



# Comune di Costa di Rovigo

Provincia di Rovigo

c.f. 00197530298  
Tel. 0425 / 497272 - Fax 0425 / 497149  
URL: <http://www.comune.costadirovigo.ro.it>  
E-mail: [protocollo@comune.costadirovigo.ro.it](mailto:protocollo@comune.costadirovigo.ro.it)  
PEC: [protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

**COPIA**

**Delibera N. 149 Del 07-11-2015**

## *VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE*

OGGETTO:	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
----------	---

L'anno duemilaquindici addì sette del mese di novembre alle ore 09:15 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	Presente/Assente	
BOMBONATO ANTONIO	Sindaco	Presente	
FERRARI MOIRA	Vice Sindaco	Presente	
BOARETTO CHIARA	Assessore	Presente	
	TOTALE	PRESENTI 3	ASSENTI 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Zappaterra Natalia.

Il Sig. ANTONIO BOMBONATO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 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 "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi";

VISTO il D.P.C.M. 3.12.2013 "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. Lg.vo 82/2005, che disciplina all'art. 5 il manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

PRESO ATTO che il manuale di gestione, nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

DATO ATTO che l'art. 5 del D.P.C.M. 3.12.2003 citato stabilisce che l'Amministrazione adotta il manuale di gestione su proposta del responsabile del servizio, precisando che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;

PRESO atto che il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente;

VALUTATE le linee guida DIGIT PA ora AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATE:

la Legge 241/90, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

la Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";

il D.P.R. 445/2000, citato;

il D. Lg vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

il D.P.R. 68/2005 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16.1.2003, n. 3";

la deliberazione AGID 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";

il D. Lg.vo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";

il D.P.C.M. 3.12.2013, citato;

DATO atto che la Giunta Comunale, con propria precedente deliberazione n. 145 del 31.10.2015 ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi del D.P.R. 445/2000;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata (allegati n. 13), facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di procedere all'approvazione del suddetto Manuale;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica e il parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lg.vo 267/2000;

Con voti favorevoli espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico composto dal manuale vero e proprio e n. 13 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che l'allegato 2bis contiene il titolario in uso e vigente fino al 31.12.2015, mentre dall'01.01.2016 verrà utilizzato il titolario standard ANCI (all. 2);
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 provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del TUEELL, con separata votazione unanime.
5. Di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto.
6. Di disporre che il presente atto venga trasmesso ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 comma 1 del D. Lg.vo 267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online.

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267:

di Regolarita' tecnica: Favorevole

Li, 06-11-2015

Il Responsabile dell'Area  
F.to Pavarin Maria Luisa

---

di Regolarita' contabile: Favorevole

Li, 07-11-2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Rossetto Gabriella

---

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco  
F.to BOMBONATO ANTONIO

---

IL Segretario Comunale  
F.to Zappaterra Natalia

---

---

N. 958 reg. Pubbl.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267/2000)

Si certifica che la copia della presente deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 32, della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i., all'albo pretorio on line di questo Comune, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal:

16-11-2015

Segretario Comunale  
F.to Zappaterra Natalia

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva il 26-11-2015 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

COSTA DI ROVIGO, 16-11-2015

Segretario Comunale  
F.to Zappaterra Natalia

---

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

COSTA DI ROVIGO, 16-11-2015

Segretario Comunale  
F.to Zappaterra Natalia

---

