

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere <u>favorevole</u> Capaccio (SA), li <u>25/02/2013</u>	UFFICIO: <u>AREA IV</u> Il Responsabile del Settore <u>[firma]</u>
--	--

PER LA REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere _____ Capaccio (SA), li _____	UFFICIO: Il Responsabile del Servizio
---	--

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA' Si esprime parere _____ Capaccio (SA)	Il Segretario Generale
--	------------------------

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il Sindaco

ITALO VOZA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno <u>26 FEB. 2013</u> e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata : dal _____ al _____ che nessuna richiesta di controllo è pervenuta. Data _____ Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota del <u>26 FEB. 2013</u> Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE
--

La presente deliberazione è divenuta esecutiva: <input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile. <input type="checkbox"/> Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo. Data <u>26 FEB. 2013</u> Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE
--



Comune di Capaccio
(Provincia di Salerno)
info@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 62 DEL 25/02/2013

Oggetto: **UrbanDaC: Manuale di gestione – Approvazione.**

L'anno Duemilatredici il giorno 25 del mese febbraio alle ore 12:30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Italo Voza**, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti	
1	Nicola Ragni	Vice-Sindaco	SI	
2	Rossana Barretta	Assessore	SI	
3	Vincenzo Di Lucia	Assessore	SI	
4	Maria Rosaria Palumbo	Assessore	SI	
5	Eustachio Voza	Assessore	SI	

Assiste il Segretario Generale Dr. Andrea D' Amore, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta Comunale

premessi che:

- nell'ambito della normativa vigente l'Amministrazione per motivi organizzativi ed economici ha ritenuto opportuno procedere alla realizzazione di UrbanDaC.
- UrbanDaC è il centro informativo del Comune di Capaccio Paestum delle trasformazioni urbane e territoriali, dei dati ambientali e della cartografia.
- UrbanDaC contiene i dati predisposti dall'Ente nell'ambito delle diverse iniziative progettuali e i dati territoriali e ambientali provenienti da fonti differenti inerenti lo spazio amministrativo dell'Ente stesso.
- UrbanDaC contiene anche l'elenco dei progetti cartografici realizzati dal Comune e dai soggetti coinvolti nelle diverse iniziative progettuali.
- il sistema informativo UrbanDaC permette di raccogliere e metadocumentare tutti i documenti di interesse per la condivisione di dati territoriali e ambientali all'interno dell'Ente e di offrire ai vari Servizi del comune le informazioni strategiche per la pianificazione urbanistica, ma anche per offrire informazioni ai cittadini, ai professionisti e alle istituzioni che collaborano con il Comune di Capaccio Paestum.

considerato che:

- Alla tenuta di UrbanDaC è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di archiviazione e di gestione documentale degli atti di competenza.
- L'Ufficio competente alla gestione di UrbanDaC è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'area IV - Pianificazione Urbanistica e Progetti Strategici.
- L'Ufficio competente alla gestione di UrbanDaC ha predisposto l'allegato (sub "A") Manuale di Gestione con lo scopo, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, garantire la corretta gestione del sistema per la tenuta dei documenti a contenuto di pianificazione, dei dati ambientali e della cartografia del Comune di Capaccio Paestum.

ritenuto che:

- meritevole l'approvazione del Manuale che consente la realizzazione di un sistema di gestione elettronica dei documenti che attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti stessi, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Acquisito il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente proposta espresso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/00 recante il TUEL;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e s'intende qui integralmente riportata e trascritta;
2. Di prendere atto della implementazione del sistema informativo UrbanDaC in seno all'Area IV per la gestione dei fascicoli inerenti gli Atti di pianificazione, i Dati ambientali e la Cartografia dell'ente;
3. Approvare, come approva il Manuale di Gestione di UrbanDaC (allegato sub "A") con lo scopo, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, di garantire la corretta gestione del sistema per la tenuta dei documenti a contenuto di pianificazione, dei dati ambientali e della cartografia del Comune di Capaccio Paestum.

Di rendere, con separata ed unanime votazione, immediatamente esecutiva la presente deliberazione.



