



# *Comune di Signa*

*Provincia di Firenze*

---

---

## **COPIA**

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE n° 223

Seduta 22/12/2003

All. n. 2

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - ADOZIONE.**

L'anno **duemilatre addì ventidue del mese di Dicembre alle ore 16:30** nella residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

<b>BAMBAGIONI PAOLO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>ROMANELLI CRISTINA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>BENDINELLI PAOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>BITOSSÌ FLORESTANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>POGGIALI ADRIANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>DE LUCIA GIACOMO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>MORELLI ANTONIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>GUIDUCCI BONANNI CARLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

La seduta è presieduta dal Sig. BAMBAGIONI PAOLO, a norma dell'art. 50, comma 3, del Decreto Legislativo 267/2000 e ad essa partecipa, ai sensi dell'art.97, comma 4, del medesimo Decreto Legislativo n. 267/2000, il Segretario Comunale PANDOLFINI MARCO, che viene incaricato della redazione del verbale.

Accertata la legalità del numero degli intervenuti, si passa all'esame dell'argomento sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione dell'unità AFFARI GENERALI di seguito riportata e relativa all'oggetto:

"Premesso:

- che il Capo IV del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

- che in ottemperanza a quanto disposto dal decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi" entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e dei documenti delle Amministrazioni;

Atteso che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi di cui agli artt. 53, 55 e 56 del DPR 445/2000 definite "funzionalità minime", riguardano il documento informatico, il formato dei documenti informatici, la firma digitale, l'archiviazione dei documenti, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni su piano organizzativo, tecnologico, archivistico;

Considerato che questa Amministrazione ha recentemente acquisito un kit per l'apposizione della firma digitale e che procederà prossimamente all'acquisizione di altri kit per la stessa finalità per cui, per un corretto utilizzo di tale dotazione, è necessario definire preliminarmente le modalità di trattamento e gestione dei documenti informativi all'interno dell'Ente;

Rilevato che sotto il profilo organizzativo le Amministrazioni ai sensi degli artt. 50 comma 4 e 61 del DPR 445/2000 devono:

- a) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- b) nominare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

e sotto il profilo archivistico, ai sensi degli artt. 5 e 3 comma 1, lettera d) del Dpcm 31.10.2000 devono:

- a) adottare il manuale di gestione
- b) pianificare le attività per la eliminazione dei diversi tipi di protocollo attivati;

Visto pertanto:

- che il Dpcm 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale,

- che nel Manuale di gestione e di conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, il piano di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio della abilitazione di accesso interno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

«anno\_del»GC«numero\_del»del «data\_sed»

Considerato:

- che in fase di elaborazione del testo del Manuale si è tenuto conto della situazione attuale che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative  
-che, pertanto il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto l'art. 48 del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267

**Si propone:**

1) di individuare, ai sensi del DPR 445/2000 art. 50, comma 4 una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente afferente ad un unico sistema di gestione documentale;

2) di individuare, ai sensi del DPR 445/2000 art. 50, comma 4, per la gestione unica e coordinata dei documenti l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Signa;

3) Di istituire, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 il "servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" riconducendolo al Settore n. 1 "Servizi al cittadino" dell'Ente;

4) Di individuare e nominare ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" il Responsabile del Settore n. 1 "Servizi al Cittadino"

5) Di adottare dal 1° Gennaio 2004 il Manuale di gestione e conservazione dei documenti secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato n. 1 pagg. 18);

6) Di sperimentare la formazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e la gestione di documenti informatici secondo le modalità specificate nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti;

7) Di pubblicare e rendere accessibile tramite il sito Internet del Comune di Signa il Manuale di gestione sopra citato ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000.

8) di individuare il responsabile del procedimento nella persona di Elvira Russo Istr. Amm.vo dell'U.O. Affari Generali.

Signa, 19/12/2003

Il responsabile del procedimento  
f.to Elvira Russo"

Visto il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica della proposta sopra riportata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 allegato.

Con voti unanimi espressi in forma palese,

# DELIBERA

1) Di approvare, nel suo complesso ed in ogni sua parte, la proposta di deliberazione sopra riportata.

**Il presente verbale è letto, approvato e sottoscritto come segue**

**IL PRESIDENTE**

f.to BAMBAGIONI PAOLO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to PANDOLFINI MARCO

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09/01/2004  
ai sensi dell'art.124 -comma 1- del D.Lgs 267/2000.

per la durata di 15 giorni

**PER IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to L'UFFICIO MESSI**

---

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO**

**:**

- per decorrenza del termine di giorni 10 dalla pubblicazione (art.134 -comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Signa, \_\_\_\_\_

**PER IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to U.O. AFFARI GENERALI**

---

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

**Signa li,**

**U.O. AFFARI GENERALI**

---

La presente deliberazione è stata:  
COMUNICATA ai capigruppo consiliari in data 09/01/2004  
COMUNICATA alla Prefettura in data

---

Ai fini dell'esecuzione, copia del presente atto viene ricevuta dalle seguenti Unità Operative:

U.O. AFFARI GENERALI      data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_