

## Delibera n° 1311

Estratto del processo verbale della seduta del  
**17 luglio 2017**

**oggetto:**

NOMINA DEL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL COORDINATORE VICARIO  
– NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEI RESPONSABILI VICARI.

<b>Debora SERRACCHIANI</b>	<i>Presidente</i>	<i>presente</i>
<b>Sergio BOLZONELLO</b>	<i>Vice Presidente</i>	<i>presente</i>
<b>Loredana PANARITI</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Paolo PANONTIN</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Francesco PERONI</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Mariagrazia SANTORO</b>	<i>Assessore</i>	<i>assente</i>
<b>Cristiano SHAURLI</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Maria Sandra TELESCA</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Gianni TORRENTI</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>
<b>Sara VITO</b>	<i>Assessore</i>	<i>presente</i>

**Gabriella DI BLAS** Segretario generale

In riferimento all'oggetto, la Giunta Regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

**Visto** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);

**Visto** il DPCM 3 dicembre 2013 recante 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";

**Visto** il Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii., recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**Visto** il Decreto del Presidente della Regione 4 ottobre 1999 n. 0309/Pres. recante "Legge regionale 11/1999, articolo 3. Regolamento recante norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della regione autonoma Friuli-Venezia Giulia";

**Visto** il Decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277, e ss.mm.ii, recante il "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali";

**Visto**, in particolare, l'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 ai sensi del quale ciascuna amministrazione individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee (AOO);

**Atteso** che le Direzioni centrali dell'amministrazione regionale adottano una gestione unica o coordinata dei documenti, connessa allo svolgimento delle relative funzioni, e che, pertanto, ai fini della gestione documentale, sono Aree Organizzative Omogenee ai sensi del citato art. 50, comma 4, del DPR 445/2000;

**Visto** l'articolo 3, comma 1, lett. b), del DPCM 3 dicembre 2013, che prevede la nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, il responsabile della gestione documentale, e di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**Considerato che** ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del Decreto del Presidente della Regione 4 ottobre 1999 n. 0309/Pres, ciascun Direttore è responsabile della registrazione al protocollo e della conservazione dei documenti formati o ricevuti dalla propria AOO;

**Ritenuto opportuno**, pertanto, nominare il Segretario Generale, l'Avvocato della Regione e ciascun Direttore Centrale quale responsabile della gestione documentale per l'AOO di propria competenza, nonché di individuare quale suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento, in mancanza di una nomina espressa da parte del responsabile, il dirigente sostituto nominato ai sensi del "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali" di cui al DPR Reg. 27 agosto 2004, n.0277/Pres. e ss.mm.ii.;

**Visto** l'articolo 3, comma 1, lett. c), del DPCM 3 dicembre 2013, che prevede la possibilità di nominare 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;

**Considerato** che nel sistema amministrativo regionale, ogni Area Organizzativa Omogenea ha maturato, in materia di gestione documentale, esperienze e prassi parzialmente diversificate, sia in termini organizzativi che in termini di soluzioni fornite all'utenza interna ed esterna, che riflettono le peculiarità delle funzioni istituzionali di competenza;

**Preso atto** della necessità di dotare l'amministrazione regionale di un sistema di regole comuni e condivise per rendere effettivo il processo di dematerializzazione e di passaggio al digitale, come sancito dalle norme vigenti, anche attraverso l'obbligo posto in capo a ciascuna AOO, ai sensi dell'articolo l'articolo 3 comma 2, lett. d) del citato DPCM 3 dicembre 2013, di dotarsi di un manuale di gestione documentale descrittivo del sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**Ritenuto opportuno**, pertanto, nominare un coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, al fine di elaborare linee direttive, definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, anche tramite l'approvazione di uno schema generale di Manuale di gestione documentale, nonché di gestire la comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico;

**Tenuto conto che** l'art. 2, comma 2, lett. s) dell'"Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali", approvata con deliberazione della Giunta regionale 1° ottobre 2015 n. 1922, e successive modificazioni ed integrazioni, assegna alla Direzione generale, tra l'altro, le funzioni di coordinamento in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Amministrazione regionale;

**Valutato** di individuare nel Direttore Generale la figura del coordinatore della gestione documentale e nel dipendente a tempo indeterminato dott. Andrea Presta, categoria e posizione economica D2, profilo professionale specialista amministrativo economico, assegnato al Servizio sistemi informativi ed e-government,

Area programmazione, controllo sistemi informativi e sicurezza, della Direzione Generale, la figura di coordinatore vicario;

**Su proposta** della Presidente,

**La Giunta regionale** all'unanimità

### **DELIBERA**

- 1.** di nominare il Direttore Generale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, quale coordinatore della gestione documentale, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lett. d), del DPCM 3 dicembre 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";
- 2.** di nominare il dipendente dott. Andrea Presta, assegnato al Servizio sistemi informativi ed e-government, Area programmazione, controllo sistemi informativi e sicurezza, della Direzione Generale, quale vicario del coordinatore della gestione documentale, per casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- 3.** di nominare il Segretario Generale, l'Avvocato della Regione e ciascun Direttore centrale quale responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lett. b), del citato DPCM 3 dicembre 2013, per l'AOO di propria competenza;
- 4.** di individuare, quale vicario del responsabile della gestione documentale, per casi di vacanza, assenza o impedimento, in mancanza di una nomina espressa da parte di quest'ultimo, il dirigente sostituto nominato ai sensi del "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali" di cui al DPREg. 27 agosto 2004, n.0277/Pres. e ss.mm.ii..

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE