



# COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 65 del 09/10/2015**

### **OGGETTO:**

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

L'anno duemilaquindici addì nove del mese di ottobre alle ore 14:30 presso la Sala Giunta. Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CRESCIMBENI PAOLO	Sindaco	Presente
MIGLIOLI MARINA	Vice Sindaco	Presente
GUALANDI VALERIO	Assessore	Presente
ZUCCHINI MATTIA	Assessore	Presente
ZOBOLI GIORGIA	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale MAZZA DOTT. FAUSTO.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Sig. CRESCIMBENI PAOLO nella qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

OGGETTO: ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (DPCM 03/12/2013). APPROVAZIONE 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;

- per il Comune di San Giorgio di Piano occorre provvedere all'adeguamento del Manuale di Gestione del Protocollo e dei Flussi Documentali adottato con atto della Giunta Comunale n. 136 del 30 dicembre 2003;

- 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 Giorgio di Piano 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 aggiornati e strutturati in tre macro-livelli:

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;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, favorevolmente espresso, dal Direttore dell’Area “Affari Generali ed Istituzionali”, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli, unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

delibera

1. di individuare presso l’Area “Affari Generali ed Istituzionali”, 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 GIORGIO DI PIANO

Codice identificativo: C\_h896

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: Sig.ra Magli Marina - Vicario: Sig.ra Mattioli Monica

Indirizzo della sede principale dell’AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:  
Comune di SAN GIORGIO DI PIANO - Via Libertà n. 35, 40016 San Giorgio di Piano (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 - Descrizione della AOO

Allegato C - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato D - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato E - Linee guida per la fascicolazione

Allegato E bis – Titolario di classificazione

Allegato F - Piano conservazione

Allegato G - Disciplinare tecnico per la conservazione

Allegato H - Convenzione ParEr

Allegato I - Piano Di Sicurezza

Flow chart posta in ingresso

Flow chart posta in uscita

Flow chart posta interna;

4. di pubblicare ai sensi dell’art 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013 sul sito istituzionale dell’Ente nell’Amministrazione Trasparente, il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi” ed i relativi allegati;

5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con votazione successiva ed unanime, stante l’urgenza di provvedere in merito.

Deliberazione Giunta Comunale n. 65/2015

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
CRESCIMBENI PAOLO

IL SEGRETARIO GENERALE  
MAZZA DOTT. FAUSTO

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

---

[ ] Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. n. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

---