



# COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 38

**OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (ART. 3 E 5 DPCM 31/10/2000 E DPCM 3/12/2013) APPROVAZIONE**

L'anno 2016 addì 26 del mese di luglio alle ore 19,30 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco nei modi prescritti si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

Numero	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	RUBINI Giuseppe	Sindaco	X	
2	MODINI Gianluca	Assessore	X	
3	MORTARINO Monica Raffaella	Assessore	X	

Assiste all'adunanza il Segretario comunale dr.ssa Marilena Pappacena, il quale provvede alla relazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor Rubini Giuseppe nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “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 realizzare e revisionare i 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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 59/1997 e dei relativi regolamenti di attuazione.

Visto il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” integrato e modificato dal D.Lgs. 235/2010.

Visto il D.P.C.M. del 3.12.2013 che contiene le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare:

-l’art. 3 comma 1 lettera d) e l’art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

-l’art. 3 comma 1 lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;

-l’art. 4 comma 1 lettera a) che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione.

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 48 del 6.10.2015 con la quale si individuava per il Comune di Nibbiola una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione documentale dell’amministrazione individuando nel contempo i responsabili della gestione documentale.

Richiamata altresì la determinazione n. 107 del Servizio Contabilità in data 27.10.2015 con la quale si è aggiudicato, con ricorso al MEPA CONSIP, alla Ditta Maggioli spa con sede a Sant’Arcangelo di Romagna, soggetto esterno accreditato, il servizio di conservazione digitale sostitutiva dei documenti, così come previsto dal comma 3 dell’art. 5 del D.P.C.M. 3.12.2013.

Visto il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Considerato che il manuale oggetto del presente atto è stato trasmesso alla Soprintendenza ai Beni Archivistici per il Piemonte e la Valle d’Aosta con nota prot. 725 del 11.3.2016 tramite PEC al fine di acquisirne l’approvazione ma ad oggi il suddetto ente non ha mai fornito risposta.

Ritenuto quindi opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione.

Visto il parere reso ai sensi dell’art. 49 TUEL 267/00.

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

1)Di approvare il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 9 allegati e dal manuale operativo facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

2)Di dare atto che il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 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 richiederanno o comunque ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.

3)Di disporre l’applicazione immediata del suddetto manuale.

4)Di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RAVVISATA** l'urgenza di provvedere in merito;  
Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE**, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Rubini Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa Pappacena Marilena

---

COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 125 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **28.07.2016** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa Pappacena Marilena

---

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Nibbiola li **28.07.2016**

Il Responsabile della pubblicazione  
F.to Agostinetti Enio

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Nibbiola li **28.07.2016**

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to Dr.ssa Pappacena Marilena

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

[ ] La presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso termine di dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

[ X ] la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Nibbiola li **28.07.2016**

F.to IL SEGRETARIO COM.LE  
Dr.ssa Pappacena Marilena