



## COMUNE DI LESSOLO

Provincia di Torino

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54

<b><u>OGGETTO:</u></b>	<b>DPCM 03/12/2013: approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</b>
------------------------	---

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **Dodici** del mese di **Ottobre** alle ore **18:00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME-CARICA	PRESENTE
1. CAFFARO Elena - Sindaco	Sì
2. DAGASSOLEMI Walter - Assessore	Sì
3. STABILE Emiliano - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **ALESSANDRO Dott. Giovanni**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, 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 L. n. 59 del 15/3/97 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 e integrazioni introdotte dal D.Lgs. n.235 del 30/12/2010;

- 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;

Richiamata la deliberazione n. 30 del 17 dicembre 2003 del Consiglio Comunale con la quale è stato approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

Richiamata la deliberazione n. 52 del 20 dicembre 2003 della Giunta Comunale con la quale si era provveduto a:

- istituire il protocollo informatico
- individuare, all’interno del comune di Lessolo, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- nominare quale Responsabile della tenuta del protocollo la sig.ra Irene BOAT GATTIN che, attualmente, non è più dipendente di questo Ente;
- aggiornare il piano di classificazione adeguandolo a quello proposto dal MIBAC;
- approvare il manuale di gestione per l’AOO;

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 e 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 e 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, a seguito dei numerosi interventi legislativi successivi alle sopra menzionate deliberazioni della Giunta Comunale n. 52 del 20 dicembre 2003 e del Consiglio Comunale n. 30 del 17 dicembre 2003, è necessario:

- adottare un nuovo manuale di gestione
- provvedere alla nomina di un nuovo Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche a seguito della riorganizzazione interna degli uffici;

Visto l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese

### **DELIBERA**

1) di approvare il *Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati* unito alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo, alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e che, 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 demandare alla responsabile del servizio amministrativo e finanziario di acquistare l'apposito programma informatico;
- 4) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per il Piemonte.

Inoltre, con separata votazione unanime, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

In esecuzione all'articolo 49 – comma 1 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 – vengono di seguito trascritti integralmente i pareri sulla proposta di deliberazione:

Parere di regolarità tecnica e contabile  
Si esprime parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
F.to Dott.ssa Ingrid MAZZARINO

Il Responsabile del Servizio Ragioneria  
F.to Dott.ssa Ingrid MAZZARINO

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
CAFFARO Elena

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ALESSANDRO Dott. Giovanni

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art. 125 D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene DATA COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI contestualmente alla pubblicazione.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO  
MAZZARINO Dott.ssa Ingrid

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 13/10/2015

Li, 13/10/2015

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
MAZZARINO Dott.ssa Ingrid

---

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 23/10/2015**

---

**DIVENUTA ESEGUIBILE**

X Per l'immediata eseguibilità (art. 134 – comma 4 – D.Lgs. 267/2000)

Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione in quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134 – comma 3 – D.Lgs. 267/2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
MAZZARINO Dott.ssa Ingrid