



**Comune di Pavullo nel Frignano**  
Provincia di Modena

COPIA

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 93 del 29/09/2016**

**OGGETTO:**

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INTEGRAZIONE FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DECENTRATA.

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di Settembre alle ore 15:00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

All'appello risultano :

BIOLCHINI LUCIANO	Sindaco	Presente
ISEPPI DANIELE	Vice-Sindaco	Presente
BELLOI CINZIA	Assessore	Presente
CAMATTI EROS	Assessore	Presente
MUZZARELLI GIAN LUCA	Assessore	Presente
PIETROLUONGO ANGELA	Assessore	Assente

Presenti N. 5 Assenti N. 1

Assiste alla seduta il Segretario GIOVANELLI GIAMPAOLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. BIOLCHINI LUCIANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INTEGRAZIONE FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DECENTRATA.

### la Giunta Comunale

Premesso che il Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28/12/2000 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 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 n. 59 del 15/03/1997 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Considerato che, con propria deliberazione n. 256 del 29 dicembre 2003 veniva approvato il “Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico” del Comune di Pavullo nel Frignano, ai sensi del DPCM del 14/10/2003, integrato con successiva deliberazione Giunta Comunale n. 125 del 10/06/2005;

#### Richiamati:

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l’art. 71, comma 1;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Richiamato infine il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Atteso che:



- la piena attuazione degli strumenti normativi descritti può ragionevolmente ottenersi solo attraverso la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere specifiche operazioni di registrazione di protocollo in uscita;
- la scelta di un modello decentrato – riguardo alla protocollazione in uscita – risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale dell'Ente nell'ambito delle proprie molteplici competenze, e trasmessi a soggetti esterni;
- l'attuale assetto organizzativo strumentale e di risorse umane dell'Amministrazione Comunale fa ritenere necessario ed opportuno attivare tale forma di gestione della protocollazione solo relativamente alla corrispondenza inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
- tale decisione risulta oltremodo avvalorata dalla scelta del legislatore di posticipare la decorrenza normativa dell'obbligo di cui del D.P.C.M. 13 novembre 2014, afferente la gestione esclusivamente e nativamente in digitale dei documenti della Pubblica Amministrazione;

Visto:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 28/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del Comune di Pavullo nel Frignano riferito al periodo 2016-2020;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 assunta in pari data, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Bilancio di Previsione 2016 - 2018;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 19 gennaio 2016, pure esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato infine approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018 che in coerenza con il comma 3-bis del citato art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, risulta organicamente unificato con il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000) ed il piano delle performance, organizzativa e individuale (articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Progetto "Mantenimento degli obiettivi di gestione ottimale dei Servizi Demografici, Protocollo, URP nell'anno 2016" contenuto all'interno del PEG suddetto nell'ambito del Servizio in parola afferente, tra l'altro, il decentramento della protocollazione di che trattasi;

Ritenuto pertanto:

- di procedere ad aggiornare l'attuale Manuale di Gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 29 dicembre 2003 ed integrato con successivo atto n. 125 del 10/06/2005, all'art. 7 rubricato "*Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*" prevedendo:
  - a) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia centralizzato per la corrispondenza in entrata e per la corrispondenza in uscita trasmessa su supporto analogico;
  - b) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia decentralizzato per la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
  - c) che la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) venga, nello specifico, protocollata e classificata dalle specifiche strutture competenti per materia del documento;
- di demandare l'aggiornamento e adeguamento complessivo del documento in parola all'avvenuta definizione delle fondamentali integrazioni normativi in itinere;
- di incaricare, nel contempo, le strutture competenti dei successivi necessari adempimenti attuativi finalizzati, tra l'altro, alla formalizzazione della individuazione degli incaricati e relativa abilitazione tecnica e autorizzativa;

Considerato che il Manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla



sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi di legge, in calce al presente atto;

Con voti unanimi, legalmente resi;

#### DELIBERA

- 1) le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e s'intendono qui integralmente richiamate;
- 2) di procedere ad aggiornare l'attuale Manuale di Gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 29 dicembre 2003 ed integrato con successivo atto n. 125 del 10/06/2005, all'art. 7 rubricato "*Modello operativo adottato per la gestione dei documenti?*" prevedendo:
  - a) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia centralizzato per la corrispondenza in entrata e per la corrispondenza in uscita trasmessa su supporto analogico;
  - b) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia decentralizzato per la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
  - c) che la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) venga, nello specifico, protocollata e classificata dalle specifiche strutture competenti per materia del documento;
- 3) di demandare, in considerazione della natura operativa del Manuale in oggetto, che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative nonché ai necessari adeguamenti normativi, l'aggiornamento complessivo del documento in parola all'avvenuta definizione, tra l'altro, delle fondamentali integrazioni normative in itinere;
- 4) di incaricare, nel contempo, le strutture competenti dei successivi necessari adempimenti attuativi finalizzati, tra l'altro, alla formalizzazione della individuazione degli incaricati e relativa abilitazione tecnica e autorizzativa.-

-----  
Successivamente,

#### LA GIUNTA COMUNALE

Riconosciuta l'urgenza di provvedere, al fine di consentire la puntuale gestione degli ulteriori adempimenti connessi;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

#### DELIBERA

di dare Immediata Eseguitività alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

Oggetto:

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INTEGRAZIONE FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DECENTRATA.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sul presente atto, ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 suddetto.

Il Direttore dell'Area  
Servizi Istituzionali  
F.to (GIOVANELLI GIAMPAOLO)

Pavullo nel Frignano, 24/09/2016

Assessore Proponente  
F.to BIOLCHINI LUCIANO



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to BIOLCHINI LUCIANO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. GIOVANELLI GIAMPAOLO

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Della adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla data di pubblicazione (Art. 125 D.Lgs. 18.08.2000, n.267).

Pavullo li 03/10/2016

IL MESSO COMUNALE  
F.to Claudio Bonucchi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. Giampaolo Giovanelli

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li, 03/10/2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Giampaolo Giovanelli

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

### **A T T E S T A**

-che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_14/10/2016\_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs.18.08.2000, n.267);

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. GIOVANELLI GIAMPAOLO

---

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li

IL SEGRETARIO GENERALE