



# Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta - Ostellato - Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

NR 74 del 20/12/2023 REGISTRO DELIBERE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO | Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti dell'Unione

L'anno **2023** e questo dì **20** del mese di **dicembre**, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è riunita alle ore **09:20** la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, con modalità telematica, in videoconferenza, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 34 del 09.06.2022.

La presenza dei componenti la Giunta e la loro espressione di voto viene, pertanto, accertata mediante appello nominale e collegamento simultaneo audio-video dei componenti e del Segretario verbalizzante.

La seduta, in via convenzionale, si intende effettuata sempre presso la sede istituzionale del Comune di Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti	Assenti
<ul style="list-style-type: none"><li>- Rossi Elena</li><li>- Bernardi Dario</li><li>- Baldini Andrea</li></ul>	

Partecipa *Rita Crivellari* - **Segretario**.  
Presiede *Elena Rossi* - **Presidente dell'Unione**

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

### PREMESSO:

**CHE** con deliberazioni n. 5 in data 18/02/2013 del Comune di Argenta, n. 6 del 18/02/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/02/2013 del Comune di Portomaggiore esecutive ai sensi di legge, è stata costituita l'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore ed approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico;

**CHE** in data 03.04.2013, con atto del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, rep. n. 52 racc. n. 37, è stato sottoscritto, da parte dei tre Sindaci, l'Atto costitutivo della nuova Unione dei Comuni Valli e Delizie, in conformità allo Statuto, allegato all'Atto costitutivo stesso, ai sensi dell'art.32 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e della Legge Regionale n. 21 del 21/12/2012;

**VISTA** la delibera di Consiglio Unione n. 34 del 29.09.2022 con la quale si è approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025;

**VISTA** la delibera di Consiglio Unione n. 1 del 02.02.2023 con la quale si è approvata la Nota di aggiornamento il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025;

**VISTA** la delibera di Consiglio Unione n. 2 del 02.02.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati;

**VISTA** la delibera di Giunta Unione n. 2 del 02.02.2023, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con la quale è stato approvato il PEG (parte finanziaria) 2023 - 2025;

**VISTA** la delibera di Giunta Unione n. 24 del 08.05.2023, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025;

### DATO ATTO

- che la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Unione è formata dalle seguenti unità:

SETTORE FINANZE

SETTORE RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI

SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE (comprensivo del Servizio SUAP)

SETTORE SERVIZIO SIA

CORPO DI POLIZIA LOCALE

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA;

- che le funzioni attualmente conferite dai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore all'Unione sono di competenza dei diversi settori come da tabella di seguito riportata:

Funzione conferita dai Comuni	Settore di riferimento
Tributi locali	Settore Finanze
Controllo di gestione	Settore Finanze
Gestione delle Risorse Umane	Settore Risorse umane e Affari Generali
Programmazione e Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, Sistema informativo Territoriale	Settore Programmazione Territoriale
Sportello Unico per le Attività Produttive	Settore Programmazione Territoriale
Servizi Informativi e Telematici (Information and Communication Technology - ICT)	Settore Servizio SIA

Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale	Corpo di Polizia Locale
Pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Coordinamento Corpo di Polizia Locale
Servizio Segreteria Organi collegiali e contratti	Staff Segretario Generale
Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	Settore Servizio SIA
Servizio Centrale Unica di Committenza	Settore Centrale Unica di Committenza

**DATO ATTO** che i Presidenti che si sono succeduti hanno provveduto, con propri decreti, ad attribuire le funzioni al Segretario e ai Dirigenti dipendenti dell'Unione o comandati parzialmente in Unione dai Comuni di Argenta e Portomaggiore così come di seguito indicato:

