



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
PROVINCIA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E RELATIVI ALLEGATI.

Nr. Progr. **79**

Data **06/10/2015**

Seduta NR. **34**

L'anno DUEMILAQUINDICI questo giorno SEI del mese di OTTOBRE alle ore 11:00 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
GIOVANNINI MICHELE	SINDACO	S
DEL BUONO STEFANIA	ASSESSORE	S
RAISA TIZIANA	ASSESSORE	S
SERUTI DARIO	ASSESSORE	N
IACHETTA MARCO	ASSESSORE	N
<i>TOTALE Presenti: 3</i>		<i>TOTALE Assenti: 2</i>

Assenti Giustificati i signori:

SERUTI DARIO; IACHETTA MARCO

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott.ssa MANUELA GIOVAGNONI.

In qualità di SINDACO, il dr. MICHELE GIOVANNINI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVI ALLEGATI.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- gli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 *-bis* e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa «Testo Unico Documentazione Amministrativa “
- il DPCM 3/12/2013

Premesso che:

- il DPCM 3/12/2013 (*Supplemento Ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 59 del 12 marzo 2014*) recante “*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*” dispone l'adeguamento dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro l'11 ottobre del 2015;
- il DPCM 3/12/2013 (*Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 59 del 12 marzo 2014*) recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, stabilisce le regole tecniche per la formazione, trasmissione e conservazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;

Considerato che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, devono provvedere 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;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Considerato che contestualmente all'Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo vengono altresì approvati:

- il "Documento recante i requisiti minimi di Sicurezza del sistema di gestione documentale",
- il "Documento di Conservazione della documentazione dell'Ente"
- il nuovo Piano di classificazione (titolario) corredato dalla relazione introduttiva, per la classificazione e la protocollazione degli atti, che scaturisce da un apposito gruppo di lavoro costituitosi a livello nazionale e formato da esperti della materia;

Dato atto che:

- il Comune di Castello d'Argile ha provveduto all'aggiornamento delle informazioni nel sito Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) quale archivio obbligatorio ed ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi;
- i contenuti dell'IPA sono aggiornati e strutturati in tre macrolivelli:
 - a) informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica certificata);
 - b) informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
 - c) informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO)

Visto l'allegato parere favorevolmente espresso dal Responsabile della Gestione Documentale in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, che non presenta rilievi di carattere finanziario, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di individuare presso il Servizio Protocollo, **anche in via confermativa**, ai sensi dell'art 50 comma 4 del Dpr 445/2000, il "Servizio di protocollo informatico e della gestione documentale" la seguente AOO (Area Organizzativa Omogenea):

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Codice identificativo : c_c185

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: Sig.ra Sandra Galli Vicario: Sig.ra Vilma Carota.

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale: Comune di CASTELLO D'ARGILE Piazza Gadani n.2- 40050 Castello d'Argile Bo

2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali che si Allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale denominato **“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi”**;

3. di approvare in Particolare i seguenti Allegati :

Allegato A - Definizioni

Allegato B – Descrizione della AOO

Allegato C - documenti-esclusi-registrazione-protocollo

Allegato D-documenti-soggetti-a-registrazione-particolare

Allegato E- Linee guida per la fascicolazione.

Allegato F- Piano conservazione.pdf

Allegato G-Disciplinare_tecnico_ParER.

Allegato H-Convenzione Parer

Allegato I-Piano Di Sicurezza

Piano classificazione

Titolario

Flow chart posta in ingresso

Flow chart posta in uscita

Flow chart posta interna

4. di pubblicare ai sensi dell'art 5 comma 3 del DPCM 3/12/2013 sul Sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente Atti Generali il **“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi”** e i Relativi Allegati;

Inoltre, stante la necessità e l'urgenza di consentire agli uffici di dare rapida attuazione alle variazioni introdotte;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Provincia di Bologna

AREA ISTITUZIONALE E DEMOGRAFICA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 79 del 06/10/2015

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
RELATIVI ALLEGATI.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1° del Decreto legislativo 18 agosto 2000 N. 267.

Favorevole

Contrario

Li, 06/10/2015

FIRMATO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

GALLI SANDRA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 79 DEL 06/10/2015

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
MICHELE GIOVANNINI

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MANUELA GIOVAGNONI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

