



ARPEA

**AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI
IN AGRICOLTURA**

Sede Legale: Via Bogino, n. 23 – 10123 TORINO

C.F. 97694170016

DETERMINAZIONE N° 9 – 2019 DEL 15/01/2019

OGGETTO: Sostituzione responsabile servizio “Archivio e protocollo generali” e nomina responsabile della gestione documentale

Il Direttore

Vista la D.G.R. n. 17-4036 del 10 ottobre 2016 con la quale è stato nominato, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 5 della legge regionale giugno 2002, n. 16 (Istituzione in Piemonte dell’organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari) e s.m.i., il Sig. Valter Galante quale Direttore dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

Visto il Dpr 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, che all’art. 61 “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” prevede che :

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati

Visto il DPCM 3/12/2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, che prevede:

- all'art. 3. - Adeguamento organizzativo e funzionale:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
 - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
 - e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

- all'art. 4. - Compiti del responsabile della gestione documentale
 1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare al responsabile della gestione è assegnato il compito di:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5; proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
 - b) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Dato atto che:

- ARPEA è organizzata da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che è composta dall'insieme di tutte le AREE/uffici articolati come nell'organigramma approvato con Det. n. 212 del 30/11/2018
- La responsabilità della correttezza delle modalità e procedure di archiviazione, selezione e conservazione per quanto attiene agli aspetti archivistici e giuridico-informatici è da ricondurre al Servizio "Archivio e protocollo generali", cui spetta anche il ruolo di responsabile dell'accesso e della conservazione dei documenti una volta usciti dall'archivio corrente.
- ciascuna Area/ufficio è responsabile della correttezza formale dei procedimenti e dei documenti cartacei e non, che ad essa afferiscono fintanto che non vengano versati in archivio di deposito
- alle stesse spetta anche il ruolo di responsabili dell'accesso e della conservazione dei documenti presenti in archivio corrente (fascicoli aperti).
- Con determina 122-2018 è stato istituito all'interno dell'ufficio Affari Generali il servizio "Archivio e protocollo generali" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del Dpr 28 dicembre 2000 n. 445, art. 61
- Sempre con determina 122-2018 è stato nominato quale responsabile della gestione documentale e del protocollo generale di Arpea la Dott.ssa Elisa Lerda e il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo la Dott.ssa Marilena Tallarida ai sensi del DPCM 3/12/2013 Art. 3 comma 1 lettera B .
- dal 1 Novembre 2018 la dott.ssa Elisa Lerda non è più parte dell'organico dell'ente.
- Attesa la necessità di affidare l'incarico responsabile della gestione documentale e del protocollo generale di Arpea e il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Ritenuto tutto ciò premesso, quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

D E T E R M I N A

NM/SM/mt
SM

Determinazione n 9-2019 del 15/01/2019

Pag. 3 a 4

- di nominare quale responsabile della gestione documentale e del protocollo generale di Arpea Dott.ssa Nicoletta Motta e il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo Dott.ssa Marilena Tallarida ai sensi del DPCM 3/12/2013 Art. 3 comma 1 lettera B

Valter Galante