

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA
PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE

Oggetto: Aggiornamento del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPA MARCHE” – Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE DELLE MARCHE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare la presente determina;

RITENUTO che ricorrono valide motivazioni per dichiarare la presente dei termina immediatamente eseguibile;

PRESO atto che la presente determina non comporta alcun onere finanziario a carico dell'ARPAM:

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, per quanto di rispettiva competenza;

DETERMINA

1. Di approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPA MARCHE” allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce a tutti gli effetti il precedente approvato con Determina n. 61/DG del 13/04/2021.
2. Di nominare il Direttore Amministrativo *pro tempore* quale Responsabile della gestione documentale.
3. Di nominare il Dirigente *pro tempore* della U.O. Informatica quale Responsabile della conservazione e della sicurezza informatica.



4. Di stabilire che l'applicazione del Manuale decorre dalla data di pubblicazione della presente determina.
5. Di disporre la pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'ARPAM nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Di trasmettere il presente atto:
 - per via telematica e per estremi ai sensi della L.R. n. 13/2004, al Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile, al Dipartimento Programmazione Integrata, UE e Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali della Regione Marche e al Comitato di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM istituito con DGRM n. 1377 del 12/12/2014;
 - nel testo integrale al Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12 del 17/06/2011 per l'esercizio delle funzioni di controllo;
 - per estremi ai Direttori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura Complessa.
7. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo per ragioni d'urgenza.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Marco Passarelli

Documento informatico firmato digitalmente

Il Direttore Tecnico Scientifico
Dott. Giorgio Catenacci

Documento informatico firmato digitalmente

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Rossana Cintoli

Documento informatico firmato digitalmente



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

U.O. Gestione Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Trasparenza e Anticorruzione

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016)"
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD
- Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legislativo n.82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 217/2017

MOTIVAZIONE

Il DPR 28/12/2000, 445 al terzo comma dell'art. 50 stabilisce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e 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.

Il D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 stabilisce in particolare:

- all'art. 43, comma 3, che i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali nel rispetto delle Linee guida;
- all'art. 44 che che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile della transizione digitale, il responsabile del trattamento dei dati personali, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza; che almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

Con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le "*Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" (G.U. n. 259 del 19/10/2020) in attuazione di quanto previsto dall'art. 71 del CAD, entrate in vigore il 18/09/2020 e da applicarsi dal 07/06/2021.



A seguito di numerose interlocuzioni e richieste di modifica provenienti da associazioni di categoria e amministrazioni, con nuova Determinazione n. 371/2021 AgID ha provveduto all'aggiornamento delle Linee guida; per consentire l'adeguamento alle modifiche introdotte, è stata fissata al 1° gennaio 2022 la nuova data relativa all'obbligo di adozione delle Linee guida.

In particolare, le Linee guida prevedono:

- al paragrafo 3.4 che il responsabile della gestione documentale di ogni ente, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale ed acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- al paragrafo 4.6 che il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale di gestione dell'ARPAM è volto a disciplinare – mediante l'elencazione di indicazioni puntuali – le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell'Agenzia. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Autorità nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

Dunque, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge 241/1990.

Relativamente all'assetto organizzativo dell'Agenzia, si evidenzia che dal 18/6/2020 si è provveduto alla migrazione al nuovo gestionale di protocollo "Paleo 2020" messo a disposizione dalla Regione Marche, in sostituzione del sistema "Paleo" introdotto il 5/12/2006, nell'ambito del corrente rapporto convenzionale per la fornitura di servizi informatici.

"Paleo 2020" consente una gestione integrata della procedura di protocollazione, di trasmissione e assegnazione della corrispondenza, di archiviazione indicizzazione e ricerca della corrispondenza in entrata ed in uscita.



Di seguito, si richiamano i seguenti provvedimenti adottati dall'ARPAM nell'ambito della tematica in argomento:

- Deliberazione n. 33 del 09/02/2007, di approvazione del "Titolario di classificazione dei documenti" e del "Manuale di gestione", ai fini della gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta, nonché della corretta registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti;
- Determina n. 25/DG del 25/3/2015, di individuazione degli obiettivi generali e di budget per l'anno 2015, assegnati alle diverse strutture, tra cui quello della revisione del Manuale di Gestione e del Titolario Unico di Paleo;
- Determina n. 66/DG del 17/06/2015, di approvazione del "Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni" per il triennio 2015/2017, in attuazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge n. 90/2014 convertito in Legge n.114/2014;
- Determina n. 132/DG del 22/12/2015 di ricognizione dei procedimenti, delle istanze, delle dichiarazioni e segnalazioni da informatizzare con avvio di analisi soluzioni tecnologiche e possibili percorsi progettuali con riferimento al D.L. n. 90/2014 – Piano di Informatizzazione;
- Determina n. 122/DG del 25/11/2015, di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia;
- Determina n. 123/DG del 25/11/2015, di approvazione di apposita Convenzione per l'affidamento alla Regione Marche dei servizi di conservazione dei documenti informatici.
- Determina n. 136/DG del 30/12/2015, di revisione del "Manuale" in argomento in sostituzione di quello approvato con deliberazione n. 33/2027.

Da ultimo, con Determina n.61/DG del 13/04/2021 è stata approvato il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPA MARCHE" in sostituzione di quello approvato con determina n. 136/DG/2015 e sono state stabilite le nomine di "Responsabile della gestione documentale" e di "Responsabile della conservazione e della sicurezza informatica", in via provvisoria.

Il Responsabile della gestione documentale ha proceduto ad una revisione del "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'ARPAM", redatto in applicazione della normativa vigente come documento allegato al presente documento.

La presente istruttoria viene redatta ai fini delle relative valutazioni e determinazioni.

La sottoscritta dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 che, in relazione al presente provvedimento, non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013.

Responsabile della fase istruttoria



(Dott.ssa Anna Vinciguerra)

documento informatico firmato digitalmente

Il sottoscritto esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del presente atto e propone quanto nel dispositivo.

Dichiara che dal presente atto non derivano oneri a carico dell'Agenzia.

Dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 che, in relazione al presente provvedimento, non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 241/1990 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013.

Responsabile del Procedimento

Il Dirigente

Dott. Giampiero Guiducci

documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

- 1) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ARPA MARCHE

