

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“Giorgio Gasparini” – Vignola (MODENA)**

ENTI PUBBLICI TERRITORIALI SOCI:

Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

Seduta del **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del **28/01/2013**

DELIBERAZIONE N. 2

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'anno **duemilatredici** oggi **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore **15:30** presso l'ufficio del Presidente nella sede dell'Azienda , Via Libertà n. 799 - Vignola;

Preso atto che:

- ◆ ai sensi del combinato disposto degli artt. 21 e 25 del vigente Statuto, l'Assemblea dei Soci, nella seduta del 15 dicembre 2011, ha provveduto alla surroga del componente dimissionario Sig. Mauro Salici e ha nominato il Sig. Giuseppe Novembre nuovo componente del Consiglio di Amministrazione;
- ◆ ai sensi del comma 3 dell'art. 21 del vigente Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha nominato, con delibera n. 29 del 20/12/2011, il proprio Presidente nella persona del Dr. Marco Franchini;
- ◆ ai sensi del comma 3 dell'art. 21 del vigente Statuto il Consiglio di Amministrazione ha nominato, con delibera n. 30 del 20/12/2011, il Vice Presidente nella persona della Sig.ra Alida Quattrini;

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto, sono stati convocati i componenti il Consiglio di Amministrazione, in seduta di prima convocazione, dal Presidente Dr. Marco Franchini.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i componenti:

Dr. Franchini Marco – Presidente

Sig.ra Quattrini Alida – Vice Presidente

Sig. Novembre Giuseppe - Competente

Presiede il Presidente del Consiglio di Amministrazione Dr. Marco Franchini, il quale constatato il numero legale per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

E' presente con funzioni di verbalizzante il Responsabile di Area Gestione Interventi Assistenziali, Dott. Tiziano Rilei in qualità di Direttore f.f., ai sensi dell'art. 33, comma 4 dello Statuto e la dott.ssa Isabel Degli Antoni con funzioni di supporto per i compiti di verbalizzazione.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Giorgio Gasparini” – Vignola (MODENA)**

ENTI PUBBLICI TERRITORIALI SOCI:

Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

Seduta del **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del **28/01/2013**

DELIBERAZIONE N. 2

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Visti:**

- il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 : “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428”;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82: “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;

**Dato atto** che la suddetta normativa stabilisce per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di gestione con contestuale individuazione di una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**Premesso** che il Manuale di gestione:

- ha come obiettivo quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione;
- è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione;
- descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell’Azienda;
- garantisce l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti;

**Atteso** che il suddetto Manuale dovrà disciplinare:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;

- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

**Preso atto** che:

- l'amministrazione individua nell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) quale l'insieme delle Unità organizzative Responsabili (UOR), che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali
- all'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico;
- nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
- le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono individuate nelle aree e nei servizi Aziendali;
- Nell'Area organizzativa Omogenea definita è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla cui guida è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, (RSP).
- Il RSP è funzionalmente individuato nell'area Servizi Amministrativi, Ufficio Protocollo/Affari Generali e Gare;

**Verificato** che il protocollo informatico potrà costituire l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione e assicurare una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa;

**Ritenuto** quindi di dover dare piena approvazione al "*Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000)*", nel testo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale (allegato A);

All'unanimità dei voti espressi in modo palese,

### **DELIBERA**

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nel presente dispositivo :

1. Di approvare il "*Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000)*", nel testo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale (allegato A).

Indi il Consiglio di Amministrazione all'unanimità e con separata votazione palese,

### **DELIBERA**

di dichiarare immediatamente esecutiva la presente deliberazione.

\*\*\*\*\*