COMUNE DI CAPACCIO

AREA IV

pianificazione urbanistica, progetti strategici
protezione civile, informatica, demanio

UrbanDaC

pianificazione
territoriale
dati ambientali
cartografia

Manuale di gestione

Il Sindaco
dott. Italo VOZA

Il Segretario Generale
dott. Andrea D'AMORE

Il Coordinatore dell'Area
arch. Rodolfo SABELLI

via Vittorio Emanuele, 1
84047 Capaccio (SA)

+39 0828 812 111 tel
+39 0828 812 239 fax

www.comune.capaccio.sa.gov.it

Sommario

Premessa.....	1
Art. 1 Definizioni.....	1
Art. 2 Oggetto della disciplina.....	2
Art. 3 Finalità.....	2
Art. 4 Il servizio UrbanDaC.....	2
Art. 5 Tipologia dei documenti.....	2
Art. 6 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	2
Art. 7 Il Responsabile della registrazione.....	2
Art. 8 Funzionalità minime del sistema informatico.....	3
Art. 9 Elementi della registrazione.....	3
Art. 10 Elementi obbligatori della registrazione informatica.....	3
Art. 11 Individuazione degli elementi accessori della registrazione.....	4
Art. 12 Riservatezza delle informazioni e procedure di salvataggio.....	4
Art. 13 Accesso interno.....	4
Art. 14 Fascicoli.....	4
Art. 15 Archivi cartacei e archivio informatico.....	4
Art. 16 Trasferimento dei documenti in UrbanDaC.....	5
Art. 17 Responsabile della conservazione.....	5
Art. 18 Accesso interno ai dati.....	5
Art. 19 Modalità di comunicazione del manuale.....	5
Art. 20 Aggiornamento del manuale.....	5
Art. 21 Rinvio.....	5



Premessa

Il presente manuale recepisce le indicazioni contenute nel D.P.R. 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e rappresenta la sintesi del lavoro progettuale compiuto dall'amministrazione.

Nell'ambito della normativa vigente l'Amministrazione per motivi organizzativi ed economici ha ritenuto opportuno procedere alla realizzazione di UrbanDaC.

UrbanDaC è il centro informativo del Comune di Capaccio Paestum delle trasformazioni urbane e territoriali, dei dati ambientali e della cartografia.

UrbanDaC contiene i dati predisposti dall'Ente nell'ambito delle diverse iniziative progettuali e i dati territoriali e ambientali provenienti da fonti differenti inerenti lo spazio amministrativo dell'Ente stesso.

UrbanDaC contiene anche l'elenco dei progetti cartografici realizzati dal Comune e dai soggetti coinvolti nelle diverse iniziative progettuali.

Il sistema informativo UrbanDaC permette di raccogliere e metadocumentare tutti i documenti di interesse per la condivisione di dati territoriali e ambientali all'interno dell'Ente e di offrire ai vari Servizi del comune le informazioni strategiche per la pianificazione urbanistica, ma anche per offrire informazioni ai cittadini, ai professionisti e alle istituzioni che collaborano con il Comune di Capaccio Paestum.

Scopo ulteriore è di attuare la Decisione 2005/370/CE del Consiglio Europeo, conosciuta come "La convenzione di Århus". La "Convenzione sull'accesso alle informazioni, la partecipazione dei cittadini e l'accesso alla giustizia in materia ambientale".

Firmata nella cittadina danese di Århus nel 1998, entrata in vigore nel 2001, rappresenta uno strumento internazionale di fondamentale rilevanza per la sensibilizzazione e il coinvolgimento della società civile sulle tematiche ambientali. Definita dal Segretario generale delle Nazioni Unite Kofi Annan come il più importante esempio di democrazia ambientale e di attuazione del Principio 10 della Dichiarazione di Rio su Ambiente e Sviluppo, la Convenzione di Århus è un nuovo modello di trattato internazionale in cui diritti umani e tutela ambientale trovano affermazione e sostegno reciproco.

I tre pilastri della Convenzione di Århus sono:

1. Garantire ai cittadini l'accesso alle informazioni ambientali.
2. Favorire la partecipazione dei cittadini alle attività decisionali che possano avere effetti sull'ambiente.
3. Estendere le condizioni per l'accesso alla giustizia.

Con UrbanDaC l'amministrazione comunale partecipa alla piena attuazione alla decisione n. 1 della Convenzione di Århus.

Art. 1 Definizioni

- a) documento amministrativo: ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
- b) documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).
- c) documento analogico originale: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in posses-



so di terzi.

- d) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Art. 2 Oggetto della disciplina

Il presente manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta dei documenti a contenuto di pianificazione, dei dati ambientali e della cartografia del Comune di Capaccio Paestum.

Art. 3 Finalità

UrbanDaC è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema di gestione elettronica dei documenti che attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 4 Il servizio UrbanDaC

Alla tenuta di UrbanDaC è preposto apposito servizio, chiamato altresì a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di archiviazione e di gestione documentale degli atti.

L'Ufficio competente alla gestione di UrbanDaC è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'area IV - Pianificazione Urbanistica e Progetti Strategici.

