

# COMUNE DI SAN DIDERO

Provincia di Torino

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46

### OGGETTO :

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO E RELATIVI ALLEGATI - APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici**, addì **cinque**, del mese di **ottobre**, alle ore **17** e minuti **00**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BELLONE LOREDANA	SINDACO	X	
LAMPO SERGIO	VICESINDACO	X	
TOMASSONE JESSICA	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **ZOLA DR. LUIGI**.

Il/La Signor/a **BELLONE LOREDANA** nella sua qualità di SINDACO, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, agli artt. 3, 4 e 5 prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Manuale di gestione, il cui schema sia predisposto dal Responsabile del Servizio di Gestione Informatica e Documentale, il quale descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

Considerato inoltre che il comma 2 dell'art. 5 del medesimo DPCM prevede che nel Manuale di gestione siano riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del presente decreto,
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c), del presente decreto,
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, iva comprese anche le caselle di posta elettronica, anche certificata utilizzate,
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti lavorativi esplicitati e motivati,
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce,
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione, omissis.....,
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, omissis.....,
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati,
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea,
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico,
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento,
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, omissis....,
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto,
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione,
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo,
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali,
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, ai sensi dell'art. 63 de Testo Unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

Richiamate le deliberazioni della G.C. n. 2/2004 e n. 16/2004 con le quali l'Ente aveva approvato il Protocollo informatico con adozione del nucleo minimo ed adottato il titolario di classificazione dell'archivio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi conformemente alla norme del DPCM del 31/10/2000 che ha cessato di avere efficacia dall'entrata in vigore del DPCM del 3/12/2013 citato in premessa;

Considerato che il testo a seguito dell'emanazione di normative di settore e cambiamenti organizzativi dell'ente risulta completamente da aggiornare;

Rilevato che il Manuale di gestione del Protocollo e degli Archivi è l'insieme delle norme, direttive, procedure interne che:

- stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti,

- definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative del soggetto produttore,
- forniscono le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti, indipendentemente dal tipo di supporto analogico o informatico;

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 10 del 16/02/2015 con la quale si approvava il piano di informatizzazione a norma dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014;

Ricordato che il Comune di San Didero ha scelto di istituire a norma del DPR 445/2000 una sola Area Organizzativa Omogenea (codice identificativo c\_h820), con casella di posta elettronica istituzionale: [info@comune.sandidero.to.it](mailto:info@comune.sandidero.to.it) con casella di posta elettronica certificata [comune.sandidero.to@pec.it](mailto:comune.sandidero.to@pec.it) e con indirizzo fisico in Via Roma 1 – 10050 SAN DIDERO (Torino);

Atteso che con decreto del Sindaco n. 5 del 02 ottobre 2015 è stata nominata Responsabile della gestione documentale di questo Comune la Sig.ra CIRESA Emanuela in quanto Responsabile dell'Area Amministrativa che, ai sensi e per gli effetti della disciplina di cui al DPCM 3.12.2013, ha designato quale Responsabile della conservazione dei documenti oggetto del servizio di conservazione sostitutiva la Ditta Enerj S.r.L. in quanto partner della Ditta Dedagroup S.p.A. fornitrice dei prodotti e servizi informatici (protocollo informatico) in uso presso questo Comune;

Visto lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio predisposto dal Servizio di Gestione Informatica e Documentale, con i seguenti titoli:

- Disposizioni generali,
- Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti,
- Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti,
- Sistema di classificazione e gestione documentale,
- Modalità di utilizzo del registro di emergenza,
- Il sistema archivistico,
- Norme transitorie e finali;

Appurato che esso contiene le finalità minime previste dall'art. 5, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;

Ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione, dando mandato al funzionario responsabile competente di approvare con propri atti eventuali successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;

Rilevato che l'approvazione del presente atto non comporta nuovi oneri finanziari per l'ente e che i costi relativi alla conservazione dei documenti trovano copertura finanziaria in un apposito capitolo del bilancio di previsione anno 2015;

Visto lo Statuto del Comune di San Didero;

Visto l'articolo 48 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Testo Unico DPR 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 82 del 2005;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione;

Visto il Decreto Legislativo 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e smi.

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria, in merito alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 (data la natura dell'atto non necessitano altri pareri).

Dato atto che il Segretario Comunale ha svolto l'attività di assistenza giuridico e amministrativa;

Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

- 1) la premessa narrativa costituisce parte integrante del presente dispositivo;
- 2) di adottare con decorrenza immediata e per le motivazioni sopra espresse, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ed i relativi allegati, parte integrante della presente deliberazione;
- 3) di dare mandato al funzionario responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria, Sig.ra CIRESA Emanuela, nominata Responsabile della gestione documentale con decreto del Sindaco n. 5 del 02/10/2015 di approvare con propri atti, eventuali e successivi aggiornamenti degli allegati di natura tecnica;
- 4) di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- 5) di dare atto che la Giunta Comunale ha agito in virtù di competenza propria, ai sensi dell'art. 48 del D.L. 267/2000;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento ha ottenuto, in conformità all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria, in merito alla regolarità tecnica (data la natura dell'atto non necessitano altri pareri) e che il Segretario Comunale ha svolto l'attività di assistenza giuridica e amministrativa.
- 7) di dare atto che la presente deliberazione viene trasmessa, in elenco, ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L. 267/2000;

Successivamente la Giunta Comunale, ritenuta l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione unanime, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs 267/2000 e s.m.i., dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
F.to BELLONE LOREDANA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to ZOLA DR. LUIGI

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

San Didero, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(ZOLA DR. LUIGI)

---

---

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

Copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza 23/10/2015

San Didero, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(ZOLA DR. LUIGI)

---

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

**Divenuta esecutiva in data** \_\_\_\_\_

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

San Didero, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(ZOLA DR. LUIGI)

---