



COPIA

**Deliberazione della Giunta Comunale
del 12-12-2016 n. 138**

Oggetto: Approvazione del Manuale Operativo di Gestione dei Flussi Documentali e nomina del responsabile di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

L'anno duemilasedici il giorno dodici del mese di Dicembre, presso questa sede Comunale a seguito di apposita convocazione del Sindaco alle ore 15,00, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari all'ordine del giorno.

Presiede la seduta il Sindaco LORENZO FALCHI.

All'appello risultano:

FALCHI LORENZO	Sindaco	P
SFORZI DAMIANO	Vice Sindaco	P
BECATTINI MARCO	Assessore	P
BICCHI SILVIA	Assessore	P
GOLINI DONATELLA	Assessore	P
KAPO DIANA	Assessore	P
KALMETA MASSIMILIANO	Assessore	P
SANQUERIN CAMILLA	Assessore	P

E' presente altresì, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, il Segretario Comunale PAOLA ANZILOTTA.

Verificato il numero legale, il Presidente procede alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il DPR 28 dicembre 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 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 ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9 dicembre 2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 pubblicato sulla G.U. del 25 ottobre 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 successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui al D.Lgs. 82/2005;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al D.Lgs. 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 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 di protocollo e i flussi documentali;
- 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 Gestione dei Flussi Documentali e al Protocollo;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, 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 giugno 2003, n. 196);

- j) ottemperare alla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione del personale;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002;

DATO ATTO che il Comune di Sesto Fiorentino ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Sesto Fiorentino" e che tale AOO è stata registrata in IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni);

DATO ATTO che, tenuto conto delle disposizioni sopra richiamate e dell'attuale organizzazione, è stato redatto il *Manuale Operativo di Gestione dei Flussi Documentali* con i relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

ATTESO che DIGIT PA, ora Agenzia per l'Italia Digitale, ha sostenuto che il programma di gestione del protocollo informatico non deve ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici territorialmente competente, in quanto la gestione dei documenti dal punto di vista archivistico è demandata al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo quanto disposto dagli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;

RITENUTO di dover procedere:

- alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Sesto Fiorentino, come previsto dall'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, sopra richiamato;
- all'approvazione del suddetto Manuale Operativo;

VISTO il decreto del Sindaco n. 37 del 26 ottobre 2016, con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Paola Anzilotta l'incarico ad interim di Dirigente del Settore "Segreteria Generale";

VISTI i pareri di cui all'art. 49, comma primo, del D. Lgs. 267/2000;

CON votazione unanime, palese e favorevole;

DELIBERA

1) di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Sesto Fiorentino il Responsabile del Servizio "Servizi Demografici, Protocollo e URP";

2) di approvare il Manuale di Gestione Documentale, con i relativi n. 3 allegati, tutti facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) di dare atto che detto Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e che pertanto dovrà essere aggiornato ogniqualvolta innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano;

4) di affidare al Responsabile della Gestione Documentale il compito di provvedere all'implementazione del sistema informatico di protocollazione, gestione del flusso documentale e archiviazione degli atti come previsto nel Manuale, nonché alla sua pubblicazione sul sito internet del Comune;

DELIBERA altresì

con votazione unanime, palese e favorevole di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 267/2000.

**Pareri allegati alla deliberazione n. 138 del 12-12-2016 avente ad oggetto:
“Approvazione del Manuale Operativo di Gestione dei Flussi Documentali e nomina del
responsabile di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3
dicembre 2013.”
(Proposta del 29-11-2016 n. 144)**

Sulla presente deliberazione è stata condotta l'istruttoria del responsabile del procedimento. Sesto Fiorentino, 29-11-2016	Il Responsabile del Procedimento F.to LUISA SARRI
--	--

Sulla presente deliberazione è stato reso parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 (T.U.E.L.). Sesto Fiorentino, 06-12-2016	Il Dirigente/Responsabile F.to PAOLA ANZILOTTA
---	---

=====
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to LORENZO FALCHI

Il Segretario Comunale
F.to PAOLA ANZILOTTA

PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

La presente delibera è pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune di Sesto Fiorentino e diviene esecutiva nei modi e nei tempi di cui all'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 (T.U.E.L.)

Firma autografa apposta sull'originale, sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993. Certificato di pubblicazione ed esecutività contenuto nell'originale.