



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 84 del 07/10/2015

OGGETTO:

ADEGUAMENTO SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (DPCM 03/12/2013) NUOVO MANUALE DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI

Nella Sede del Comune di San Pietro alle ore 13:30 del seguente giorno mese ed anno:

07 ottobre 2015

In seguito a convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PEZZOLI CLAUDIO	Sindaco	Assente
RAIMONDI RAFFAELLA	Assessore	Presente
DE SANTIS ORONZO	Assessore	Assente
MASETTI ANNA MARIA	Assessore	Presente
PASSARINI SILVIA	Assessore	Presente
FREGNA ENRICO	Assessore	Presente

Partecipa il DOTT. CRISO MARIO Segretario Generale.

Il vicesindaco, RAIMONDI RAFFAELLA riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

ADEGUAMENTO SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (DPCM 03/12/2013)
NUOVO MANUALE DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il DPCM 3/12/2013 (Supplemento Ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 59 del 12 marzo 2014) recante "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" dispone l'adeguamento dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro l'11 ottobre del 2015;
- il DPCM 3/12/2013 (Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale", n. 59 del 12 marzo 2014) recante " Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabilisce le regole tecniche per la formazione , trasmissione e conservazione la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici;

Considerato che:

- le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, devono provvedere a :
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
 - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
 - e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
 - f) per il Comune di San Pietro in Casale occorre provvedere all'adeguamento del Manuale di Gestione del Protocollo e dei Flussi Documentali adottato con atto della Giunta Comunale n° 106 del 23 dicembre 2003 e successivamente modificato con atto n.73 del 26/07/2006, mediante approvazione di un Nuovo Manuale in di quanto predisposto dal gruppo di lavoro a suo tempo appositamente costituito;
 - g) per il Comune di San Pietro in Casale , non è possibile adottare i documenti predisposti da ANCI per problemi tecnici relativi all'archiviazione informatica essendo il comune già gestito con doc-er, pertanto per il 2016 viene mantenuto in essere il titolario e piano di classificazione attualmente in uso;
 - h) è stato individuato un gruppo di lavoro, costituito dall'unione Reno Galliera e dagli otto comuni che ne fanno parte, che nel corso del 2016 effettuerà l'aggiornamento del titolario ANCI e del prontuario, documenti che verranno adottati con successivo atto;

Numero 84 - Seduta del 07/10/2015

- i) per quanto concerne il piano di classificazione, viene adottata la versione ANCI;
- j) il Comune di San Pietro in Casale con deliberazione della Giunta Comunale n° 105 del 23/12/2003 ha già provveduto ad istituire il “Servizio per la gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – provvedimenti inerenti e conseguenti”
- k) contestualmente all’Approvazione del Nuovo Manuale di Gestione del Protocollo viene altresì approvato il “Documento recante i requisiti minimi di Sicurezza del sistema di gestione documentale” ed il “Documento di Conservazione della documentazione dell’Ente “;

Dato atto che:

- il Comune di San Pietro in Casale ha provveduto all’aggiornamento delle informazioni nel sito Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) quale archivio obbligatorio ed ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi;
- i contenuti dell’IPA sono strutturati in tre macrolivelli, sottoposti ad aggiornamento:
 - a) informazioni di sintesi sull’Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica certificata);
 - b) informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
 - c) informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

Visti:

- gli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il Codice dell’amministrazione digitale;
- gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa «Testo Unico Documentazione Amministrativa “
- il DPCM 3/12/2013

Si attesta che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente, ai sensi dell’art. 49 – co.1 – del T.U. 267/2000 ordinamento EE. LL., così come modificato dall’art. 3 del D.L. 174/2012;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito, ai sensi dell’art. 49 – co.1 – d. lg. 267/2000, il parere favorevole espresso dal Direttore dell’Area interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. Di individuare presso l’Area servizi Generali, anche in via confermativa, ai sensi dell’art 50 comma 4 del Dpr 445/2000, il “Servizio di protocollo informatico e della gestione documentale ” la seguente AOO (Area Organizzativa Omogenea):

Denominazione dell’AOO:	COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Codice identificativo :	c_i110

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: Sig.ra Tonioli Laura - Vicario : Sig.ra Lenzi Milva

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale: Comune di SAN PIETRO IN CASALE Via Matteotti 154 – 40018 San Pietro in Casale - Bo

2. di approvare il Nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali che si Allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale denominato “ Manuale di Gestione del Protocollo Informatico , dei Flussi Documentali e degli Archivi “ ;
3. di approvare in Particolare i seguenti Allegati :
 - Allegato A- Definizioni
 - Allegato B - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
 - Allegato C - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - Allegato D – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
 - Allegato E – Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai comuni italiani in riferimento al piano di classificazione
 - Allegato F – Piano di conservazione
 - Allegato G – Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva
 - Allegato H – Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici
 - Allegato I – Piano di sicurezza informatica
 - Allegato L – Flow chart posta in ingresso
 - Allegato M .- Flow chart posta in uscita
 - Allegato N – Flow chart posta interna
 - Allegato O – Titolario e piano della classificazione
4. di pubblicare ai sensi dell’art 5 comma 3 del DPCM 3/12/2013 sul Sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente Atti Generali il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi” e i Relativi Allegati;
5. di trasmettere copia dell’atto alla Soprintendenza Archivistica Generale per l’Emilia Romagna di Bologna;
6. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 - co.4 – D.Lg. 267/2000, con votazione successiva ed unanime.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 84 del 07/10/2015

OGGETTO:

ADEGUAMENTO SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (DPCM 03/12/2013) NUOVO MANUALE DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL VICESINDACO
RAIMONDI RAFFAELLA

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CRISO MARIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).