



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

## Deliberazione originale della Giunta Comunale

N. 127 del Reg.	OGGETTO:APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO. ATTIVAZIONE SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER PROSECUZIONE PROCEDIMENTO.
Data 09.10.2015	

L'anno duemilaquindici, il giorno nove del mese di ottobre alle ore 15.00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>TORRETTA MARIA TERESA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>MANGIAROTTI GIANCARLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>NASO ILARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>PICCIO GIUSEPPE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Partecipa il Segretario comunale signor : **NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

**La Sindaca**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **Proposta n. 398 del 08.10.2015**

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO. ATTIVAZIONE SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER PROSECUZIONE PROCEDIMENTO.

Presentata dal Servizio:AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **VISTI:**

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art.50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a 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;
- il DPCM 14/10/2003 concernente l’ “Approvazione delle Linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- 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 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

**RILEVATO** che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni dovranno:

- 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 DigitPA) - 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, su proposta del detto Responsabile, 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 alle suddette disposizioni, la Giunta Comunale con deliberazione n. 126 del 09.10.2015 ha provveduto ad individuare l'area organizzativa omogenea (A.O.O.), il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione dei documenti informatici, nonché il personale operativo addetto, ai sensi del comma 4, art. 50 del D.P.R. n. 445/2000;

**ATTESO CHE:**

- ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 “ Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione”;
- ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 “Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.”;
- ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013 “La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante

contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.”;

- ai sensi del successivo art. 7, comma 3 e 4 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato” - “Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.”;
- con comunicato dell'11 settembre 2015, l'Agenzia per l'Italia Digitale, informa che l'11 ottobre 2015 scade il termine ultimo entro il quale le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", e dispone che: la gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza; consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- con il medesimo comunicato, l'Agenzia definisce, inoltre, attraverso le regole tecniche, le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione;

**DATO ATTO** pertanto che occorre procedere, con urgenza, all' approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio;

**VALUTATO** che l'amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

**CONSIDERATO** che, ai sensi del citato art. 6, nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli: a) produttore; b) utente; c) responsabile della conservazione. In particolare, i ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

**RITENUTO**, pertanto:

- di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio che si compone di n. 13 sezioni e n. 10 allegati;
- di attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, attraverso affidamento ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del suddetto DPCM;

**ACQUISITI** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della responsabile del Servizio Amministrazione Generale attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

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

- 1. di approvare** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 13 Sezioni e n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 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 dare atto che** il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, è stato affidato con determina n. 41 del 30.03.2015 alla Ditta Studio K Srl di Reggio Emilia, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del suddetto DPCM;
- 4. di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 5. di dare atto** che il presente provvedimento abroga il manuale di Gestione del Protocollo precedentemente assunto con deliberazione di G.C. n. 51 del 30.05.2005.

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

**D.LGVO 18 AGOSTO 2000 N. 267 - ART. 49**

Servizio:AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO. ATTIVAZIONE SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ED INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER PROSECUZIONE PROCEDIMENTO.

ad iniziativa dell'assessore

**PICCIO GIUSEPPE**

Esaminati gli atti del fascicolo della proposta deliberazione, esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica, nonché in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto e del suo procedimento.

.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** ed esaminata la proposta di deliberazione 398 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Ritenuta** meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Con voti unanimi resi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

- **di approvare** integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e ex art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **successivamente**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

G.C. N. 127                      DEL    09.10.2015

**LA SINDACA**

Approvato e sottoscritto: **TORRETTA MARIA TERESA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicata all'albo pretorio di questo ente in data odierna per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Viene trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, **21.07.2016**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs267/00:

- ☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione - art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.  
☒ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, **21.07.2016**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
NOSOTTI DR.SSA ELISABETH**