



# COMUNE DI MONTALTO PAVESE

PROVINCIA DI PAVIA

## GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.20 DEL 12/05/2016

OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO , DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 40 BIS, 41, 47,57-BIS E 71 DEL C.A.D. DI CUI AL D.L. N° 82/2005 E SS.MM.II

L'anno **duemilasedici** addì **dodici** del mese di **maggio** alle ore **diciotto** e minuti **zero** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome                    | Presente |
|-----------------------------------|----------|
| 1. Villani Angelo - Sindaco       | Sì       |
| 2. Fagioli Elisabetta - Assessore | Sì       |
| 3. Bogelli Fabio - Assessore      | Sì       |
| Totale Presenti:                  | 3        |
| Totale Assenti:                   | 0        |

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Bianchi Dott.ssa Anna** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Villani Angelo** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO , DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 40 BIS, 41, 47,57-BIS E 71 DEL C.A.D. DI CUI AL D.L. N° 82/2005 E SS.MM.II

## 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 D.Lgs. n. 82/2005;

**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, il Sindaco con Decreto Sindacale n. 3 del 5.03.2016 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;

**RITENUTO** di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio che si compone di n.11 sezioni e n.8 allegati;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, rilasciato da parte della responsabile del Settore Affari Generali allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge.

**DELIBERA**

1. **DI ADOTTARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57 – bis e 71 del C.A.D. di cui al D.L.n° 82/2005, composto da N° 11 sezioni e N° 8 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 attivato per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e conservazione dei documenti informatici attraverso affidamento ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del suddetto D.P.C.M.
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
5. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione, comprensiva del Manuale di gestione e di tutti i suoi allegati, alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia- Direzione Generale Archivi- Via Senato,20 – 20121 Milano ( Mi) – Pec : [mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it) per la successiva approvazione.

Con successiva votazione favorevole unanime e palese,

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

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267.



# COMUNE DI MONTALTO PAVESE

PROVINCIA DI PAVIA

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO , DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 40 BIS, 41, 47,57-BIS E 71 DEL C.A.D. DI CUI AL D.L. N° 82/2005 E SS.MM.II**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Montalto Pavese, lì 12/05/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to : Magistrali Rag. Giorgio

---

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to : Villani Angelo

Il Segretario Comunale  
F.to : Bianchi Dott.ssa Anna

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

n. 84 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 21/06/2016 al 06/07/2016 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Nello stesso giorno in cui è stato affisso l'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi del 3° comma dell'art. 45 della L. 142/90.

Montalto Pavese, lì 21/06/2016

Il Segretario Comunale  
F.to : Bianchi Dott.ssa Anna

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

divenuta esecutiva in data 12-mag-2016

Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Montalto Pavese, lì 12-mag-2016

Il Segretario Comunale  
F.to : Bianchi Dott.ssa Anna

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Bianchi Dott.ssa Anna