



COMUNE
di
VICCHIO

Via Garibaldi, 1
50039 VICCHIO (FI)
C.F. 83002370480
P.I. 01443650484

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.60 DEL 08-10-15**

Vicchio, li 10-10-15

P.L'UFFICIO SEGRETERIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.60 DEL 08-10-15**

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'anno duemilaquindici il giorno otto del mese di ottobre alle ore 08:30, nella sede comunale, convocata dal Sindaco, si é riunita la Giunta Comunale

All'appello risultano:

| | | |
|-------------------------|--------------------|----------|
| IZZO ROBERTO | Sindaco | P |
| TAI CARLOTTA | ViceSindaco | P |
| BACCIOTTI LAURA | assessore | P |
| BOLOGNESI SIMONE | assessore | P |
| GAMBERI ANGELO | assessore | P |

Risultano pertanto **PRESENTI** n. 5 e **ASSENTI** n. 0.

PARTECIPA la Dr.ssa MILANESCHI RITA in qualità di SEGRETARIO COMUNALE , incaricato della redazione del verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti , il Sig. IZZO ROBERTO - Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato.



COMUNE
di
VICCHIO

Via Garibaldi, 1
50039 VICCHIO (FI)
C.F. 83002370480
P.I. 01443650484

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei Procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235 e ss.mm.ii
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “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 D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora

DELIBERA DI GIUNTA n. 60 del 08-10-2015 - COMUNE DI VICCHIO



COMUNE
di
VICCHIO

Via Garibaldi, 1
50039 VICCHIO (FI)
C.F. 83002370480
P.I. 01443650484

- Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
 - d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
 - e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60:
 - f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
 - g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi e della conservazione;
 - h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
 - i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
 - j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
 - k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
 - l) aggiornare il manuale di gestione dei flussi documentali e adeguare il protocollo informatico alle nuove regole tecniche per le operazioni di registrazione e conservazione,
 - m) adeguarsi alle nuove disposizione tecniche e normative

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni questa Amministrazione Comunale ha individuato un'unica Area organizzativa omogenea (A.O.O.) e che, con decreto del sindaco n.7 in data odierna si individua la Sig.ra Cimarossa Maria Antonia, Responsabile del Servizio "Servizio Ai Cittadini", quale responsabile del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonchè quale responsabile della conservazione, con facoltà di delegare le relative funzioni ai sensi di legge ;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;

DELIBERA DI GIUNTA n. 60 del 08-10-2015 - COMUNE DI VICCHIO



COMUNE
di
VICCHIO

Via Garibaldi, 1
50039 VICCHIO (FI)
C.F. 83002370480
P.I. 01443650484

Dato inoltre atto che il Manuale di Gestione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto in conformità alle disposizioni vigenti;

Attestata l'assenza di conflitti di interessi ai sensi dell'art 6 bis della L 241/90 come modificato dalla L.190/2012;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica emesso ai sensi dell'art.49 del d.Lgs n.267/2000 che si allega alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale;

CON votazione favorevole ed unanime resa ed accertata nei modi di legge;

DELIBERA

1) di APPROVARE per le motivazioni di cui in narrativa, il Manuale di Gestione, Documentale quivi allegato sotto la lettera A) , composto da n.10 Sezioni e n.8 allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) DI INDIVIDUARE con il presente atto, la Sig.ra Cimarossa Maria Antonia, Responsabile del Servizio "Servizio Ai Cittadini", quale responsabile del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nonché quale responsabile della conservazione, con facoltà di delegare le relative funzioni ai sensi di legge ;

2) DI DARE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo ed della gestione del flusso documentale e dell'archivio e che pertanto lo stesso dovrà essere periodicamente aggiornato ai sensi di legge

3) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune

4) DI TRASMETTERE, per opportuna conoscenza, copia della presente deliberazione con allegato il manuale, alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana,;

5) DI RENDERE la presente deliberazione ad unanimità di voti, immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



COMUNE
di
VICCHIO

Via Garibaldi, 1
50039 VICCHIO (FI)
C.F. 83002370480
P.I. 01443650484

ALLEGATO ALLA DELIBERA
G.M. N. 60 DEL 08-10-15

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del servizio SERVIZI AI CITTADINI, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo nr.267 del 18.8.2000, esprime PARERE Favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, sulla proposta in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to CIMAROSSA MARIA ANTONIA

Li, 07-10-15
