



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Bologna

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione n. 126 del 21/12/2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, CON DEFINIZIONE DEL NUOVO PROCESSO DI ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

L'anno duemiladiciassette addì ventuno del mese di dicembre alle ore 18:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita questa Giunta comunale con l'intervento dei signori:

LO CONTE DANIELA	SINDACO	Presente
PUZZO SALVATORE	VICE SINDACO	Presente
NIGRO FABIO	ASSESSORE	Presente
TONELLI ADOLFO	ASSESSORE	Presente

**Presenti n. 4**

**Assenti n. 0**

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE PETRUCCI RITA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. LO CONTE DANIELA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione n. 126 del 21/12/2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, CON DEFINIZIONE DEL NUOVO PROCESSO DI ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Considerato che:**

- le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante le "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, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.P.C.M. sopra citato fa seguito ad un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano il D.P.R. 445/2000, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", il Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. 82/2005, modificato ed integrato dal D.lgs. 235/2010, il D.P.C.M. 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" e il D.P.C.M. 13 novembre 2014);
- vige l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora *Manuale di Gestione*), ai sensi dall'art. 3, comma c) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" recependo inoltre le ulteriori modifiche introdotte dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ;
- il Manuale di Gestione deve regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, e nello specifico attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, del D.P.R. n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a "realizzare e revisionare sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi";



# CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Bologna

**Dato atto che** con delibera della Giunta Comunale n. 101/2015 veniva approvato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi con competenze assegnate al Servizio URP e Demografici appartenente all'Area Servizi alla Persona;

**Visti:**

- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ed in particolare l'art. 3 che annovera tra i compiti del Responsabile della gestione documentale la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di Gestione;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale e le regole tecniche attuative vigenti;

**Valutato** che il Manuale di Gestione vigente necessitava di un aggiornamento al nuovo panorama normativo, precipuamente rispetto alla disciplina e al trattamento dei documenti informatici, in un'ottica di ammodernamento della P.A. in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie che portasse a processi di dematerializzazione e digitalizzazione;

**Ritenuto, pertanto, opportuno** adottare un nuovo Manuale di Gestione, ai fini di riflettere le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali, sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove metodologie in materia di digitalizzazione dei documenti cartacei e relativa conservazione sostitutiva, attraverso la determinazione di un processo univoco e standardizzato, anche con particolare riferimento alla gestione dei documenti in entrata dell'Ente e dell'Unione Terre di Pianura;

**Considerato che**

- il summenzionato processo di dematerializzazione del cartaceo, e conseguente conservazione sostitutiva, avrà ad oggetto tutti i documenti amministrativi analogici, con particolari caratteristiche tecniche, così come esplicitato nel Manuale di Gestione;
- il percorso di cui sopra è stato condiviso con la Soprintendenza Archivistica e il Polo Archivistico di riferimento e che le procedure sono state standardizzate nel testo del manuale di gestione documentale innovato di cui al presente atto;

**Visto** il testo del manuale di cui trattasi, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, elaborato da un Gruppo di lavoro composto dalle professionalità dei servizi URP e/o Affari Generali, presenti nei Comuni e in Unione, che si sono messe a disposizione in un ambito trasversale per raggiungere un obiettivo strategico per l'Unione e tutti i Comuni aderenti;



# CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Bologna

**Rilevato** che le modifiche, le integrazioni e le innovazioni apportate rispondono ai principi di razionalizzazione, e che detto processo di dematerializzazione si applicherà a tutti i documenti amministrativi analogici dell'Ente, nonché a quelli dell'Unione Terre di Pianura;

**Richiamata** la delibera della Giunta Comunale n. 31 del 27/03/2014 con cui è stata approvata la convenzione sottoscritta con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti digitali, avente durata fino al 31/12/2033, e preso atto che i servizi oggetto della convenzione sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale;

**Dato atto** che ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi competenti;

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

## **DELIBERA**

- di approvare il nuovo Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati da A a G;
- di dare avvio al processo di digitalizzazione dei documenti amministrativi cartacei e conseguente conservazione sostitutiva così come disciplinato nell'innovato Manuale di Gestione alla PARTE VII;
- di dichiarare che il presente manuale entrerà in vigore il 01.01.2018;
- di pubblicare il Manuale in apposita sezione dell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente
- di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Bologna

**Deliberazione n. 126 del 21/12/2017**

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO

LO CONTE DANIELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE

PETRUCCI RITA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)