



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 192 del 12.10.2015

OGGETTO

**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

L'anno **2015 addì 12 (Dodici)** del mese di **Ottobre** alle ore 18,50 si è riunita la GIUNTA COMUNALE, sotto la Presidenza del Sindaco **Massimiliano Pescini**, assistito dal Segretario, **dr.ssa Maria D'Alfonso**.

Elenco dei presenti:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
CAVALLINI Consuelo	X		MOLDUCCI Chiara	X	
CIAPPI Roberto	X		VIVIANI Donatella	X	
MASTI Elisabetta	X				

LA GIUNTA

Premesso che:

- con propria deliberazione G.C. n. 216 del 27.10.2003, esecutiva, veniva individuata, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000, l'Area Organizzativa Omogenea "Comune di San Casciano in Val di Pesa", alla quale afferisce un unico sistema di gestione documentale e veniva altresì individuata la casella di posta elettronica [info@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it](mailto:info@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it), quale casella di posta istituzionale del Comune di San Casciano V.P., ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.P.C.M. 31.10.2000;

- con propria deliberazione n. 263 del 29.12.2003, esecutiva, venivano attribuite le funzioni connesse all'espletamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi al Servizio Affari generale e delle entrate ed individuata la figura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella persona del responsabile, pro-tempore, dello stesso Servizio, Dr. Roberto Bastianoni;

- con la stessa deliberazione veniva approvato il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti e per la tenuta del protocollo informatico" di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, per disciplinare in primo luogo la istituzione del protocollo informatico, nonché il suo funzionamento, introducendo il titolario di classificazione della documentazione;

Considerato che molte novità legislative in materia di protocollo informatico, posta elettronica certificata, produzione, gestione e trasmissione dei documenti informatici e loro conservazione, nell'ottica di un percorso verso l'amministrazione completamente digitale, richiedono una revisione sostanziale del manuale in precedenza approvato per adeguarlo alle nuove disposizioni, in particolare al DPCM 3.12.2013 relativo alle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 47, 57 bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

Preso atto che, per effetto di quanto previsto dal predetto DPCM, entro il termine dell'11 ottobre 2015 (termine che, in quanto cadente in giorno festivo, deve intendersi differito al 12.10.2015) è necessario procedere all'adeguamento dei sistemi di gestione informatica ed all'approvazione degli atti correlati;

Considerato inoltre che:

- il manuale attualmente vigente, per la parte relativa all'archivio - la cui inventariazione, riorganizzazione e ricollocazione erano in corso alla data di approvazione del documento - si limita a disciplinare alcuni elementi essenziali, quali la suddivisione, meramente funzionale, tra archivio storico, di deposito e corrente, nonché le operazioni connesse alla suddivisione medesima ed al versamento del materiale archivistico.

- in particolare, per l'archivio storico:

- all'art. 21, c. 2, viene espressa la volontà di riordinare il patrimonio documentario e consentirne la consultazione per finalità storiche e scientifiche,

- all'art. 23 viene introdotta una disposizione transitoria per il piano di conservazione, in attesa dell'approvazione del piano stesso;

- nel frattempo, è stato concluso il lavoro sull'archivio storico pre-unitario dal 1406 al 1865, che comprende le Comunità di San Casciano Val di Pesa, Barberino Val d'Elsa, Montespertoli e Tavarnelle V.P., ed è già stato pubblicato dalla Casa Editrice Leo S. Olschki di Firenze, collana Cultura e Memoria della Provincia di Firenze, con il n. 44, anno 2009;

- per l'archivio storico post-unitario si stanno concludendo censimento ed inventario fino al 1975, mentre fino al 1970 è già predisposto e quindi fruibile e consultabile;

- anche l'archivio di deposito è stato quasi del tutto inventariato e ricollocato in appositi locali o presso alcuni uffici comunali;

- che il "Codice dei beni culturali e del paesaggio" di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii., contempla all'art. 2, tra i beni culturali, il materiale archivistico e bibliografico, stabilendo che il patrimonio culturale pubblico è destinato alla fruizione della collettività e dettando, al tempo stesso, norme per la sua tutela;

Ravvisata la necessità improrogabile, pertanto, di dotarsi per l'archivio comunale di una più puntuale disciplina che definisca la gestione dei documenti, stabilisca regole per l'accesso all'archivio e la sua consultazione da parte degli uffici e del pubblico al fine di conservare correttamente l'integrità della documentazione archivistica, attualmente completamente in formato analogico, garantendone al tempo stesso la fruizione da parte della collettività;

Ritenuto in primo luogo confermare, ai sensi dell'art. 3 DPCM 3.12.2013, l'individuazione di una unica area organizzativa omogenea di cui alla richiamata propria deliberazione n. 216 del 27.10.2003, nonché l'individuazione, nella persona del dott. Roberto Bastianoni;



a) del responsabile della gestione documentale, il quale provvederà con proprio provvedimento alla nomina di un suo vicario;

b) del responsabile della conservazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del DPCM 03.12.2013;

Esaminata la proposta del nuovo testo del "Manuale", allegata sub A), che contempla – rispetto al testo attualmente vigente, le seguenti modificazioni:

- introduzione di disposizioni sui documenti informatici, modalità di utilizzo di strumenti informatici per la loro formazione, scambio e conservazione, ivi compresa l'istituzione di caselle di posta elettronica certificata, differenziate per alcune tipologie di documenti (fatture elettroniche), come previsto dall'art. 18 c. 3 del citato DPCM;