Art. 5 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in :

- Atti di pianificazione
- Dati ambientali
- Cartografia

I documenti vanno di norma gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Tutti i documenti prodotti e/o recuperati agli atti dell'Amministrazione ed oggetto di archiviazione sono identificati da un'unica numerazione, sicché ogni documento è individuato da un numero progressivo unico all'interno della categoria di appartenenza.

Art. 6 Documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi in itinere o per quelli per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto l'annotazione di documento riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Art. 7 Il Responsabile della registrazione

Il Responsabile del servizio per la registrazione e degli archivi è un dirigente (ovvero un funzionario) in possesso di idonei requisiti professionali di professionalità.

E' nominato altresì un vicario del servizio per la tenuta dell'archivio, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Responsabile della tenuta di UrbanDaC, di concerto con il C.E.D. provvede a:



- a) pubblicare il presente Manuale di gestione anche su internet;
- b) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- c) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione per l'uso delle funzioni della procedura informatica;
- d) individuare gli uffici, diversi dall'Area IV, che hanno accesso alle varie funzionalità;
- e) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- f) conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema in luoghi sicuri differenti;
- g) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- h) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- i) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- j) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti archiviati.

Art. 8 Funzionalità minime del sistema informatico

La registrazione dei fascicoli in UrbanDaC è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei fascicoli generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- c) consentire la ricerca dei fascicoli e dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;
- d) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- e) consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati.

Art. 9 Elementi della registrazione

La registrazione di fascicoli e documenti in UrbanDaC si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

Art. 10 Elementi obbligatori della registrazione informatica

Gli elementi obbligatori della registrazione di fascicoli e documenti in UrbanDaC sono:

- 1) il numero di archiviazione (Id);
- 2) la descrizione sintetica (descrizione);
- 3) l'oggetto del documento (oggetto);

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.



Art. 11 Individuazione degli elementi accessori della registrazione

Gli elementi accessori della registrazione di fascicoli e documenti in UrbanDaC sono:

- 1) la classificazione del documento in base al livello di rilevanza territoriale;
- 2) la classificazione del documento in base alla tipologia di documento;
- 3) Il periodo di redazione dell'atto (Redazione dal - Redazione al);
- 4) La data di approvazione;
- 5) Il periodo di validità amministrativa del documento (Validità dal - Validità al).

Art. 12 Riservatezza delle informazioni e procedure di salvataggio

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

Il Responsabile della tenuta di UrbanDaC dispone i tempi e le modalità per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio e i documenti originali con firma digitale. Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili.

Responsabile della corretta esecuzione dei salvataggi è il Responsabile informatico del sistema che provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie e garantisce la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.

Art. 13 Accesso interno

Gli utenti, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

I profili di utente che vengono attivati sono quelli di:

- a) Responsabile;
- b) Operatore.

ad ogni utente è assegnata una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento con quelli immessi nel sistema informatico. Il sistema garantisce, attraverso l'autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute.

Art. 14 Fascicoli

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte dei fascicoli.

Il responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti che ritiene necessari.

Un fascicolo può avere uno o più sottofascicoli individuati da una sottonumerazione.

Attributi obbligatori di un fascicolo sono altresì l'oggetto e le date di creazione di chiusura.

Art. 15 Archivi cartacei e archivio informatico

L'archivio legalmente riconosciuto è quello cartaceo.

Solo nel caso che siano introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie (es. firma digitale, riversamento diretto, riversamento sostitutivo, conservazione sostitutiva, ecc.), l'archivio



informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali.

Art. 16 Trasferimento dei documenti in UrbanDaC

La chiusura di una pratica, prodotta da un qualunque servizio dell'Ente e riferita ai documenti del presente manuale, coincide con il passaggio della stessa all'archivio UrbanDaC.

Dei documenti prelevati dagli archivi di UrbanDaC deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Art. 17 Responsabile della conservazione

Il Responsabile del servizio per la registrazione e degli archivi è altresì responsabile della conservazione degli archivi di UrbanDaC.

Art. 18 Accesso interno ai dati

L'archivio corrente di UrbanDaC è accessibile per ogni attività ai responsabili dei procedimenti interni all'ente nello svolgimento delle loro funzioni.

L'indirizzo intranet cui collegarsi per le attività di consultazione è <http://urbandac>.

Successivamente alla consultazione, la fase di prelievo dei fascicoli da parte dei responsabili dei procedimenti interni all'ente nello svolgimento delle loro funzioni, è disciplinata dal precedente art. 16.

Art. 19 Modalità di comunicazione del manuale

Il manuale di gestione di UrbanDaC è reso pubblico dal Comune di Capaccio Paestum per via telematica.

Art. 20 Aggiornamento del manuale

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il responsabile competente vi provvede con tempestività.

Art. 21 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'Ente.

Fine manuale