



COMUNE DI NOLE  
*Città Metropolitana di Torino*

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 145

**OGGETTO :**

**CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

L'anno **duemilaquindici** addì **cinque** del mese di **novembre** alle ore **diciannove** e minuti **zero** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla presente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Carica	Presente
<b>BERTINO Luca Francesco</b>	Sindaco	Si
<b>ADAMO Antonio</b>	Vice Sindaco	Si
<b>TOGNI Federico</b>	Assessore	Si
<b>ZAMBELLO Tiziana</b>	Assessore	Si
<b>BERTOTTI Stefania</b>	Assessore	Si
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale la Signora **BARBATO dott.ssa Susanna** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor **BERTINO Luca Francesco** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

- Rilevato che, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", il "manuale di gestione" descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Rilevato, altresì, che i documenti informatici devono essere conservati in modo permanente con modalità digitali, tramite un conservatore accreditato presso l'Agenzia Italia Digitale, in base alle regole stabilite dal codice digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 ed in particolare che la conservazione del registro di protocollo debba essere effettuata a decorrere dalla data del 12.10.2015;
- Richiamata la propria deliberazione n. 13 del 09.02.2015, con il quale è stato approvato il Piano di informatizzazione;
- Richiamata, inoltre, la propria deliberazione n. 127 del 08.10.2015, con la quale è stata individuata l'area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta e gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;
- Considerato che sono stati nominati, con decreti del Sindaco, il "Responsabile della gestione documentale e del relativo vicario" e il "Responsabile della conservazione sostitutiva";
- Dato atto che, tenuto conto dell'attuale organizzazione, è stato predisposto dal Responsabile della gestione documentale il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Atteso che DIGIT PA, ora Agenzia per l'Italia Digitale, ha sostenuto che il programma di gestione del protocollo informatico non deve ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici territorialmente competente, in quanto la gestione dei documenti dal punto di vista archivistico è demandata al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo quanto disposto dagli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000;
- Ritenuto il suddetto Manuale operativo del sistema di gestione documentale, corredato dalla relativa documentazione, meritevole di approvazione, nulla avendo da eccepire né in punto di merito né in punto di legittimità;
- Dato atto che ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. sono stati acquisiti pareri favorevoli in ordine:
  - alla regolarità tecnica del responsabile dell'ufficio interessato;
  - alla regolarità contabile del responsabile servizi finanziari;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese

### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, ai sensi del D.P.C.M. 03 dicembre 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", il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che detto Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e che pertanto dovrà essere aggiornato ogni qualvolta innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano;
3. di demandare al Responsabile del protocollo e flusso documentale il compito di provvedere all'implementazione del sistema informatico di protocollazione, gestione del flusso documentale ed archiviazione degli atti come previsto nel Manuale, nonché alla sua pubblicazione sul sito internet del Comune.

Del che si è redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**  
F.to : BERTINO Luca Francesco

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to : BARBATO dott.ssa Susanna

---

**TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)**

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to BARBATO dott.ssa Susanna

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 1194 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 10/11/2015, come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, all'albo Pretorio on line sul sito del Comune.

Nole, li 10/11/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to : BARBATO dott.ssa Susanna

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Nole, li 10/11/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
BARBATO dott.ssa Susanna

---

**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.

Nole, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
BARBATO dott.ssa Susanna

---

---