



**Comune di CAMPIGLIONE FENILE**  
( Città Metropolitana di Torino)

**COPIA**

Verbale di deliberazione  
della Giunta Comunale

N. **7/ duemilasedici**

<b>OGGETTO:</b>	Approvazione manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
-----------------	--

L'anno **duemilasedici**, addì **quindici**, del mese di **febbraio**, alle ore **17** e minuti **30**, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Pr.</b>	<b>As.</b>
<b>ROSSETTO PAOLO</b>	SINDACO	X	
<b>RISSO MARIA</b>	VICE SINDACO	X	
<b>BRUNO NICO</b>	ASSESSORE	X	

**Totale**

3	
---	--

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Signora **FERRARA D.SSA ALESSANDRA** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **ROSSETTO PAOLO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto Approvazione manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la legge n. 127/97;

**Visto** il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

### **Premesso che**

- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l'articolo 61 secondo il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;
- Il D.P.C.M. 3.12.2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005" disciplina all'articolo 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;

### **Preso atto che**

- il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

### **Dato atto che**

- l'articolo 5 del D.P.C.M. 3.12.2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce che l'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;
- Il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'Ente;

### **Valutate**

- Le linee guida DIGIT PA ora AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

### **Richiamate**

- La legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- Il D.P.R. 68/2005 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- La deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";
- Il D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D.P.C.M. 3.12.2013 "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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Ritenuto** opportuno procedere con l'approvazione di un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia;

**Visto** il parere espresso dal responsabile del settore competente in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede:

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente, composto dal manuale e numero otto allegati;
- 2) di stabilire che il presente manuale di gestione entra in vigore da subito;
- 3) di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;
- 4) Di dare atto che l'attuazione del Protocollo informatico avverrà senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale;
- 5) Di riservarsi la trattativa economica della gestione se necessaria;

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Considerata** l'urgenza di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali";

**Visto** il D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

**PROPOSTA: 4160007**

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Sindaco**  
F.to ROSSETTO PAOLO

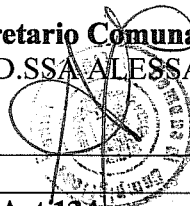
**Il Segretario Comunale**  
F.to FERRARA D.SSA ALESSANDRA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Certifico io Segretario Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 16 FEB. 2016 all'Albo Pretorio ove rimane esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.  
Campiglione Fenile, li 16 FEB. 2016

**Il Segretario Comunale**  
FERRARA D.SSA ALESSANDRA



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)**

**Diventa esecutiva in data** \_\_\_\_\_

- per la scadenza del termine di dieci giorni dalla pubblicazione;  
 resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 , 4° comma D.lgs 267/2000

Campiglione Fenile, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
FERRARA D.SSA ALESSANDRA



---

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Campiglione Fenile, li 16 FEB. 2016

**Il Segretario Comunale**  
FERRARA D.SSA ALESSANDRA