<b>Dirigente incaricato</b>	<b>Funzioni dirigenziali in capo all'Unione</b>	<b>Decreti</b>
<b>Dr.ssa Rita Crivellari</b> Segretario generale del Comune di Portomaggiore	Segretario dell'Unione e Dirigente del Settore STAFF del Segretario	Decreto n. 5 del 25/06/2019, confermato con decreti n. 1 del 10/03/2021 e n. 8 del 26/10/2021 efficace sino alla scadenza del mandato del presidente dell'Unione (salva la previsione dell'art. 24, comma 2, dello Statuto). Confermato con decreto 4 del 10/03/2023 fino scadenza mandato Presidente (Elena Rossi)
<b>Dott. Carlo Ciarlini</b> Dirigente a tempo indeterminato dell'Unione	Direzione del Settore Corpo di Polizia Locale	Decreto n. 9 del 01/09/2017 e decreto n. 10 del 27/10/2021 con durata di tre anni, ai sensi dell'art. 48 del CCNL 17/12/2020, considerato il limite minimo di cui all'art. 19, c.2, D.Lgs n. 165/2001, scadenza al 26/10/2024
<b>Dr.ssa Elena Bertarelli</b> Dirigente a tempo indeterminato dell'Unione	Risorse Umane ed AA.GG.	Decreto n. 5 dell'01/07/2021 con scadenza al 30/06/2026
<b>Ing. Alice Savi</b> Dirigente a tempo determinato ex art. 110, c. 1, del D.Lgs. 267/200 dell'Unione	Direzione del Settore Programmazione territoriale (comprensivo del Servizio SUAP)	Decreto n. 4 dell'01/02/2022 con durata fino al 30/12/2021, con scadenza al 31/01/2025
<b>Dr.ssa Patrizia Travasoni</b> Dirigente a tempo indeterminato del Comune di Argenta comandata parzialmente in Unione	Direzione del Settore Finanze	Decreto n. 3 del 01/03/2018 e decreto n. 9 del 27/10/2021 con durata di tre anni, ai sensi dell'art. 48 del CCNL 17/12/2020, considerato il limite minimo di cui all'art. 19, c. 2, D.Lgs n. 165/2001, confermato con decreto n. 9 del 01/06/2023 scadenza al 26/10/2024
<b>Ing. Leonardo Nascosi</b> Dirigente a tempo determinato ex art. 110, c. 1, del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Argenta comandato	Direzione del Settore Servizio SIA  Direzione del Servizio di prevenzione e protezione	Decreto n. 10 del 12/11/2019 confermato con Decreto n. 16 del 28/10/2022 con scadenza coincidente con la data di scadenza del contratto a

parzialmente in Unione	nei luoghi di lavoro di cui alla convenzione S.P. 21 del 29/12/2014	tempo determinato conferito dal Comune di appartenenza.
------------------------	---	---

**DATO ATTO ALTRESÌ** che l'Unione Valli e Delizie ha istituito l'ufficio protocollo nell'ambito del Settore Risorse Umane ed Affari Generali che fa capo al Dirigente Dott.ssa Bertarelli Elena, come da menzionato decreto n. 5 dell'01/07/2021;

**RILEVATO** che tutte le pubbliche amministrazioni a far data dal 1 gennaio 2004 hanno l'obbligo di introduzione del protocollo informatico secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997 n. 59) confluito per lo più nel DPR n. 445 del 28.12.2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa;

**CONSIDERATO** che l'art. 5 del DPCM 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, indicando il contenuto minimo che deve essere riportato nello stesso;

**VISTO** il vigente Manuale dell'Unione approvato con deliberazione G.U. n. 46 del 25/11/2014 che necessita di aggiornamenti ad fine di un adeguamento ai mutamenti organizzativi e normativi nel frattempo intervenuti;

**DATO ATTO** che il manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**ANALIZZATO** il testo del Manuale predisposto dall'Ufficio Protocollo dell'Unione Valli e Delizie con il supporto del Servizio SIA, frutto di un percorso formativo realizzato nel 2021 con la collaborazione del Gruppo MAGGIOLI, che viene allegato sub. A) al presente atto;

**VISTO** il DPCM 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";

**VISTO** il DM 14 ottobre 2003 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come "*un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali*";

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il quale:

