

# COMUNE di PRASCORSANO

Città Metropolitana di Torino

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 09/10/2015

**OGGETTO:** Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.  
**Approvazione**

L'anno **duemilaquindici**, addì NOVE del mese di OTTOBRE alle ore undici e minuti trenta nella sala delle adunanze.

Previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
ROLANDO PERINO Piero	Sindaco	Sì
BOLDINI Alessandro	Vice Sindaco	No
PERINO Antonio	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. **DEL SORDO Dott.ssa Gaetana**.

Il Sindaco Presidente ROLANDO PERINO Piero, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.  
Approvazione

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visti:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’ “Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- 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;
- 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;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 02/04/2004, resa immediatamente eseguibile, aveva approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, individuando altresì l’unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) – Comune di Prascorsano - ed il Responsabile della gestione documentale;
- Il Sindaco con proprio decreto n. 16 del 07.10.2015 ha proceduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario;

-tenuto conto della normativa vigente in materia di gestione e conservazione documentale, nonché dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il nuovo Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, corredato dalla relativa documentazione e ritenuto meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli sotto il profilo tecnico espresso dal responsabile del Servizio interessato e dal Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 49, comma 1 ed all'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, nonché ai sensi dell'art. 4, comma 6 del Regolamento Comunale sui Controlli Interni approvato con deliberazione del C.C. n. 2/2013, entrambi allegati al presente atto;

Con votazione unanime e favorevole, resa nelle forme di rito;

### **DELIBERA**

1. di approvare il nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico allegato, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. 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;
3. di prendere, altresì, atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 02/04/2004, nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Prascorsano, è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) – Comune di Prascorsano - ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione di flussi documentali e degli archivi;
4. di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale, osservate le prescritte formalità, viene sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to : ROLANDO PERINO Piero

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to : DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

---

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(art. 125 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi 11/08/2016 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
F.to BUFFO Roberta

---

---

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal giorno 11/08/2016, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Prascorsano, li 11/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
F.to BUFFO Roberta

---

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune di Prascorsano senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs.18.08.2000, n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DEL SORDO dr. Gaetana

---

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

Prascorsano, li 11/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
BUFFO Roberta