



## **COMUNE DI MARCHENO**

**Provincia di Brescia**

**Prot. N. 405**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Originale**

**N° 73 del 13/12/2016**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE COMPLESSIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno duemilasedici, addì tredici del mese di dicembre alle ore 19,00, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Diego Bertussi la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Maurizio Sacchi.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
BERTUSSI Diego	SINDACO	SI
GUERINI Elena	VICE-SINDACO	SI
CONTESSA Raffaella	ASSESSORE	SI
GITTI Roberto	ASSESSORE	SI
MORANDI Barbara	ASSESSORE	SI

**PRESENTI: 5**

**ASSENTI: 0**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE COMPLESSIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO:**

- ✓ il DPR 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”* in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;
- ✓ il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235 e s.m.i;
- ✓ il DPCM 03/12/2013 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 D.Lgs. n. 82/2005”;
- ✓ il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “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 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

**DATO ATTO** che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all’accresciuta importanza del documento informatico, procedere ad una revisione totale del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’ente approvato con delibera di giunta comunale n. 45 del 20/06/2007 e s.m.i;

**CONSIDERATO** che:

- ✓ in attuazione dell’art. 24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 7 in data 10/02/2015 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;
- ✓ con Deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 13/12/2016 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona del Segretario Comunale e del vicario nella persona della sig.ra Antonella Ferrari;
- ✓ con la Deliberazione sopracitata si è provveduto alla nomina del Responsabile della conservazione documentale nella persona della signora Antonella Ferrari, con attribuzioni di programmazione, coordinamento e gestione del processo di digitalizzazione dell’ente;

**ATTESO** che il quadro normativo di riferimento sopraindicato prevede quale adempimento immediato anche l’avvio della conservazione digitale;

**CONSIDERATO** che in relazione alla conservazione digitale si è ravvisata l’opportunità di avvalersi della possibilità di esternalizzare il servizio a un conservatore accreditato presso AGID e che tale soggetto è stato formalmente individuato ed incaricato nella società “Gruppo Maggioli Spa”;

*DATO ATTO* che le tipologie documentarie “deliberazioni” e “determinazioni” saranno registrate all’interno dell’applicativo e con le modalità stabilite dal Manuale di Gestione entro la fine del mese di gennaio 2017;

*RICHIAMATO* l’autorizzazione all’uso del manuale di gestione rilasciata alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia prot. n. 2397 del 10/05/2016;

*ESAMINATO* la bozza del nuovo manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale con la relativa documentazione allegata;

*RITENUTO* il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell’organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all’art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

*VISTO*:

- ✓ il testo unico degli enti locali;
- ✓ il vigente Statuto Comunale;

*ACQUISITO* sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole, reso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);

*PRESO ATTO* dell’attestazione rilasciata dalla responsabile dell’Area Economico-finanziaria, rag. Gabriella Quistini, la quale dichiara che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

*CON* voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

## **D E L I B E R A**

1. *DI CONFERMARE* la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. *DI APPROVARE*, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 14 Sezioni e n. 15 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. *DI DARE MANDATO* al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell’ambito del sistema documentale dell’Ente;
4. *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;
5. *DI PROVVEDERE* alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
6. *DI DARE ATTO*, ai sensi dell’art. 3, della legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e si ritenga dallo stesso direttamente

leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale – sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Quindi, stante l'urgenza di procedere,

CON voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

## **D E L I B E R A**

1. *DI DICHIARARE* la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

# Pareri

Comune di MARCHENO

Estremi della Proposta

Proposta N. **2016/1\_**

Ufficio Proponente: **Segreteria**

Oggetto: APPROVAZIONE REVISIONE COMPLESSIVA DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

Visto Tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

12/12/2016

Il Segretario Comunale  
Maurizio Sacchi

Visto contabile

Servizi finanziari

Parere Non Necessario: Attesto che la presente proposta di delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----

Sintesi parere: Parere -----

12/12/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Gabriella Quistini





Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Diego Bertussi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Maurizio Sacchi

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

[X] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune il : 20 gennaio 2017 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Maurizio Sacchi

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 15/02/2017

[X] Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[ ] Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[ ] E' stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_ .

[ ] è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Maurizio Sacchi