino dei flussi documentali di cui al presente provvedimento ed allegati, sarà portata avanti con la tecnica del miglioramento continuo e che la fase attuale ha una funzione ricognitiva delle esigenze e delle attività da svolgere e che nuove misure organizzative potranno essere adottate per rendere più operativa la digitalizzazione totale dell'Ente;

**PRESO ATTO**

CHE, nell'ambito della Convenzione SIPI, la O.P.S. S.p.a., oltre a fornire supporto sistemistico e di analisi, fornisce, nell'ambito dell'Area Protocollo, un supporto operativo mediante l'individuazione di una unità Operatore Data Entry – supporto IT, individuata con disposizione del Presidente Amministratore delegato della Società, in data 20 febbraio 2020;

**EVIDENZIATO**

CHE, tra gli obiettivi strategici assegnati ai dirigenti, era prevista anche che i dirigenti dovessero adottare atti di microorganizzazione, assegnando al proprio personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività;

CHE tale attività risulta essenziale e prodromica per poter procedere all'aggiornamento del Sistema documentale di cui al presente provvedimento;

**DATO ATTO**

CHE l'adozione del presente provvedimento riveste carattere di urgenza, anche in relazione alla attuazione delle misure contenute nel DPCM del 4 marzo 2020 e della circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

VISTI

- il DPR n. 445/2000 "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 PP.AA., al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il D. Lgs. n. 82/2005, contenente il "Codice dell'amministrazione digitale" e la sua modifica di cui al D. Lgs. n. 235/2010;
- il DPCM 3.12.2013, contenente le "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";
- il DPCM 3.12.2013, contenente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il Nuovo regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, nonché la normativa interna di attuazione;
- i restanti provvedimenti normativi richiamati in premessa;
- il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Chieti;
- la L. 6 novembre 2012, n. 190;

DATO ATTO della regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL;

DECRETA

1. di dare atto che per il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dal Consiglio provinciale e recepiti nel Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance e Piano degli obiettivi 2019-2021 e negli ultimi PP.TT.PP.CC.TT. approvati è necessario procedere ad eseguire le attività descritte e motivate in premessa;
2. di dare mandato ai sigg.ri Dirigenti di adottare, qualora non sia ancora stato già fatto, entro e non oltre 7 giorni dall'adozione del presente provvedimento, gli atti di microorganizzazione necessari, assegnando a tutto il personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività, riconoscendo che tale attività risulta essenziale e prodromica per poter procedere all'aggiornamento del Sistema documentale di cui al presente provvedimento;
3. di aggiornare il Sistema documentale dell'Ente, integrando le procedure gestionali in dotazione, ed avviando la completa digitalizzazione degli atti, a far data dal 15 p.v., in via sperimentale fino al 31 p.v. ed in via definitiva dal 1° aprile 2020.
4. di procedere alla Revisione ed aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, già approvato con Delibera di Giunta n. 253 del 12/11/2012, modificato con

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

Delibera di Giunta n. 166 del 29/09/2014 e aggiornato con Decreto Presidenziale n. 97 del 20/06/2019, come da allegato A, al presente provvedimento;

5. di adottare un nuovo iter per l'assunzione delle determinazioni dirigenziali, finalizzato alla totale digitalizzazione degli atti mediante sottoscrizione con firma digitale ed alla integrazione della procedura gestionale dei procedimenti amministrativi con la gestione della contabilità e del protocollo informatico, di cui all'allegato B al presente provvedimento;
6. di avviare la definitiva implementazione del fascicolo elettronico per la conservazione dei documenti e degli atti nativi digitali e della riproduzione ottica dei documenti ancora prodotti su supporto cartaceo;
7. di definire i livelli di accesso ai documenti ed alle informazioni contenute nei sistemi informativi dell'Ente, nel rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali, come fissati nell'ambito dell'allegato C;
8. di prendere atto che la documentazione afferente alle gare ed agli appalti è gestita mediante Piattaforma non integrata con i Sistemi informativi dell'Ente e di disporre che tale documentazione sia acquisita al sistema documentale della Provincia di Chieti, a cura del Servizio Appalti, mediante inserimento nel relativo fascicolo informatico, affinché ne sia garantita la corretta conservazione e la integrità;
9. di demandare, al Dirigente del Settore n. 1, le attività organizzative necessarie ad avviare l'Attività di fatturazione unica e centralizzata, incardinata nell'ambito di uno dei Servizi della Struttura a cui lo stesso è preposto;
10. di approvare i Codici Univoci Ufficio aggiornati rispetto all'attuale struttura organizzativa dell'Ente, come da allegato D,
11. di dare mandato al Servizio finanziario di effettuare l'aggiornamento dei nuovi Codici Univoci Ufficio sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e di dare adeguata informazione all'utenza e, in particolare, ai fornitori dell'Ente, in merito ai Codici da utilizzare;
12. di dare atto che le sedi distaccate non dotate di adeguata infrastruttura informatica, in attesa di adeguamento tecnico-informatico, sono autorizzate, nel periodo di transizione, a non effettuare l'acquisizione ottica dei documenti cartacei consegnati a mano presso la sede distaccata stessa dagli utenti;
13. di dare atto che l'adozione del presente provvedimento riveste carattere di urgenza, anche in relazione alla attuazione delle misure contenute nel DPCM del 4 marzo 2020 e della circolare n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
14. di dare mandato, alle strutture dell'Ente, di ripensare i processi di rispettiva competenza, in un'ottica di completa digitalizzazione ed integrazione, avanzando proposte di adeguamento dei Servizi erogati, nell'ottica del miglioramento continuo;
15. di rinviare a successivo provvedimento la nomina del Responsabile di cui all'art. 3, comma 1, lett. B) del DPCM 03/12/2013 (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) ed il Responsabile della Conservazione di cui all'art. 6 del DPCM

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

03/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-*bis*, 23-*ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-*bis*, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), e rispettivi vicari.

OGGETTO : Adeguamento del Sistema documentale della Provincia di Chieti.

---

**COPIA INFORMALE IN PUBBLICAZIONE**

---

Letto e sottoscritto

Il Presidente  
(f.to Mario Pupillo)

Il Segretario Generale  
(f.to Franca Colella)

.....

.....

---

**Certificato di pubblicazione**

Copia del presente decreto viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questa provincia dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi.

Chieti, lì

IL RESPONSABILE  
(f.to Maria Carla Corrado)

---

**Certificato di esecutività**

Il presente decreto è divenuto esecutivo in data 05/03/2020 essendo stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del d. lgs. N. 267/2000.

Chieti, lì

IL RESPONSABILE  
(f.to Maria Carla Corrado)

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
Chieti, lì

IL RESPONSABILE  
(Maria Carla Corrado)