- individuazione, come già previsto per i documenti analogici, dei documenti informatici pervenuti che non sono oggetto di registrazione, ovvero costituiscono oggetto di registrazione particolare (art. 18 c. 4 DPCM);

- integrazione delle modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti in arrivo al singolo ufficio responsabile del procedimento, ovvero per conoscenza;

- individuazione di soluzioni nel programma di gestione del protocollo informatico atte a garantire l'immodificabilità delle registrazioni, la segnatura, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, la formazione del registro giornaliero di protocollo e la sua conservazione digitale a norma, con trasmissione al sistema di conservazione sostitutiva entro il giorno lavorativo successivo a quello della sua produzione, garantendo l'immodificabilità del contenuto;

- definizione più dettagliata di archivio di deposito e archivio storico, con l'introduzione dell'indicazione "archivio generale" quale complesso dei documenti dell'archivio di deposito e dello storico;

- definizione dei profili di responsabilità della tenuta dei documenti;

- definizione di regole per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e di quello storico, da parte sia di soggetti esterni, sia degli uffici comunali, con previsione di modulo di richiesta di consultazione per gli esterni;

- istituzione del registro delle consultazioni esterne e di un registro per quelle interne, separati tra archivio storico e archivio di deposito;

- definizione di modalità di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, da parte degli uffici all'archivio di deposito, con appositi elenchi;

- individuazione dei tempi delle operazioni di scarto;

- *informale*, antecedente all'esaurimento della pratica,

- *sistematico*, eseguito da personale qualificato, antecedente al passaggio del materiale dall'archivio di deposito a quello storico, da svolgersi con cadenza almeno quinquennale;

Ritenuto approvare la proposta formulata;

Acquisiti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del D.l.g.s. 18/8/2000 n. 267:

- in ordine alla regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio Affari Generali e delle Entrate, - in ordine alla non rilevanza contabile del presente atto, dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Contabilità.

Con voti unanimi resi nei modi di legge

#### **DELIBERA**

1) di confermare, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. a) DPCM 3.12.2013 per il protocollo informatico, l'individuazione di un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di San Casciano in Val di Pesa".

2) Di confermare, nella persona del dott. Bastianoni Roberto, il responsabile della gestione documentale, del servizio di tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dell'archivio, il quale provvederà con proprio provvedimento alla nomina di un suo vicario.

3) Di individuare, inoltre, nella persona del dott. Bastianoni Roberto, il responsabile della conservazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.C.M. 03.12.2013.

4) Di approvare le modifiche ed integrazioni al "Manuale di gestione e conservazione dei documenti e per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" nel testo accluso sub A) al presente atto, unitamente ai relativi allegati, a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che il medesimo documento sostituisce integralmente il manuale attualmente vigente, approvato con atto G.C. n. 263 del 29.12.2003, esecutiva.

5) Di dare atto, inoltre, che gli atti di esecuzione del presente atto verranno adottati, ai sensi dell'art. 8 del manuale, dal Responsabile del Servizio indicato ai precedenti punti 2) e 3).

6) Di pubblicare il presente manuale sul sito istituzionale del comune, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del predetto DPCM.

7) Di provvedere alla comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/8/2000 n. 267.

Infine, con separata ed unanime votazione

#### **DELIBERA altresì**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

(segue allegato)



# COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

**PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18.08.2000, N. 267**

**Servizio proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELLE ENTRATE**

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

n. 37

Il sottoscritto Dr. BASTIANONI ROBERTO, nella qualità di responsabile del "Servizio Affari generali e delle entrate" del Comune di San Casciano V.P., ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **PARERE FAVOREVOLE** sulla proposta in oggetto, come modificata in data odierna, in ordine alla regolarità tecnica.

San Casciano V.P., 12.10.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E DELLE ENTRATE  
Dr. Bastianoni Roberto

---

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

n.

Il sottoscritto BINI ALESSANDRO, responsabile dell' "Ufficio Ragioneria e Contabilità", ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime **PARERE FAVOREVOLE** sulla proposta in oggetto, in ordine alla regolarità contabile.

San Casciano V.P., li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
RAGIONERIA E CONTABILITA'  
Bini Alessandro

Il sottoscritto BINI ALESSANDRO, responsabile dell' "Ufficio Ragioneria e Contabilità", dichiara che la proposta di deliberazione di cui in oggetto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

San Casciano V.P., li 12/10/2015

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
RAGIONERIA E CONTABILITA'  
Bini Alessandro



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
PROVINCIA DI FIRENZE

---

**Deliberazione Giunta Comunale N. 192 del 12.10.2015**  
Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Massimiliano Pescini

---

IL SEGRETARIO  
F.to Dr.ssa Maria D'Alfonso

---

**PUBBLICAZIONE**

Il giorno **06.05.2016** per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D. Lgs. 18/08/2000 nr. 267.

S. Casciano V.P., 06.05.2016

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to Dr.ssa Francesca Ravaglia

---

---

**ESECUTIVITA'**

- trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in data 06.05.2016 ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. nr. 267/2000.
- ESECUTIVA, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000 in data 12.10.2015
- ESECUTIVA per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D. Lgs. n. 267 / 2000, in data

S. Casciano V.P.,

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to Dr.ssa Francesca Ravaglia

---