

# COMUNE DI BOSNASCO

## PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

N. 1 DEL 15.01.2016

**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. Indirizzi al Responsabile del servizio per prosecuzione del procedimento.

L'anno duemilasedici, addì quindici del mese di gennaio alle ore 12,30, nella Sede Municipale, alla presenza del Segretario comunale D.ssa Roberta Beltrame,

IL SINDACO

ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

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. INDIRIZZI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER PROSECUZIONE DEL PROCEDIMENTO.

## IL SINDACO ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA 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 l'art. 15 della legge 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- il D.P.C.M. 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 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 D.P.C.M. 3/12/2013 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 D.P.C.M. 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, 23bis, 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:

1. adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
2. 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;
3. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
4. gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base della deliberazione dell'AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del D.P.R. n. 445/2000, art. 64, 65 e 66;
5. 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;
6. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
7. nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
8. 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;
9. realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personale (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196);
10. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministero per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
11. 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 atto n. 45 del 12.10.2015 ha provveduto alla nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi e della conservazione dei documenti informatici, nonché il vicario in sua sostituzione;

Attesto 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 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"*;

Dato atto che occorre procedere, con urgenza, all'approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio;

Ritenuto, pertanto:

- di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio che si compone di n. 11 articoli;
- 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;

Visto l'allegato parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D.lgs. 18/8/2000 n. 267;

#### DELIBERA

- 1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 11 articoli, allegato alla delibera originale e facente 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 quanto 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) successivamente, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267.

**COMUNE DI BOSNASCO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Allegato alla deliberazione di GC n.   1   del  15.01.2016 

**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. Indirizzi al Responsabile del servizio per prosecuzione del procedimento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000:

Il sottoscritto, individuato con provvedimento del Sindaco **Responsabile del Servizio** esprime **parere favorevole** in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in oggetto.

Bosnasco, 15.01.2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Anna Maria Molinari

Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 15.01.2016

IL SINDACO  
f.to rag. Flavio Vercesi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno 20 GEN 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Bosnasco, 20 GEN 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi del D. Lgs. n° 267 del 18.8.2000.

---

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Bosnasco, 20 GEN 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Roberta Beltrame

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_  
per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Roberta Beltrame

Bosnasco, \_\_\_\_\_