

***VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE***

***n. 35 del 19 MARZO 2019***

---

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013.**

---

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **DICIANNOVE** del mese di **MARZO**, alle ore **NOVE e minuti VENTI**, nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente D.Lgs 18 agosto 2000, n.267, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

| <i>Cognome e Nome</i>     | <i>Carica</i> | <i>Presente</i>          |
|---------------------------|---------------|--------------------------|
| BOSSI SERGIO              | SINDACO       | SI                       |
| ZANETTA IGNAZIO STEFANO   | VICESINDACO   | SI                       |
| CERUTTI FRANCO            | ASSESSORE     | SI                       |
| ZANETTA ELISA LUCIA       | ASSESSORE     | NO                       |
| VALSESIA FRANCESCO CARLO  | ASSESSORE     | SI                       |
| BECCARIA ANNALISA         | ASSESSORE     | SI                       |
| <i>Totale Presenti: 5</i> |               | <i>Totali Assenti: 1</i> |

Assiste il Segretario Generale Michele Crescentini, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor Sergio Bossi 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 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 tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e 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 fornisca 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;

Considerato che il Comune di Borgomanero si articola in due aree organizzative omogenee (di seguito AOO), ovvero Protocollo generale e Sportello unico delle imprese;

Visti i decreti sindacali n. 3 del 12 aprile 2016 e n. 17 del 3 ottobre 2017 con cui vengono nominati i responsabili della gestione documentale e della conservazione delle due AOO;

Visto il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 18 aprile 2016 che ne prevedeva, tra l’altro, il periodico aggiornamento;

Ritenuto di dovere apportarvi alcuni aggiornamenti (come da elencazione in atti) in ordine alle innovazioni normative e allo snellimento della prassi operativa in vista di una più profonda digitalizzazione;

Vista la bozza dell’allegato manuale di gestione predisposto dal servizio URP, in collaborazione con il servizio informatico comunale;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione;

Ribadito che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Visto il parere favorevole sulla proposta di deliberazione espresso ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corredato da n. 9 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare atto che il manuale di 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 dare atto che il presente "manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" sostituisce il precedente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 18 aprile 2016;
- 5) Di demandare al Dirigente della divisione servizi alla persona la responsabilità del procedimento di cui al presente atto deliberativo e tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti, tra cui la pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.

Con successiva unanime favorevole votazione, stante l'urgenza, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

\* \* \* \* \*

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

***F.to Sergio Bossi***

**IL SEGRETARIO GENERALE**

***F.to Michele Crescentini***

*Copia predisposta ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 82/2005 - Il documento originale firmato digitalmente è conservato presso l'amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005.*

---



## ATTESTAZIONE ESEGUIBILITÀ

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 35 DEL 19/03/2019**

\* \* \* \* \*

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Borgomanero, li 27/03/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

***Michele Crescentini***

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 35 DEL 19/03/2019**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

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

L'addetto alla pubblicazione attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata dal 27/03/2019 all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e comunicata contestualmente ai Capigruppo consiliari.

Borgomanero, lì 27/03/2019

**IL MESSO COMUNALE**

***Barbaglia Monica***

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).*

---