



UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI VARESE
VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE

N. 08 DEL 30 GENNAIO 2026

OGGETTO:	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UFFICIO D'
-----------------	--

La presente seduta «a distanza» è avvenuta «nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità» definiti dal Presidente del C.d.A. e si è utilizzato un sistema informatico in grado di «identificare con certezza i partecipanti». È stata assicurata la regolarità nello svolgimento della seduta e si è data adeguata pubblicità alla riunione che, a norma dell'art. 97 del Tuel, è stata verbalizzata dal Direttore Generale anch'esso collegato in videoconferenza.

L'anno **duemilaventisei** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **13.00**, in videoconferenza, regolarmente convocato dal Presidente ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese".

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
DEL TORCHIO RICCARDO	PRESIDENTE	X	
BOVA BEATRICE	VICE PRESIDENTE	X	
ANGEI STEFANO	COMPONENTE	X	
MAFFIOLI GRAZIANO	COMPONENTE	X	
CAIELLI ROBERTO GABRIELE	COMPONENTE	X	
ARIOLI CARLA	DIRETTORE	X	
Presenti – Assenti	DELIBERANTI	5	0

Esaurita la presentazione e la discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

RICHIAMATI:

- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale" e sue successive modifiche e integrazioni;

- la legge della Regione Lombardia 12 dicembre 2003, n. 26 "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche" e sue successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e sue successive modifiche e integrazioni.
- l'art. 3 bis del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge dalla legge di conversione 14 settembre 2011, n. 148, e sue successive modifiche e integrazioni;
- lo statuto dell'Ufficio d'Ambito, approvato con delibere del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'Ambito P.V. 17 del 20/02/2015 e del Consiglio Provinciale P.V.4 del 24/04/2015, ed in particolare l'articolo 8 comma 3 lettera g) dello Statuto che prevede come: "Il Consiglio di Amministrazione assume il personale, compresi i dirigenti, e delibera il conferimento di incarichi professionali di consulenza e assistenza necessari" e i successivi articoli 14 e 15;
- la Deliberazione del C.d.A. dell'Ufficio d'A.T.O. n. 18 del 15 marzo 2022 di nomina del Responsabile della Transizione digitale dell'Ufficio d'A.T.O.;

PREMESSO che:

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che 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 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
 - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - c) stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.
- Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, costituiscono documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Il manuale così formato ricalca le linee guida proposte da AGID nel 2005 e ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico, con possibilità di implementazione in base agli applicativi che potranno esser a disposizione dell'ufficio d'A.T.O. e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'ufficio d'A.T.O.:

RICHIAMATA la seguente normativa:

- Le nuove linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il 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;
- il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- la legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD” Agenzia per l’Italia Digitale;
- il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi,

DATO ATTO che si rende necessario:

- nominare il Responsabile del servizio di Gestione Documentale che dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività dell’ufficio d’A.T.O.;
- approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposto dai competenti servizi dell’Ufficio d’A.T.O. in collaborazione con il fornitore del software di protocollazione, di gestione dei documenti e dei flussi documentali in base alle caratteristiche del software utilizzato e dell’attività degli singoli servizi dell’Ufficio d’A.T.O.

DATO ATTO che la presente deliberazione rispetta i limiti di legge e i vincoli della capacità di bilancio dell’Ufficio d’ambito;

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari relative alle modalità di attivazione delle spese ed espletate le verifiche tecnico-amministrative previste, in particolare, dal Regolamento di Contabilità;

VISTI i “pareri favorevoli” in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Direttore, Dott.ssa Carla Arioli, ai sensi dell’art. 49 e dell’art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

Il Presidente pone in votazione l’argomento all’ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione all’unanimità

DELIBERA

Per quanto in premessa indicato, qui totalmente richiamate a parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

1. Di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Dott. sa Carla Arioli, Direttore dell'Ufficio A.T.O. 11 Varese e Responsabile per la transizione digitale ai sensi della vigente normativa AGID;
2. Di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico – All. A –, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati (Doc. da 1 a 8), depositati agli atti, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dai competenti servizi dell'Ufficio d'A.T.O. in collaborazione con il fornitore del software di protocollazione, di gestione dei documenti e dei flussi documentali in base alle caratteristiche del software utilizzato e dell'attività degli singoli servizi considerati;
3. Di prendere atto che il Manuale di gestione ha ad oggetto le modalità di gestione del protocollo informatico da implementare, a partire dalla sua entrata in funzione, in base agli applicativi che saranno messi successivamente a disposizione dell'Ente;
4. Di prendere atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
5. Di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del dell'Ufficio d'A.T.O. 11 - Varese, agevolandone la conoscenza ai dipendenti anche mediante formazione e informazione;
6. Di dare atto che il Responsabile del servizio di gestione documentale e protocollo informatico dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
7. Di incaricare il Direttore generale al compimento di ogni ulteriore atto consequenziale alla presente deliberazione;
8. Di demandare al Direttore dell'Ufficio d'Ambito, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
9. Di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri ai sensi dell'art. 49, e 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

DICHIARA

con successiva separata ed votazione unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs 267/18.08.2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Dott. Riccardo Del Torchio

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito
Dott.ssa Carla Arioli

☒ Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile

☐ Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il ventiseiesimo giorno di pubblicazione

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito
Dott.ssa Carla Arioli