



**CITTÀ DI PIOSSASCO**  
Provincia di Torino

ORIGINALE

C O P I A

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2**

Oggetto: Approvazione del manuale di gestione, del protocollo informatico, del titolare, di classificazione aggiornato e del manuale di conservazione.

Anno duemilaquindici, mese di *gennaio*

Giorno *ventitre* si è riunita la Giunta Comunale

Regolarmente convocata nella sede comunale: Presenti i signori:

<i>Roberta Maria AVOLA FARACI - Sindaco</i>	<i>P</i>
<i>Fabrizio MOLA - Vice sindaco</i>	<i>P</i>
<i>Fulvia MANTINO</i>	<i>P</i>
<i>Orazio PALAZZOLO</i>	<i>P</i>
<i>Cristina DEL PERO</i>	<i>P</i>
<i>Paola RUCCI</i>	<i>P</i>

P=PRESENTE – A=ASSENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Generale *Corrado PAROLA*

Oggetto: **Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, del titolare di classificazione aggiornato e del manuale di conservazione.**

Su relazione del Sindaco

**RICHIAMATA** la propria precedente deliberazione n. 243 del 30/12/2011 avente ad oggetto “*Approvazione del Piano di Classificazione (Titolario) per la conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico*”, suddiviso in Titoli e Classi.

**DATO ATTO** che nella deliberazione di cui sopra vennero altresì individuati:

- Un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “*Comune di Piossasco*”
- Il Responsabile dell'Unità organizzativa di Registrazione di Protocollo (UOP) nella Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e Patrimonio, attualmente ricoperta dal Rag.Learco GIACHERO.

**RITENUTO** di integrare i documenti di cui sopra con le seguenti aggiunte e precisazioni:

- Il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **ENTRATA** è individuata il titolare Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e Patrimonio, attualmente ricoperta dal Rag.Learco GIACHERO;
- I Responsabili dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **USCITA** sono molteplici e precisamente:
  - il Dirigente del Dipartimento SERVIZI AL TERRITORIO attualmente rivestito dall' Arch. OGGIONI Gianni Tobia per gli uffici di competenza;
  - il Dirigente del Dipartimento SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI attualmente rivestito dal Dott. Corrado PAROLA per gli uffici di competenza;
  - il Dirigente del Dipartimento SERVIZI alla PERSONA attualmente rivestito dalla D.ssa Maria VASSALOTTI per gli uffici di competenza;
- i Dirigenti identificati al punto precedente provvederanno con apposite Determinazioni/Atti di organizzazione a nominare i Responsabili de i Procedimenti, sia amministrativi relativi all'ufficio di pertinenza (RPA) sia del protocollo (RSP).

**RICHIAMATO** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV 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** che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - 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 del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

**RICHIAMATO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

**RICHIAMATA** la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

**VISTO** il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale":

**RICHIAMATO** il modello di “manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio delle pubbliche amministrazioni” elaborato dal CNIPA nel febbraio 2006;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico corredato dai relativi allegati, nello stesso menzionati, tra i quali il Titolare di classificazione, già approvato dal Comune di Piossasco con propria deliberazione n. 243 del 30/12/2011;

**VISTO** l'allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico predisposto dall'Unità Archivio e Protocollo Generale di cui all'Allegato IV del manuale di gestione ;

**RITENUTO** di integrare il manuale di gestione con l'elenco dei Registri delle “serie” denominati per comodità Repertori, intendendo designare quelle serie nelle quali di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuti, vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica, esclusi dall’obbligo di protocollo come disposto dall’Art.53 comma5 DPR445/2000.

**CONSIDERATO** che il Manuale di gestione è stato trasmesso alla Soprintendenza ai Beni Archivistici per il Piemonte e la Valle d'Aosta con nota di cui al prot. n. 0017162 del 21/10/2014 al fine di acquisirne parere ufficioso, e che, a seguito dei suggerimenti della stessa, sono state approvate delle modifiche sulla stesura del testo definitivo;

**CONSIDERATO** altresì che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro:

- le norme di sicurezza dei documenti informatici,
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione
- comunale di Piossasco
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti,
- l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee responsabili delle attività di registrazione di protocollo
- l'elenco dei documenti
- esclusi dal protocollo, il sistema di
- classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
- la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite allo stato attuale con il programma GISMASTER, nonché le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**DATO ATTO** che il Manuale di Gestione - il Titolario di classificazione e il Manuale di Conservazione fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 78 del 15/4/2014, con la quale venne approvato il PEG per l'anno 2014, ed in particolare all'allegato "PEG programmi e attività" che pone in capo al Rag. Learco Giachero le attività relative al SERVIZIO "AFFARI GENERALI E PATRIMONIO", così come precisato altresì nella Determinazione del Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario n.278 del 30/12/2014;

**RILEVATO** che ai fini del presente atto è nominato "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" e "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO";

**VISTO** l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTI** i pareri allegati ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. dei Dirigenti del Dipartimento Servizi Amministrativi e Finanziari – e del Responsabile Finanziario, espressi ciascuno per quanto di rispettiva competenza in merito alla proposta di deliberazione in esame;

**RILEVATO** che l'adozione del presente provvedimento compete alla Giunta Comunale ed è disciplinato dall'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Propone pertanto che la Giunta Comunale

### **DELIBERI**

1. di approvare le premesse al presente atto che si intendono integralmente riportate.
2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ALLEGATO A), unitamente ai seguenti allegati:
  - I. FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO
  - II. FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO
  - III. FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO
  - IV. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO  
In questo allegato è riportato il piano di conservazione dell'archivio che comprende:
    - il Titolario di Classificazione

- il Massimario di Conservazione e scarto, proposto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni
- V. CAMICIA DEI FASCICOLI
- VI. ELENCO UOP
- VII. ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE
- VIII. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE; - REPERTORI
- IX. MODELLO ORGANIZZATIVO AOO;
- X. DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE

Dato atto che il documento programmatico di sicurezza è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 88 del 4.05.2011.

