



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

**COPIA
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 224 DEL 20-12-2011

OGGETTO: Adozione del "Manuale di gestione e conservazione dei documenti del Comune di Sesto Fiorentino" e dei relativi allegati. (Prop. 247 del 15/12/2011)

L'anno duemilaundici il giorno venti del mese di dicembre alle ore 15:55, presso questa sede Comunale a seguito di apposito avviso diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

GIANASSI GIANNI	Sindaco	P
NICCOLI IVANA	Assessore	P
ANDORLINI MASSIMO	Assessore	P
APPELLA ERNESTO	Assessore	P
BANCHELLI ANDREA	Assessore	P
CAMARDO DOMENICO	Assessore	P
CONTI CATERINA	Assessore	A
DROVANDI ROBERTO	Assessore	P
MANNINI ANTONELLA	Assessore	P
SOLDI MAURIZIO ULIVO	Assessore	P

PRESENTI N. 9 - ASSENTI N. 1

PARTECIPA alla riunione, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, il **SEGRETARIO GENERALE**, Dott.ssa LANDI PATRIZIA.

PRESIEDE il Sindaco Sig. GIANASSI GIANNI.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 22/12/2003, con cui è stata individuata all'interno del Comune di Sesto Fiorentino un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti ed è stato contestualmente adottato il "Manuale di gestione e conservazione dei documenti del Comune di Sesto Fiorentino" attualmente in uso;

RICHIAMATA inoltre la deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 20/12/2004, con cui è stato approvato in via definitiva il Manuale di gestione del protocollo informatico e il Titolare di classificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;

RICHIAMATA infine la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 18/05/2010, con la quale le funzioni riferite all'Ufficio "Archivio, protocollo e messi" sono state attribuite alla U.O.A. "Servizi demografici, Urp, Sportello polifunzionale, sviluppo organizzativo e analisi dei processi" con la nuova denominazione: Servizio "Tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi";

CONSIDERATO che - a far data dal 1 gennaio 2012 - questo Ente si doterà di un nuovo software di gestione del protocollo informatico che consente l'utilizzo della gestione documentale degli atti di competenza dell'Ente, nonché la scansione ottica degli stessi ove prevista;

VALUTATI i rilevanti cambiamenti intervenuti nella gestione/utilizzo del protocollo informatico e ritenuto doveroso procedere ad una nuova redazione del Manuale di gestione;

RAVVISATA dunque la necessità di dotare il Comune di Sesto Fiorentino di un Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, comprensivo di un nuovo Piano (Titolario) di classificazione, aggiornato alla normativa attuale e agli orientamenti organizzativi regionali in materia;

CONSIDERATO che l'obiettivo del Manuale di Gestione è quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale - a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna - sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio ed ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione ed è, pertanto, destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti;

DATO ATTO che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata;

VISTI i pareri favorevoli rilasciati ai sensi dell'art. 49, comma 1', del D.Lgs. n. 267/2000;

CON votazione unanime, palese e favorevole;

DELIBERA

1. Di adottare dal 1° Gennaio 2012 in sostituzione del “Manuale di gestione e conservazione dei documenti del Comune di Sesto Fiorentino” attualmente il uso il nuovo “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, allegato sub 1 alla presente deliberazione;
2. Di adottare anche gli allegati parti integranti del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” e precisamente:
 - Allegato A - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
 - Allegato B - Piano di classificazione;
 - Allegato C - Protocollo di Emergenza;
3. Di stabilire che a partire dal 1° Gennaio 2012 tutti gli uffici comunali debbano protocollare e gestire tutta la corrispondenza in arrivo, in partenza ed interna, attenendosi alle modalità indicate nel Manuale di gestione sopra adottato.

DELIBERA altresì

CON votazione unanime, palese e favorevole, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4’, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI SU DELIBERAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N. 267 e ss.mm.ii.

OGGETTO: Adozione del "Manuale di gestione e conservazione dei documenti del Comune di Sesto Fiorentino" e dei relativi allegati.(Prop. 247 del 15/12/2011)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile della UOA Servizi Demografici, esprime sulla delibera in oggetto, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 parere **Favorevole**, in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**.

Sesto Fiorentino, 15-12-2011

**IL RESPONSABILE DELLA UOA
SERVIZI DEMOGRAFICI
f.to SARRI LUISA**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Dirigente del Servizio Finanziario, dichiara che la deliberazione di cui in oggetto non è rilevante sotto il profilo contabile.

Sesto Fiorentino, 16-12-2011

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
f.to AMODEI GIUSEPPE**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to GIANASSI GIANNI

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to LANDI PATRIZIA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Sesto Fiorentino,

IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata in copia all'Albo Pretorio del Comune di Sesto Fiorentino dal _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Registrato al n. _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, undicesimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Sesto Fiorentino,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to LANDI PATRIZIA
