

**COMUNE DI CARONNO VARESINO**

Provincia di Varese

Piazza Mazzini 2 – 21040 Caronno Varesino (Va)

Tel. 0331/980405 – Fax 0331/981501

Sito internet: [www.comune.caronnovaresino.va.it](http://www.comune.caronnovaresino.va.it)e-mail: [segreteria@comune.caronnovaresino.va.it](mailto:segreteria@comune.caronnovaresino.va.it)P.E.C.: [comune.caronnovaresino@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.caronnovaresino@pec.regione.lombardia.it)**DELIBERAZIONE****N. 73****DEL 17.05.2017****VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 73 DEL 17.05.2017****OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **20.20** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

DE MICHELI MARIO	Presente
GHIRINGHELLI EUGENIO	Presente
GUMIERO GIANFRANCO	Presente
BROGGINI MARIA ROSA	Presente
GALLI RAFFAELLA	Presente

Totale presenti **5**Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale **AVV. SALVATORE CURABA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **DE MICHELI MARIO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI 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 recante *“Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”*.

**Visto** il Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n135 del 19.12.2016, in attuazione degli indirizzi generali stabiliti con Deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 26.11.2016, esecutiva ai sensi di legge.

**Visto** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”* e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l’art. 71, comma 1.

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*.

**Visto** il Decreto-Legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante *«Misure urgenti per la crescita del Paese»* ed in particolare gli articoli da 19 a 22 del con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*.

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“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”*.

**Visto** il DPCM 13 novembre 2014, recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' 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”*.

**Premesso** 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 della Giunta Comunale n. 19 del 04.03.2015, 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.

**Premesso** che l'art.52 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 stabilisce che il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del “registro giornaliero di protocollo”, definito come il registro informatico di atti e documenti in ingresso ed in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Premesso** che l'art.7, comma 5, del DPCM 03.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, prescrive che il “registro giornaliero di protocollo” sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione digitale, che garantisce integrità e leggibilità nel tempo dei documenti originali informatici.

**Premesso** che, in ottemperanza a quanto prescritto dal citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, il Comune di Caronno Varesino:

- a) con Delibera di Giunta Comunale n. 27 in data 15.02.2017 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione e conservazione documentale nella persona del Responsabile Settore Amministrativo, Dott.ssa Roberta Pedrotti, ed alla nomina del vicario nella persona della dipendente comunali, Sig.ra Maria Rosaria Raiola;
- b) per il tramite del Responsabile della gestione documentale ha definito, in accordo con la software house di riferimento, i tempi, le modalità, le misure organizzative e le tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000.

**Chiarito** pertanto che, in relazione alla conservazione digitale, si è ravvisata l'opportunità di esternalizzare il relativo servizio ad un conservatore accreditato presso AGID. Conseguentemente, non si è dato luogo all'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente ed il Responsabile della gestione documentale ha preso atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito [www.agid.it](http://www.agid.it) rispetto alle esigenze di questo Ente.

**Richiamata** la Deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 21.04.2017, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, avente per oggetto l'approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2017-2019.

**Acquisiti ed Allegati** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL, il primo dal Responsabile del Settore Amministrativo, il secondo dal Responsabile del Settore Contabile.

Con votazione unanime favorevole

## **DELIBERA**

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

1. Di approvare, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013, il “manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, costituito da 19 pagine + 13 allegati, dando atto che lo stesso viene allegato, sub. lett. “A”, al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che una copia del manuale di gestione documentale sarà consegnata a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione.
4. Di demandare al Responsabile del Settore Amministrativo/Responsabile della gestione documentale il compimento di tutte le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la definitiva

messa a regime delle nuove regole tecniche, di cui all'allegato *manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi*".

Con successiva separata votazione, espressa all'unanimità per alzata di mano,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Delibera di dichiarare, attesa l'urgenza di provvedere in merito, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

## **COMUNE DI CARONNO VARESINO**

**Provincia di Varese**

Piazza Mazzini 2 – 21040 Caronno Varesino (Va)

Tel. 0331/980405 – Fax 0331/981501

Delibera di G.C. n. 73 del 17.05.2017 - Comune di Caronno Varesino

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

**PARERI PREVENTIVI**

Con riferimento alla presente proposta di deliberazione sottoposta all'esame della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla regolarità TECNICA.

**Caronno Varesino, 15.05.2017**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**F.to PEDROTTI D.SSA ROBERTA**

---

**PARERI PREVENTIVI**

Con riferimento alla presente proposta di deliberazione sottoposta all'esame della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla regolarità CONTABILE.

**Caronno Varesino, 17.05.2017**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
CONTABILE**

**F.to TALAMONA GIOVANNA**

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**  
F.to DE MICHELI MARIO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to AVV. SALVATORE CURABA

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**Art. 124 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267**

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che il verbale della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge n. 69/2009, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a partire dal giorno 25.05.2017

Caronno Varesino, **25.05.2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to AVV. SALVATORE CURABA

---

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

Addì, 30.12.2017

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
D.SSA ROBERTA PEDROTTI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**Art. 134 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267**

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che la presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08. 2000 n. 267.

Caronno Varesino, 17.05.2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to AVV. SALVATORE CURABA

---

**COMUNICAZIONE AI CAPI-GRUPPO CONSILIARI**

Si dà atto che del presente verbale di deliberazione viene data comunicazione oggi, 25.05.2017, giorno di pubblicazione, ai capi-gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Caronno Varesino, 25.05.2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to AVV. SALVATORE CURABA