3.di precisare che il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **ENTRATA** è individuata il titolare Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e Patrimonio, attualmente ricoperta dal Rag.Learco GIACHERO;

I Responsabili dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **USCITA** sono molteplici e precisamente:

- il Dirigente del Dipartimento Tecnico attualmente rivestito dall'Arch. OGGIONI Gianni Tobia per gli uffici di competenza;
- il Dirigente del Dipartimento Direzione Generale attualmente rivestito dal Dott. Corrado PAROLA per gli uffici di competenza;
- il Dirigente del Dipartimento SERVIZI alla PERSONA attualmente rivestito dalla D.ssa Maria VASSALOTTI per gli uffici di competenza;

I Dirigenti identificati al punto precedente provvederanno con apposite Determinazioni/Atti di organizzazione a nominare i Responsabili dei Procedimenti, sia amministrativi relativi all'ufficio di pertinenza (RPA) sia del protocollo (RSP).

4.di precisare altresì che il "RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" e "RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" è il Rag.Learco GIACHERO;

5.di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;

6.di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Piosasco.

7.di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – T.U.E.L. 267/2000

## LA GIUNTA COMUNALE

- Udita la parte motiva e la proposta del Sindaco;
- Esaminato il presente provvedimento e ritenendolo meritevole di approvazione;

- Acquisito il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L. 267/2000, inserito nella presente deliberazione;
- Omesso il parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta né impegno di spesa, né riduzione di entrata;
- Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese

## **DELIBERA**

1. di approvare le premesse al presente atto che si intendono integralmente riportate.
2. di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (ALLEGATO A), unitamente ai seguenti allegati:

I. FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO

II. FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO

III. FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

IV. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In questo allegato è riportato il piano di conservazione dell'archivio che comprende:

- il Titolare di Classificazione
- il Massimario di Conservazione e scarto, proposto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

V. CAMICIA DEI FASCICOLI

VI. ELENCO UOP

VII. ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE

VIII. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE; - REPERTORI

IX. MODELLO ORGANIZZATIVO AOO;

X. DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE

3. di dare atto che il documento programmatico di sicurezza è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 88 del 4.05.2011.
4. di precisare altresì che il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **ENTRATA** è individuata il titolare Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e Patrimonio, attualmente ricoperta dal Rag. Learco GIACHERO;  
I Responsabili dell'Unità Organizzativa di Protocollo per la corrispondenza in **USCITA** sono molteplici e precisamente:
  - il Dirigente del Dipartimento Tecnico attualmente rivestito dall'Arch. OGGIONI Gianni Tobia per gli uffici di competenza;
  - il Dirigente del Dipartimento Direzione Generale attualmente rivestito dal Dott. Corrado PAROLA per gli uffici di competenza;
  - il Dirigente del Dipartimento SERVIZI alla PERSONA attualmente rivestito dalla D.ssa Maria VASSALOTTI per gli uffici di competenza;

I Dirigenti identificati al punto precedente provvederanno con apposite Determinazioni/Atti di organizzazione a nominare i Responsabili dei Procedimenti, sia amministrativi relativi all'ufficio di pertinenza (RPA) sia del protocollo (RSP).

5. di precisare altresì che il “RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” e “RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO” è il Rag.Learco GIACHERO;
6. di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;
7. di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Piosasco.

### **DELIBERA**

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – T.U.E.L. 267/2000, per consentire l'immediato avvio delle procedure della gestione secondo le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

IL PROPONENTE. IL SINDACO  
(Roberta Maria AVOLA FARACI)  
F.to Roberta Maria AVOLA FARACI

**PARERI E ATTESTAZIONI AI SENSI DEL T.U.E.L. (D.lgs 18.8.2000 n. 267)**

Regolarità tecnica (art. 49 comma 1)	parere favorevole
Il Responsabile del servizio	F.to Corrado PAROLA
Regolarità contabile (art. 49 comma 1)	
Il Responsabile di ragioneria	
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 – comma 4)	
_____	
_____	
Il Responsabile del servizio finanziario	_____

Del che si è redatto il presente verbale

IL SINDACO/PRESIDENTE  
**F.to ROBERTA MARIA AVOLA FARACI**

IL SEGRETARIO GENERALE  
**F.to CORRADO PAROLA**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69 e art. 2, comma 5, Legge 26.02.2010 n. 25) per quindici giorni consecutivi (art. 124 – comma 1 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000 e s.m.i.) con decorrenza dal 28 gennaio 2015

Piossasco, lì 27 gennaio 2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
**F.to CORRADO PAROLA**

---

Comunicato ai Revisori - Capigruppo - Prefetto il 28 gennaio 2015

---

Dichiarata immediatamente eseguibile  
ai sensi dell'art. 134 - comma 4 – T.U.E.L. –  
D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
**F.to CORRADO PAROLA**

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

IL RESPONSABILE SERVIZIO  
IL SEGRETARIO GENERALE

Piossasco, lì \_\_\_\_\_

---

**DIVENUTA ESECUTIVA in data** \_\_\_\_\_

Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 267/2000)

Piossasco, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
\_\_\_\_\_