

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 123 SEDUTA DELIBERATIVA DEL 12/10/2015

OGGETTO

**Nomina del responsabile della gestione informatica dei documenti e
adozione del Manuale per la gestione documentale**

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi

nominato con decreto del Presidente della Regione 0261/Pres del 29.12.2014

preso atto dei seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile della presente deliberazione:

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| RESP. DELLA STRUTTURA | RESP. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE |
| Dr. Angela Zanello | |

CON LA PARTECIPAZIONE

del sostituto del Direttore Amministrativo, Angela Zanello, così come individuato dalla deliberazione del Direttore Generale n. 32 del 31.03.2015,
e del Direttore Tecnico-Scientifico f.f., Luca Marchesi, incaricato con deliberazione del Direttore Generale n. 31 del 31.03.2015;

per l'espressione dei pareri di competenza

VISTI:

- la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, così come modificata ed integrata dalla legge regionale 15 dicembre 1998, n. 16, recante l'istituzione dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA);
- il Regolamento di organizzazione di ARPA, integrato e modificato con la deliberazione del Direttore generale n. 112 del 25.05.2010, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1396 del 21 luglio 2010, riadottato con deliberazione del Direttore generale n. 175 del 10.08.2010;
- il nuovo Regolamento di organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore generale n. 66 dell'8.06.2015, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1331 del 3.07.2015;
- la deliberazione del Direttore generale n. 219 del 31.12.2014 di adozione del Programma annuale 2015 e pluriennale 2015-2017 e la deliberazione del Direttore generale n. 221 del 31.12.2014 di adozione del Bilancio preventivo annuale 2015 e triennale 2015-2017 di ARPA, approvate con delibera della Giunta regionale n. 704 del 17.04.2015;
- la deliberazione n. 61 del 26.05.2015 di integrazione del Programma annuale 2015 e pluriennale 2015-2017 dell'Agenzia a seguito della sopra citata delibera giuntale n. 704/2015;
- le deliberazioni del Direttore generale n. 220 del 28.10.2011 e n. 242 del 18.11.2011 relative alle procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni di ARPA;

VISTI altresì:

- l'art. 50, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare o revisionare i sistemi informativi 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 tutela della riservatezza dei dati personali;
- l'art. 61 del medesimo decreto, il quale stabilisce che ciascuna amministrazione nomini un dirigente o un funzionario con idonea professionalità quale responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- l'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le regole per il protocollo informatico, il quale obbliga le pubbliche amministrazioni a redigere un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, da considerarsi come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

VISTI infine:

- il DPCM 14 ottobre 2003, concernente l'approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico e informatico, il quale prevede, in particolare, che ogni ente pubblico svolga una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale;

CONSIDERATO che, nelle more del completamento della revisione organizzativa, si riconducono alle competenze proprie della SOC Affari generali e legali le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ATTESO che la gestione elettronica dei flussi documentali ha la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso la progressiva eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali e che l'adozione di tali sistemi migliora la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte della collettività;

RITENUTO di individuare nel direttore della SOC Affari generali e legali, fino al completamento della revisione organizzativa, il responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO, altresì, di adottare il *Manuale per la gestione documentale* allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante;

ATTESO che il Direttore Amministrativo è assente per giustificati motivi;

SENTITO il parere favorevole del sostituto del Direttore amministrativo e del Direttore tecnico-scientifico f.f.;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa,

- 1) di individuare nel direttore della SOC Affari generali e legali, fino al completamento della revisione organizzativa dell'Agenzia, il responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, con il supporto delle professionalità tecniche specifiche;
- 2) di adottare il *Manuale per la gestione documentale* allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, quale strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo e per la precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio, il quale dovrà pertanto essere aggiornato allorché innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano e, comunque, ogniqualvolta si renda necessaria la revisione ai fini di una corretta gestione documentale;
- 3) di dare mandato agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione del *Manuale per la gestione documentale* sul sito web dell'Agenzia;
- 4) di rinviare al completamento della revisione organizzativa dell'Agenzia la complessiva riorganizzazione del flusso documentale e delle relative responsabilità.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
Angela Zanello

IL DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO F.F.
Luca Marchesi

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANGELA ZANELLO

CODICE FISCALE: ZNLNGL63T57F756T

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:32:19

IMPRONTA: 56AD5BC21B617FA7D99A5E6433C76ECA7CE550ADF8B25AA3DCD0F1A0E15699C7
7CE550ADF8B25AA3DCD0F1A0E15699C77E4E43F53763581F70F64BFF0CA59E58
7E4E43F53763581F70F64BFF0CA59E586E80F6015642530AD656E095FC18BA2D
6E80F6015642530AD656E095FC18BA2D4F14F7E85FFE23749C91E1C781655F0B

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:35:26

IMPRONTA: 4055A4FF61601F55F0FE102B8721EB4B37776161ED580F3ADF3B4616720B5DEF
37776161ED580F3ADF3B4616720B5DEF3E2044EAACE485B23E907B6B6393A3C5
3E2044EAACE485B23E907B6B6393A3C5588CE1A112FA592F45FF73475FA9EA1F
588CE1A112FA592F45FF73475FA9EA1F90B07BF18C26D2A49C1B22E987A902E3

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 12/10/2015 15:36:46

IMPRONTA: 15833418F345616AA65ECADCC559F9A25998856A1D5518B1A552722B64DDF2D9
5998856A1D5518B1A552722B64DDF2D9F62A137A4BE3AAF1EE817B112995A1A1
F62A137A4BE3AAF1EE817B112995A1A1A9FE3522DCEB1D64BF61A8CDBC426727
A9FE3522DCEB1D64BF61A8CDBC4267276A522712CD0968D26B9E8DAEFA724D6C