



## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 169 DEL 08/10/2015.**

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE.-**

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno OTTO del mese di OTTOBRE alle ore 21:30 nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco alle ore 20.00, ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                 |              |          |
|-----------------|--------------|----------|
| FECCI FABIO     | Sindaco      | Presente |
| BIZZI DESOLINA  | Vice Sindaco | Assente  |
| VERDERI ANTONIO | Assessore    | Presente |
| BARANTANI MARCO | Assessore    | Presente |
| BERTOLANI MARCO | Assessore    | Presente |
| MAINI GIOVANNA  | Assessore    | Presente |

Partecipa il Segretario Generale AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor FECCI FABIO nella sua qualità di - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Risultano invitati:

La delibera consta di n. 12 allegati.



## MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. APPROVAZIONE.-

### LA GIUNTA COMUNALE

**CONSIDERATO** che a seguito della normativa vigente in materia di documenti amministrativi, con particolare riferimento al DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", al D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" ed al DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche protocollo informatico" è stata sostanzialmente innovata la gestione dei flussi documentali degli Enti pubblici secondo principi di semplificazione e dematerializzazione;

#### VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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 D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**RILEVATO** che, ai sensi delle norme sopra citate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a. adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b. formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- c. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d. gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali
- e. realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g. nominare il Responsabile della gestione documentale;
- h. adottare il Manuale di gestione del protocollo e degli Archivi secondo le Regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013;
- i. realizzare un sistema per la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;

**RILEVATO** che l'art. 23, comma 2 del DPCM 3/12/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto e dunque occorre procedere all'approvazione dell'allegato manuale di gestione entro e non oltre il giorno 11/10/2015 al fine di rispettare il termine stabilito nella citata norma;

**ATTESO** che l'Amministrazione ha attivato interventi significativi di implementazione informatica al fine di rendere operativi gli strumenti di gestione dei flussi documentali e, in particolare, ha affidato, in house, il servizio di gestione ICT comprensiva del ASP - Application Service Provider ed ha acquisito applicativi informatici, operanti secondo le specifiche Doc/ER – Provider EDMS vers. 1.2, stabilite dal Centro di Competenza della Regione Emilia Romagna, atti a garantire la gestione integrata dei flussi documentali, ivi compresa l'archiviazione diretta dei documenti sottoscritti digitalmente presso il Polo Archivistico Regionale

PARER;



**PRESO ATTO** che da anni il Comune di Noceto utilizza il titolario di classificazione Astengo – versione Maggioli che, alla luce dell'evoluzione storica e normativa dell'Ente locale risulta sostanzialmente superato;

**CONSIDERATO** che la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, mediante Gruppo nazionale di lavoro appositamente costituito, ha reso disponibile una serie di strumenti operativi specificatamente elaborati per gli Enti Locali fra cui le linee guida per la redazione del manuale di gestione ed il titolario o piano di classificazione, cui il Comune di Noceto intende uniformarsi;

**OSSERVATO** che gli strumenti sopra richiamati, in quanto conformi al D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" s.m.i., sono approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale che, con il "Centro di Competenza per il protocollo informatico e la trasparenza amministrativa", costituisce il riferimento tecnico e il punto di raccordo nazionale in materia di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico;

**VALUTATO** di individuare, in applicazione al comma 4, art. 50 del DPR 445/2000 e del principio di unità logica e decentramento operativo, un'unica Area Organizzativa Omogenea per l'intero Ente;

**DATO ATTO** che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 75/2015 ha adottato la propria struttura organizzativa ed il correlato funzionigramma e, con esso, ha attribuito al responsabile del Servizio Affari Generali la responsabilità della funzione Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali ed archivio;

**CONSIDERATO** il manuale di gestione del protocollo e degli archivi, redatto sulla base delle linee guida elaborate dal Gruppo Nazionale di lavoro della Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, e ritenendolo conforme alle esigenze dell'Ente in termini di interoperabilità;

**ATTESO** che al manuale di gestione dei documenti informatici, del protocollo e degli archivi sono allegati, quale parte integrante e sostanziale:

