



# Comune di Agliè

PROVINCIA DI TORINO

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 83**

**OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO - APPROVAZIONE MANUALE DI  
GESTIONE DOCUMENTALE - DETERMINAZIONI**

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto**, del mese di **ottobre**, alle ore **10** e minuti **30**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
SUCCIO Marco	SINDACO	X	
CHIVINO Stefania	ASSESSORE V.S.	X	
MARTINETTO Valeria	ASSESSORE	X	

**Totale** 3

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Gianpiero ZANOLO.

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

Oggetto: **PROTOCOLLO INFORMATICO - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTALE - DETERMINAZIONI.**

## 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. 78 del 10/10/2015 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;

**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, 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

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

( Ing. SUCCIO Marco)

( Dott. Gianpiero ZANOLO)

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 19/12/2015 senza opposizione.

Ed è stata contestualmente comunicata ☐ ai capigruppo consiliari in data 19/12/2015  
il 19/12/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

( Dott. Gianpiero ZANOLO)

#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data **28/10/2015**

☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

X Perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA (art.134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Il 19/12/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

( Dott. Gianpiero ZANOLO)