

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 55 DEL 11 APR. 2016

Il Commissario Straordinario, Dott. Alessandro Benassi, giusti i poteri conferiti con D.G.R.V. n. 1852 del 9/12/2015, adotta in data odierna il presente decreto, costituito da n. 5 pagine compreso il presente frontespizio, oltre a n. 4 allegati, per complessive n. 138 pagine.

OGGETTO: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Registrazione contabile

Prevista Non prevista

Effettuata mediante procedura elettronica la registrazione contabile da parte del Servizio Economico Finanziario.

Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario
Antonella Spolaore
(firmato elettronicamente)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che il DPR 28/12/2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (c.d. TUDA) e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 impone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere "a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, coordinandola con la gestione dei procedimenti amministrativi" al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale quale valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

Viste le deliberazioni dell'AIPA, Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51 del 23 novembre 2000 "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni" e n. 42 del 13 dicembre 2001 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";

Visto il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235, che contiene i principi per la graduale completa dematerializzazione dell'attività della P.A. mediante il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Rilevato che, ai sensi delle citate disposizioni, le pubbliche amministrazioni devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire, in modalità informatica, il sistema dei flussi documentali;
- e) realizzare gli accessi informatici ai dati, ai sistemi e alle banche dati;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi, oltre ai relativi uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- h) adottare, il Manuale di Gestione previsto dalle Regole Tecniche che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

- i) realizzare, di concerto con il Dirigente del Servizio Informatico, la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196;

Richiamata la DDG n. 472 del 6/06/2005 con la quale è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), coincidente con l'ARPAV stessa, comprensiva sia della sede centrale che delle sedi periferiche;

Richiamata, altresì, la DDG n. 123 dell'11/08/2011 con la quale è stato nominato il Responsabile della Gestione Documentale ed approvato il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Rilevato che nel Manuale di gestione sono disciplinati, tra l'altro, la sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Atteso che dall'adozione del Manuale di gestione approvato con DDG n. 123/2011 sono entrate in vigore rispettivamente le Nuove Regole tecniche sulle firme elettroniche (DPCM 22/02/2013), sul Protocollo Informatico (DPCM 3/12/2013), sul sistema di conservazione digitale e sulla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM 13/11/2014) ai sensi dell'art. 71 del citato D.Lgs. n. 82/2005. Tali disposizione impongono alle pubbliche amministrazioni di attuare il definitivo passaggio dal documento cartaceo al documento informatico;

Ritenuto necessario a tale fine revisionare l'attuale Manuale di Gestione nel testo allegato al presente provvedimento sub A) quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile del protocollo ai sensi del comma 4, art. 50 del DPR n. 445/2000 in quanto atto fondamentale nell'organizzazione del lavoro che deve recepire le modifiche normative intervenute;

Tenuto conto che il Manuale è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, in occasione di modifiche normative o in base ai risultati conseguiti durante il suo utilizzo effettivo;

Preso atto che il Dirigente del Servizio Affari Generali e Legali ha attestato, mediante procedura elettronica, l'avvenuta regolare istruttoria del procedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale;

Vista la L.R. n. 32 del 18 Ottobre 1996 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento ARPAV come da ultimo modificato dalla Regione del Veneto con DGR n. 232 del 10 Febbraio 2009 e adottato dall'Agenzia con DDG n. 276 del 19 Maggio 2009;

Viste le disposizioni normative e regolamentari richiamate nelle premesse;

In base ai poteri conferiti con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1852 del 9 dicembre 2015,

DECRETA

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", nel testo allegato sub A) al presente decreto quale parte integrante e sostanziale unitamente agli allegati dal n. 1 al n. 13, ai modelli da 1 a 7 e alle tabelle da 1 a 6;
- 2) che il Manuale entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- 4) di disporre la pubblicazione del Manuale di Gestione sul sito web istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Alessandro Benassi



ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale cartaceo del presente decreto viene pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 nel sito internet dell'ARPAV www.arpa.veneto.it - Sezione Albo "on line" - e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi da oggi, ai sensi dell'art. 7, comma 7, del vigente Regolamento ARPAV.

Padova,/...../.....
2 APR. 2016

UFFICIO AFFARI GENERALI

Dr. M. B. Bordini

(firmato digitalmente)

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo on-line ARPAV come disposto dall'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69 dal/...../..... al

Padova,/...../.....

UFFICIO AFFARI GENERALI

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA ESECUTIVITA'

Il presente decreto, pubblicato il/...../..... (alternativamente)

non è soggetto a visto di congruità della Giunta Regionale del Veneto, ed è immediatamente eseguibile dalla data di adozione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del vigente Regolamento ARPAV.

è soggetto a visto di congruità della Giunta Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 19 L.R. n. 32/1996 e s.m.i., alla quale è stato trasmesso in data/...../..... prot. n., che sul presente decreto ha:

chiesto chiarimenti con nota del/...../..... prot. n., trasmessi da ARPAV in data/...../..... prot. n.;

rilasciato / non ha rilasciato il visto in data/...../..... prot. n., come comunicato ad ARPAV con nota del/...../..... prot. n.

Pertanto il presente decreto è divenuto esecutivo in data

Padova,/...../.....
2 APR. 2016

UFFICIO AFFARI GENERALI

COMUNICAZIONI PER RELATIVE COMPETENZE

Il presente decreto viene comunicato/notificato oggi, giorno di pubblicazione

- al Collegio dei Revisori in data/...../.....
- alle seguenti Strutture dell'ARPAV per l'esecuzione: *Servizio Affari generali*
Legale
- a (altri):

Padova,/...../.....

2 APR. 2016

UFFICIO AFFARI GENERALI

ATTESTAZIONE DI COPIA SEMPLICE/CONFORME

E' copia conforme al decreto inserito nella raccolta ufficiale degli atti dell'ARPAV, composta da n. facciate.

Si rilascia copia : semplice (in carta libera) per uso amministrativo

conforme all'originale (in carta autenticata)

Padova,/...../.....

UFFICIO AFFARI GENERALI