

ESTRATTO



Provincia di Torino  
-----

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE

N° 167

---

*OGGETTO:*

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO RIGUARDANTE LA TRATTAZIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

---

L'anno **2015**, addì **9**, del mese di **Ottobre**, alle ore 15.00, in Rivalta di Torino nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza</i>
<b>MARINARI Mauro</b>	Sindaco	SI
<b>VITTORI Maria Rita</b>	Vice Sindaco	SI
<b>DE MASI Gianna</b>	Assessore	SI
<b>FANTONI Roberto</b>	Assessore	SI
<b>LAVAGNO Marilena</b>	Assessore	SI
<b>MONTANARI Guido</b>	Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Generale MALACARNE dott. Giuseppe.

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

# APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO RIGUARDANTE LA TRATTAZIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il DPR n. 445/2000 recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed, in particolare, l’art. 50, c. 3, che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di *“realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi”*;
- il D.Lgs. n. 82/2005 *“Codice dell’amministrazione digitale”* e s.m.i.;
- il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 03/12/2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, c. 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”*;
- il D.P.C.M. 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”*;
- in D.Lgs. n. 42/2004 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”*, e s.m.i.;

Considerato che per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l’art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all’interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all’art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l’altro, di redigere il Manuale di Gestione di cui all’art. 5 dello stesso DPCM.; detto manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 20/11/2003, di istituzione del *“Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi”*, con la quale veniva individuato come Responsabile del Servizio in argomento il dott. Giuseppe Malacarne, Dirigente del Settore Amministrativo (ora Settore Affari generali, legali e servizi alla persona), e come vicario la dott.ssa Mara Miretti;

Visto il Decreto Sindacale n. 9 del 08/10/2015 ad oggetto *“Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione ex D.P.C.M. 03/12/2013 e suo vicario”*

Ricordato che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 14/10/2004 era stato approvato un “Manuale di gestione”, i cui allegati erano invece stati approvati con Determinazioni Dirigenziali n. 515 e n. 516 del 26/10/2004 e che, stante le novità normative in merito, si è ritenuto di sostituire in toto il predetto manuale con quello allegato alla presente deliberazione, conservando però il medesimo titolario di classificazione;

Ritenuto pertanto di provvedere ad approvare il nuovo “Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi”, costituito da n. 50 articoli e da n. 11 allegati, precisando che per l’approvazione di eventuali modifiche a questi ultimi la competenza sarà in capo al Dirigente del Settore Affari Generali, legali e servizi alla persona, cui il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi afferisce;

Visti gli artt. 48 e 49 del T.U.E.L. – D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Dirigente del Settore dott. Giuseppe Malacarne;

Con voti favorevoli, espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.
2. Di approvare il nuovo “Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi”, costituito da n. 50 articoli e da n. 11 allegati, precisando che per l’approvazione di eventuali modifiche a questi ultimi la competenza sarà in capo al Dirigente del Settore Affari Generali, legali e servizi alla persona, cui il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi afferisce.
3. Di precisare che il presente Manuale sostituisce in toto quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 14/10/2004.

Con successiva, distinta ed unanime votazione resa in forma palese, delibera di rendere la presente, per l’urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell’art. 134 del T.U.E.L. – D.Lgs. n. 267/2000.”



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015** / **201**

Ufficio Proponente: **Segreteria Generale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO RIGUARDANTE LA TRATTAZIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **08/10/2015**

Il Responsabile di Settore

## Visto contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Parere Non Necessario**

Data **09/10/2015**

Responsabile del Servizio Finanziario

Letto, confermato e sottoscritto  
In originale firmato

IL SINDACO  
F.to MARINARI Mauro

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to MALACARNE dott. Giuseppe

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE***

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 14/10/2015 e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. n. 267/2000, costituisce copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Rivalta di Torino, 14/10/2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to MALACARNE dott. Giuseppe

---

***DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'***

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09/10/2015, ai sensi dell'art. 134 del TUEL – D.lgs.267/2000, in quanto:

- resa immediatamente eseguibile;
- sono trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Rivalta di Torino, \_\_\_09/10/2015\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to MALACARNE dott. Giuseppe