



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale

N° 89 del 17/12/2015

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (AI SENSI DEGLI ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000): APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici, addì diciassette del mese di dicembre alle ore 17,30, nella sala municipale, previo esperimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Libero Zini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
ZINI Libero	Sindaco	SI
DIMONE Fabrizio	Vice Sindaco	SI
GENZINI Silvia	Assessore	NO
PAGANI Margherita	Assessore Esterno	SI

PRESENTI: 3

ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (AI SENSI DEGLI ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000): APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di C.C. n. 38 del 16.12.2003 è stato approvato il Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in osservanza delle disposizioni recate dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 (*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*) e dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*);
- che con deliberazione di G.C. n. 13 del 12.02.2015 è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, in applicazione dell'art. 24, comma 3-bis, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*) convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- che con deliberazione di G.C. n. 77 del 13.10.2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale la dipendente rag. Sabrina Leni, categoria D, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, titolare di Posizione Organizzativa e del vicario la dipendente dott.ssa Simona Donini, categoria D, posizione economica D1, Responsabile del Servizio Tecnico, titolare di Posizione Organizzativa;

ATTESO che il quadro normativo di riferimento, costituito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005), dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013), protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato, anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo, per addivenire, entro il 12 giugno 2016, alla integrale conservazione digitale;

CONSIDERATO:

- che in relazione alla conservazione digitale si è provveduto ad esternalizzare il servizio a conservatore accreditato presso AGID, affidando tale servizio alla ditta Maggioli Spa di Santarcangelo di Romagna (determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile n. 117 del 22.10.2015);
- che il Responsabile della gestione documentale ha preso atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

PRESO ATTO del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa, di cui all'allegato sub B) alla presente deliberazione;

RITENUTO, secondo quanto previsto dal Manuale della Conservazione, individuare i seguenti Responsabili:

Nominativo dipendente	Ruolo e Responsabilità	Note
Leni Sabrina	Responsabile della Conservazione	Affidando il servizio di conservazione in outsourcing, il Responsabile della Conservazione adotta il Manuale di conservazione del conservatore e delega le attività correlate. Già nominato Responsabile della gestione documentale (del. GC n. 77 del 13.10.2015)
Bagarelli Ilenia	Responsabile del versamento	Il Responsabile è tenuto a mantenere copia dei dati versati fino a corretta verifica del rapporto di versamento generale dal sistema di conservazione e resta a disposizione per eventuali comunicazioni relative a disservizi, anomalie nei dati versati, superamento delle soglie di versamento previste
Mazzini Graziella	Responsabile del versamento	

VISTA la proposta di Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, predisposta dal Responsabile della gestione documentale (allegato sub A);

RITENUTO il Manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

TUTTO CIO'premessso, visto e considerato;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli, espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

- 1) DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) DI APPROVARE, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, allegato sub A) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) DI PRENDERE ATTO del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa, di cui all'allegato sub B) alla presente deliberazione;
- 4) DI INDIVIDUARE, secondo quanto previsto dal Manuale della Conservazione, i seguenti Responsabili:

Nominativo dipendente	Ruolo e Responsabilità	Note
Leni Sabrina	Responsabile della Conservazione	Affidando il servizio di conservazione in outsourcing, il Responsabile della Conservazione

		adotta il Manuale di conservazione del conservatore e delega le attività correlate. Già nominato Responsabile della gestione documentale (del. GC n. 77 del 13.10.2015)
Bagarelli Ilenia	Responsabile del versamento	Il Responsabile è tenuto a mantenere copia dei dati versati fino a corretta verifica del rapporto di versamento generale dal sistema di conservazione e resta a disposizione per eventuali comunicazioni relative a disservizi, anomalie nei dati versati, superamento delle soglie di versamento previste
Mazzini Graziella	Responsabile del versamento	

- 5) DI RISERVARSI di aggiornare il Manuale in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel Piano di informatizzazione;
- 6) DI TRASMETTERE copia dei Manuali a tutti i Responsabili di Servizio e di procedimento che operano nell'Ente, al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 7) DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo, compresi i Responsabili di Servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
L. Zini



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Anna Maria Bianca Arcuri

Io sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione

è pubblicata in data odierna, per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 è comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari

Pieve San Giacomo, 6 FEB, 2016

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Anna Maria Bianca Arcuri



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi dal ed è divenuta esecutiva, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Pieve San Giacomo, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 89 DEL 17.12.2015

Oggetto : **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (AI SENSI DEGLI
ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000): APPROVAZIONE**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Pieve San Giacomo, li 17/12/2015

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo - Contabile
Rag. Sabrina Leni



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Pieve San Giacomo, li 17/12/2015

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo - Contabile
Rag. Sabrina Leni

