



# COMUNE DI TORRE MONDOVÌ

PROVINCIA DI CUNEO

Copia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.64 IN DATA 08/10/2015

### OGGETTO:

**Esame ed approvazione "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".**

L'anno duemilaquindici addì otto del mese di ottobre alle ore diciotto e minuti cinque nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. TARAVELLO Gianrenzo - Sindaco	Giust.
2. TAGLIATORE Stefania - Vice Sindaco	Sì
3. DARDÒ Lucrezia - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor Dr. Alberto Perotti. Il Signor TAGLIATORE Stefania nella sua qualità di Vice Sindaco assume la Presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l’art. 50 comma 3 del suddetto D.P.R. 445/2000 il quale prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a 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;

**RICORDATO** che il DPCM 31 ottobre 2000 “Norme tecniche per il protocollo informatico”, agli artt. 3 e 5 prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, predisponga lo schema di Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

**RICHIAMATI** il Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l’adozione del protocollo informatico e ancora la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell’Agenzia per l’Italia digitale (DigitPA) n. 60 del 27 gennaio 2013;

**VISTO** il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. “CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale”;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 avente 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”, con particolare riguardo all’art. 5 il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, poiché descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

**VISTO** il DPCM 13 novembre 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, commi 1, 41 e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005”;

**VISTO** il “Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il quale rappresenta uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e consente il corretto funzionamento del Protocollo informatico con la trasmissione dei dati per la conservazione in outsourcing;

**RITENUTO** opportuno procedere all’approvazione dell’allegato Manuale di Gestione del Protocollo Informatico;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli dei Responsabili dei servizi competenti ai sensi dell’art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**CON** votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge;

**D E L I B E R A**

DI APPROVARE il “Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, allegato alla presente deliberazione di cui è parte integrante e sostanziale;

DI PRENDERE ATTO che il Manuale dovrà essere aggiornato a seguito dell'introduzione di innovazioni tecnologiche o normative ovvero di nuove condizioni organizzative dell'Ente ed ogniqualvolta sarà necessario per garantire la corretta gestione documentale degli atti;

DI RICHIAMARE quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento tutto quanto contenuto nella prefazione;

CON successiva votazione unanime favorevole espressa in forma palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

<b>PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000 N. 267</b>
---

1. PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

**FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Alberto PEROTTI

Torre Mondovì, lì 08/10/2015

<b>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ED AMMINISTRATIVA (ART. 147/BIS DEL D.LGS. 18/08/2000 N. 267)</b>
--

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITA' E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA: **FAVOREVOLE**

Torre Mondovì, lì 08/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Alberto Perotti

IL PRESIDENTE  
F.toTAGLIATORE Stefania

---

L'ASSESSORE  
F.to: DARDO Lucrezia

---

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr. Alberto Perotti

---

La presente deliberazione:

Viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dalla data odierna ai sensi dell'art.124, comma 1° del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Viene trasmessa ai Capigruppo consiliari Prot. n. 3023 in data 19/10/2015 ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000.

Viene trasmessa alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art. 135 del Decreto Legislativo 267/2000.

Torre Mondovì, lì 19/10/2015

Il Segretario Comunale  
F.to:Dr. Alberto Perotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 267/2000.
- ☐ La presente deliberazione é stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lvo 267/2000.

Torre Mondovì, lì \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dr. Alberto Perotti

Copia conforme all'originale.

Torre Mondovì, lì 19/10/2015

Il Segretario Comunale  
Dr. Alberto Perotti