1. Modello per la redazione dei documenti (allegato 1)
2. Titolario (allegato 2)
3. Piano di conservazione (allegato 3)
4. Piano di sicurezza (allegato 4)
5. Elenco codici struttura (allegato 5)
6. Elenco atti da pubblicare all'Albo (allegato 6)
7. Registro conferimento archivio deposito (allegato 7)
8. Registro conferimento archivio storico (allegato 8)
9. Registro consultazione archivio di deposito (allegato 9)
10. Registro consultazione archivio storico (allegato 10)
11. Modulo Richiesta consultazione archivio (allegato 11)

**SPECIFICATO** che il manuale di gestione e gli allegati sopra individuati come parte integrante e sostanziale sono modificabili previa deliberazione della Giunta Comunale, fermo restando che la modifica del titolario e del piano di conservazione di cui agli Allegati 2 e 3 è subordinata alla previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica Regionale dell'Emilia Romagna;

**RITENUTO** di approvare il manuale di gestione del protocollo e degli archivi ed i relativi allegati, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che l'effettiva adozione e applicazione dei nuovi titolario e piano di conservazione si intendono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale dell'Emilia Romagna;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione ed i suoi allegati sarà trasmessa alla Soprintendenza Archivistica Regionale dell'Emilia Romagna per gli adempimenti di competenza, ivi compresa la necessaria valutazione e autorizzazione all'utilizzo dei nuovi titolario e piano di conservazione;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica del Responsabile del Settore Amministrativo, di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile di Ragioneria, espressi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;



## DELIBERA

1. di individuare, in applicazione al comma 4, art. 50 del DPR 445/2000 e del principio di unità logica e decentramento operativo, un'unica Area Organizzativa Omogenea per l'intero Ente.
2. di approvare il manuale di gestione dei documenti informatici, del protocollo e degli archivi ed i suoi allegati, spillati solo all'ORIGINALE del presente atto:
  1. Modello per la redazione dei documenti (allegato 1)
  2. Titolario (allegato 2)
  3. Piano di conservazione (allegato 3)
  4. Piano di sicurezza (allegato 4)
  5. Elenco codici struttura (allegato 5)
  6. Elenco atti da pubblicare all'Albo (allegato 6)
  7. Registro conferimento archivio deposito (allegato 7)
  8. Registro conferimento archivio storico (allegato 8)
  9. Registro consultazione archivio di deposito (allegato 9)
  10. Registro consultazione archivio storico (allegato 10)
  11. Modulo Richiesta consultazione archivio (allegato 11)

come allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, dando atto che l'effettiva adozione e applicazione dei nuovi titolario e piano di conservazione si intendono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale dell'Emilia Romagna;

3. di stabilire che la presente deliberazione ed i suoi allegati siano trasmessi alla Soprintendenza Archivistica Regionale dell'Emilia Romagna per gli adempimenti di competenza, ivi compresa la necessaria valutazione e autorizzazione all'utilizzo dei nuovi titolario e piano di conservazione;
4. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale è individuato nel Responsabile del Servizio Affari Generali, in ragione della deliberazione di Giunta Comunale n. 75/2015;
5. di pubblicare il manuale di gestione sul sito informatico dell'Ente a norma dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013;
6. di dare atto che dalla data di entrata in vigore del manuale di gestione deve ritenersi abrogata ogni eventuale norma di pari livello con esso in contrasto;
7. CON SEPARATA UNANIME VOTAIZONE FAVOREVOLE, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.lgs.vo 267/2000 e s.m. relativamente alle sole parti di immediata applicabilità;

Visto.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BILANCIO E TRIBUTI



Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
FECCI FABIO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO

---

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la su estesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1°, T.U. del 18/08/2000 n. 267 viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19/10/2015 al 03/11/2015;
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. 18/08/2000 n. 267.

Noceto li, 19/10/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio comunale ed è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs 18 agosto 2000, n° 267 decorsi 10 giorni.

Noceto li, 30/10/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
AVV. PROF. DI GILIO VITTORIO