

# COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

## ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

N. : 338 del 06/10/2015

Oggetto : APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI "GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO".

L'anno duemilaquindici, il giorno 06 del mese di Ottobre, alle ore 15:30, con la continuazione in Rimini, in una sala della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Per la trattazione dell'argomento all'oggetto indicato, risultano presenti:

		Pres./Ass.
- GNASSI ANDREA	Sindaco	assente
- LISI GLORIA	Vice Sindaco	presente
- BIAGINI ROBERTO	Assessore	presente
- BRASINI GIAN LUCA	Assessore	presente
- IMOLA IRINA	Assessore	presente
- PULINI MASSIMO	Assessore	assente
- SADEGHOLVAAD JAMIL	Assessore	presente
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

**Totale presenti n. 5 - Totale assenti n. 2**

Presiede LISI GLORIA nella sua qualità di VICE SINDACO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE LAURA CHIODARELLI.

OGGETTO: Approvazione del nuovo Manuale di “Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell’Archivio”.

#### LA GIUNTA COMUNALE

##### VISTI:

- la propria deliberazione n. 317 del 8/09/2009, avente per oggetto: “Approvazione del Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell’archivio”;
- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» (GU supplemento ordinario al n. 20 serie generale del 20 febbraio 2001);
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 recante “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Decreto Legislativo n. 82/2005 che all’articolo 40 detta disposizioni in materia di impiego, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle risorse tecnologiche per la gestione documentale;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'art. 71, comma 1;
- gli articoli da 19 a 22 del Decreto-Legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, 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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, 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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

CONSIDERATO in particolare CHE:

- l'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi»;
- l'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 rende obbligatoria la stesura del manuale di gestione che «descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio» e che tale norma fissa nella data del 11 ottobre 2015 la scadenza per l'adozione del Manuale e contestuale nomina dei Responsabili delle fasi procedurali;

ATTESO CHE:

- la Giunta Comunale, con delibera n. 303 del 18/09/2007, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Rimini che è composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono documentazione amministrativa;
- la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 317 del 8/09/2009, avente per oggetto: "Approvazione del Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio" aveva già emanato il regolamento di cui all'oggetto della presente deliberazione;
- presso l'Ufficio Tecnologie dell'Informazione e l'Ufficio Protocollo Generale è stato messo a punto un nuovo "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio" da adottarsi nel Comune di Rimini, a seguito delle rilevanti novità apportate sull'ordinamento giuridico-amministrativo dalle sopracitate nuove norme legislative finalizzate sempre più alla completa de materializzazione dei flussi documentali ed in particolare alle soluzioni recentemente introdotte inerenti: la firma digitale, la posta elettronica certificata acquisita automaticamente dal gestore documentale, le procedure che consentono la interoperabilità con altre Amministrazioni;
- si rende necessario riconfermare la nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui sono attribuite le responsabilità di cui al punto 1.4. del medesimo Manuale;

RITENUTO pertanto NECESSARIO:

- procedere alla approvazione formale del predetto nuovo Manuale – che trovasi allegato alla presente deliberazione e di cui costituisce parte integrante e sostanziale - onde consentire alle strutture organizzative del Comune di disporre di precisi standard operativi nell'organizzare il sistema documentale;
- nominare il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, onde assicurare la riconduzione in capo a personale qualificato delle specifiche e delicate responsabilità che a tale figura competono;

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore dei Servizi educativi e di protezione sociale, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/8/2000 n.267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui trattasi, con il quale si da' altresì atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/8/2000 n. 267 e s.m.i.;

ACQUISITO il parere di legittimità del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 4 del 24.01.2013;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

#### DELIBERA

1) di approvare il nuovo *“Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio”* che trovasi allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante;

2) di nominare quale *“Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”* l'istruttore direttivo informatico Vincenzo Mirra, il quale provvederà con separato atto alla nomina di un Vicario ed alla delega di altri dipendenti dell'Amministrazione alle effettuazione delle operazioni necessarie alla tenuta del Protocollo e della Gestione Documentale;

3) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il Dr. Fabio Mazzotti, Direttore dei Servizi educativi e di protezione sociale;

4) di dare atto altresì che sul presente provvedimento è stato espresso favorevolmente il parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, così come richiamato in narrativa.

Deliberazione di G.C. n. 338 del 06/10/2015

**VICE SINDACO**

F.to LISI GLORIA

**SEGRETARIO GENERALE**

F.to LAURA CHIODARELLI

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione del Dipendente Comunale incaricato dal servizio, attesta che per copia della presente deliberazione e' stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni dal 08.10.2015.

Rimini li 08.10.2015

**SEGRETARIO GENERALE**  
Laura Chiodarelli