

# COMUNE DI MARZIO

## PROVINCIA DI VARESE

Via Marchese Menefoglio n. 3 - CAP. 21030 - TEL 0332.727851 – FAX 0332.727937

E-mail: info@comune.marzio.va.it – PEC:comune.marzio@pec.regione.lombardia.it

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 7 del 16.02.2016

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **sedici** del mese di **febbraio**, alle ore **18.15**, nella sala delle adunanze, presso il palazzo municipale di Marzio, previa osservanza delle formalità prescritte dalla Legge e dal vigente Statuto Comunale, si è riunita, sotto la presidenza del Sindaco, Cav. Maurizio Frontali la Giunta Comunale, composta dai Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenze/Assenze
FRONTALI MAURIZIO	SINDACO	Presente
REBOSIO MARCO GIUSEPPE	VICE-SINDACO	Presente
MORANDI GIULIO	ASSESSORE	Presente

**Totale presenti 3 (TRE)**  
**Totale assenti 0 (ZERO)**

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale, Avv. Giovanni Curaba, che provvede, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Cav. Maurizio Frontali, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:** ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;

### **RICHIAMATE**

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14/02/2015 con la quale è stato approvato il Piano Triennale (2015/2017) di Informatizzazione, al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 10/10/2015, avente ad oggetto “*Determinazioni in materia di gestione del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 03/12/2013*”, esecutiva ai sensi di legge;

**RICHIAMATO** il Decreto del Sindaco n. 2 del 10/10/2015 con il quale il primo cittadino ha provveduto a nominare se medesimo quale Responsabile della gestione documentale;

**VISTO** l’art. 50, comma 3 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 avente ad oggetto “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che sancisce 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 15/03/97, n. 59 e dei relativi Regolamenti di attuazione;

**PRESO ATTO** che l’art. 5 del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio.

Il Manuale de quo è da considerare 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;

### **RICHIAMATI:**

- la Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 09/12/2002, recante “*Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*”;
- il D.M. 14/10/2003, pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, avente ad oggetto “*Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*”;
- il D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii. recante “*Codice dell’Amministrazione Digitale*”;
- la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale DigitPA del 27/01/2013, n. 60;

- il D.P.C.M. 03/12/2013 avente 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 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*”;

**VISTO ED ESAMINATO** il testo del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che viene allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di procedere all'approvazione del *Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi*, predisposto da STUDIO K srl di Reggio Emilia e visionato dal Responsabile della gestione documentale;

**DATO ATTO** che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il solo parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs 267/2000 mentre non è stato reso il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge**

### **DELIBERA**

**per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:**

**1.** di approvare – come di fatto approva in ogni sua parte – il testo del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, predisposto da STUDIO K srl di Reggio Emilia e visionato dal Responsabile della gestione documentale, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**2.** di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e, pertanto, dovrà essere aggiornato qualora innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, tutte le volte che ciò si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;

**3.** di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune a cura del dipendente comunale, Sig.ra Marina Manfredi;

**4.** di inviare copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia all'indirizzo PEC [mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it);

**5.** di consegnare una copia del Manuale di gestione documentale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;

**6.** di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;

**7.** di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato nel Portale “*Amministrazione Trasparente*” di questo Comune ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii., nella Sezione principale, denominata “*Provvedimenti*” – Sotto Sezione, rubricata “*Provvedimenti Organi indirizzo politico*”;

**8.** di dare comunicazione dell'adozione del presente atto deliberativo al capogruppo consiliare ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

### **SUCCESSIVAMENTE**

la Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere in merito, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, espressa per alzata di mano, dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii..

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto, Cav. Maurizio Frontali, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di Deliberazione sopraindicata.

Marzio, 16/02/2016

Il Responsabile dei servizi  
F.to Cav. Maurizio Frontali

\* \* \* \* \*

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:**

**IL PRESIDENTE**

F.to **Cav. Maurizio Frontali**

**L'ASSESSORE**

F.to **Ing. Giulio Morandi**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **Avv. Giovanni Curaba**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Su conforme attestazione del Messo Comunale e visti gli atti d'ufficio, **certifico** io sottoscritto Segretario Comunale che del presente verbale della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi, 09.05.2016, per 15 giorni consecutivi, la pubblicazione all'Albo pretorio on- line di questo Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009. Registro delle Pubblicazioni n. 102/2016.

**II MESSO COMUNALE**

F.to **Enrica Lombardo**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 09.05.2016

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

**Certifico** io sottoscritto Segretario Comunale , che la presente Deliberazione proprio perché dichiarata immediatamente eseguibile , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 è divenuta **ESECUTIVA il 16.02.2016.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 09.05.2016

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

**(Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)**

Si dà atto che della presente Deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, viene data comunicazione, oggi, 09.05.2016, con prot. n. 683 del giorno della pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **Avv. Giovanni Curaba**

Dalla residenza municipale di Marzio, 09.05.2016

Ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000, io sottoscritto ..... attesto che la presente copia, è conforme al verbale originale, depositato presso la Segreteria dell'Ente.

Dalla residenza municipale di Marzio, .../.../....

Il Funzionario incaricato