- all'art. 50 comma 4, dispone che "*Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*";
- all'art. 61, comma 1 dispone che "*ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*";
- all'art. 61, comma 2 dispone che "*al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*";

**VISTO** il D.P.C.M. 03.12.2013 che detta le Regole tecniche sul sistema di conservazione ai sensi Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82/2005;

**VISTO** il D.P.R. del 11.02.2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della PEC ed il D.M. del 02.11.2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;

**VISTO** il DPCM 3.12.2013 il quale stabilisce le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis, 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005;

**CONSIDERATO** che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - a criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione degli stessi;

**CONSIDERATO** che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

**CONSIDERATO** inoltre che all'interno della struttura dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore Risorse Umane ed Affari Generali;

**DATO ATTO** che, come contemplato al paragrafo 5 del Manuale che si intende approvare, il Responsabile della gestione documentale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie coincide con il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali competente per materia e con proprio atto può individuare apposito Responsabile della gestione documentale dell'Unione tra i funzionari dell'ente con idonei requisiti professionali;

**DATO ATTO** che il Responsabile della gestione documentale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), acquisito il parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione ed al costante aggiornamento del Manuale che si intende approvare e dei relativi allegati ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AGID nonché del paragrafo 5 del Manuale stesso;

**DATO ATTO** che con nota prot. n. 40377 del 18/12/2023 si è proceduto all'invio, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AGID, dello schema di manuale a LEPIDA scpa - Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) nonché, con nota prot. n. 40384 del 18/12/2023, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'48 relativo alle competenze della Giunta;

**DATO ATTO** dell'istruttoria condotta dalla d.ssa Bertarelli Elena, dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie, in collaborazione con il Dirigente del SIA - Responsabile della Transizione Digitale;

**PRESO ATTO** che il responsabile del procedimento attesta, in merito all'istruttoria:

- che sono state rispettate le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e della normativa specifica;
- che nel corso delle diverse fasi del procedimento, è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;
- che ci si è attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nel PIAO in vigore presso l'Ente;
- che la spesa prevista dal presente provvedimento definita dai vigenti CCNL;

**VISTO** il Parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE espresso dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari generali competente nonché il parere FAVOREVOLE espresso dal Responsabile della Transizione Digitale coincidente con il Dirigente del Settore SIA, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dato atto che il suddetto Parere è stato allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile attestante la regolarità contabile in quanto non produce alcun effetto né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. La presente attestazione è allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale

A voti unanimi ritualmente espressi .

### **DELIBERA**

1. Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, di approvare, il **Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti** nell'allegato testo A) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre che il nuovo Manuale sostituisce il Manuale approvato con delibera G.U. n. 46 del 25/11/2014;
3. Di pubblicare il Manuale di Gestione del Protocollo e dei Documenti all'Albo Pretorio dell'Unione Valli e Delizie;
4. Di individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
5. Di dare atto che le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico inerenti l'area organizzativa omogenea sopraindicata sono incardinate nel Settore Risorse Umane ed Affari Generali;
6. Di dare atto che, in attuazione di quanto previsto al par. 5 del predetto Manuale, il Dirigente Settore Risorse Umane ed Affari Generali può provvedere alla nomina del responsabile della gestione documentale dell'Unione;
7. Di dare atto che con nota prot. n. 40377 del 18/12/2023 si è proceduto all'invio, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AGID, dello schema di manuale a LEPIDA scpa - Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) nonché, con nota prot. n. 40384 del 18/12/2023, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5; ;
8. Di dare atto che si provvederà ad apportare tempestivamente eventuali modifiche al Manuale nel caso dovessero emergere dei rilievi da parte dei predetti enti;

### **UNANIMEMENTE**

Decide di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile essendovene l'urgenza ai sensi dell'art. 34 c. 4 D. Lgs. 267/2000 dovendo procedere tempestivamente all'attuazione dei contenuti del nuovo manuale dandone piena operatività.

Firmato in digitale  
IL PRESIDENTE  
**Elena Rossi**

Firmato in digitale  
IL SEGRETARIO  
**Rita Crivellari**