

**COMUNE di PRATIGLIONE**

Provincia di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE N. 32**

=====

**OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO - APPROVAZIONE MANUALE DI  
GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI DIGITALI**

=====

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì DUE del mese di NOVEMBRE alle ore ventuno e minuti zero nella solita sala delle adunanze.

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

All'appello risultano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
GAUDIO Alessandro Giacomo	Sindaco	Si
DE LUCA Maria	Vice Sindaco	Si
BELLINO Livio	Assessore	Si
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta nella sua qualità di Segretario Comunale il Sig. **ZANOLO Dr. Gianpiero**.

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il D.P.R. 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 T.U. ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della legge 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- La direttiva del 09/12/2002 del Ministero per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestionale elettronica dei flussi documentali”;
- Il DPCM 14/10/2013 pubblicato sulla G.U. del 15/10/2013 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 ed 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 artt. 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 artt. 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 per l’Italia Digitale – AgID) – 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 (ora AgID) 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 ed 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) Aggiornare il manuale di gestione dei documenti previsto dalle regole tecniche vigenti di cui al DPCM 31/10/2000 che descrive il sistema di gestione e di conservazione/ archiviazione 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. 30/06/2003, n. 196);
- j) Effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e del DPCM 03/12/2013;

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 25 del 07/10/2015 con la quale è stato avviato il processo della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e del registro giornaliero del protocollo ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore con nomina dei responsabili della gestione documentale;

RITENUTO necessario adeguare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio secondo le regole stabilite dal DPCM 03/12/2013 di cui al D.L. n. 82/2005 e relativi otto documenti allegati;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione è stato acquisito il prescritto parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. facendo constatare che l'atto non ha riflessi economici e finanziari sul bilancio di previsione;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

#### DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n. 11 sezioni e n. 8 allegati, facente parte integrante 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 per la corretta gestione documentale;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;
- 4) Di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica del Piemonte;
- 5) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l'esito di apposita e separata votazione palese che ha sortito l'unanimità dei consensi favorevoli.

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

IL SINDACO  
F.to : GAUDIO Alessandro Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to : ZANOLO Dr. Gianpiero

---

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

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

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi 25/11/2015 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 25/11/2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pratiglione, li 25/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ZANOLO Dr. Gianpiero

---

---

**PARERI**

(Art.49 D.Lgs. 18.08.2000 n.267)

Tecnico Favorevole Il Responsabile del Servizio:

F.TO IN ORIGINALE

Contabile Favorevole Il Responsabile del Servizio Finanziario:

F.TO IN ORIGINALE

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

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

Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune di Pratiglione 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 ZANOLO Dr. Gianpiero

---

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

Pratiglione, li 25/11/2015

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
GIACOLETTO Pierluigi