



# COMUNE DI PELLA

Provincia di NOVARA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 64

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **tredecì**, del mese di **ottobre**, alle ore **17** e minuti **15**, convocata nei modi prescritti, si è riunita la Giunta Comunale nella solita sala municipale, fatto l'appello nominale, risultano presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
<b>NICOLAZZI BRUNO</b>	Sindaco	X	
<b>TRAVAINI REMO</b>	Vice Sindaco	X	
<b>BIANCHI SIMONA</b>	Assessore	X	
<b>Totale</b>		3	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **Dr. ANTONINO PELLICANO'** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **NICOLAZZI BRUNO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Dato atto** che il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

### **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;

**Letto** l'art. 3 del D.P.C.M. 31.10.2000, rubricato “*Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni*” che testualmente recita:

*1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. [2, comma 2](#), del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. [50](#) del testo unico;*
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. [50](#) del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;*

- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

**Rilevato** che, ai sensi delle norme sopracitate, 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, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
- 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 delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare 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;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

**Dato atto** che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con precedente atto deliberativo n. 63 in data odierna, ha dato atto che il Comune di Pella è individuato come unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) ed ha designato il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale nonché il suo vicario ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e di conservazione dei documenti* composto da n. 8 parti, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**Visto** il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e di conservazione dei documenti, e ritenuto meritevole di approvazione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

**Ad unanimità** di voti favorevoli, espressi ed accertati nei modi di legge,

## **D E L I B E R A**

Per le motivazioni espresse in parte premessa e che qui si intendono integralmente riportate, quanto appresso:

- 1) DI APPROVARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e di conservazione dei documenti composto da n. 8 parti, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DARE ATTO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 4) DI DARE ATTO** che la presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio comunale e diverrà esecutiva il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 5) DI TRASMETTERE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

- Ravvisata la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
- Visto l'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Ad unanimità di voti favorevoli, espressi ed accertati nei modi di legge,

## **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 13/10/2015

**Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.**

### **PARERI**

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Responsabile del Servizio, che qui di seguito sottoscrive:

Il Responsabile del Servizio

F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario che qui di seguito sottoscrive:

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to TRAVAINI REMO

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to NICOLAZZI BRUNO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune in data 3/11/2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.L.vo 267 del 18.8.2000

Pella, lì 3/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)**

Divenuta esecutiva in data 13/10/2015

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)  
per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

Pella, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. ANTONINO PELLICANO'

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pella, lì 3/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( Dr. ANTONINO PELLICANO')

---