

# Comune di Banari

Documento generato il 27-03-2023

## Manuale di gestione documentale

La pubblicazione nel marzo 2014 delle nuove regole tecniche sul protocollo informatico e delle regole tecniche sulla conservazione rappresenta certamente una tappa fondamentale verso la digitalizzazione della pubblica amministrazione locale, in quanto individua l'obbligo di affrontare un processo di adeguamento organizzativo importante.

Le amministrazioni dovranno infatti:

- individuare all'interno della propria struttura i responsabili della gestione documentale, della conservazione, della sicurezza dei dati;
- dotarsi del manuale di gestione documentale, che dovrà descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Comune di Banari ha provveduto con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 16.11.2015 ad approvare Manuale di gestione documentale.

Il Comune pertanto gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- alle 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 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole tecniche);
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).Il registro è generato automaticamente dal

sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

Il Comune di Banari produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo e alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

**Sezione:** Amministrazione trasparente