



COMUNE DI PONTASSIEVE
PROVINCIA DI FIRENZE

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
MUNICIPALE

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO-U.O.C. DEMOGRAFICI E URP-
APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER PROTOCOLLO INFORMATICO.

NR. 138

Data 18/12/2007

Seduta NR. 91

L'anno DUEMILASETTE questo giorno DICIOOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 9:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pres.
MAIRAGHI MARCO	N
MUGNAI ALESSIO	S
FINI PAOLO	S
MARINI MONICA	S
PINI MANILA	N
SARTI ALESSANDRO	S
SELVI SAURO	N
PASQUINI LEONARDO	S
TOTALE Presenti 5	TOTALE Assenti 3

Assiste alla seduta incaricato della redazione del verbale il SEGRETARIO GENERALE del Comune, Sig. MORI DOTT. STEFANO.

Il presidente, MUGNAI ALESSIO in qualità di VICESINDACO assume la presidenza e, constatata la validità della adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento relativo all'oggetto.

OGGETTO:
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO-U.O.C. DEMOGRAFICI E URP-
APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER PROTOCOLLO INFORMATICO.
LA GIUNTA MUNICIPALE

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;

Tenuto conto che il Comune di Pontassieve con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 12 dicembre 2006, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, ha istituito il «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi», denominato per brevità «Servizio Archivio»;

Visto che:

- il D.P.C.M. 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 e degli archivi 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 conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro,
 - a. il piano di sicurezza dei documenti informatici (allegato 6);
 - b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo (allegato 3);
 - c. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (allegato 2);
 - d. il sistema di classificazione dei documenti (allegato 4 e 4/B);
 - e. le modalità di utilizzo del registro di emergenza (allegato 5);
 - f. Descrizione area organizzativa omogenea (AOO) (allegato 1).
- Che il Responsabile del Servizio Archivio, in collaborazione con il Responsabile del Settore Elaborazione Dati, ha elaborato una bozza di Manuale di gestione e conservazione dei documenti per il Comune di Pontassieve;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, 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;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 138 DEL 18/12/2007

Visto il parere favorevole espresso dal Dirigente Area I Affari Generali e Finanziari in ordine alla regolarità tecnica della proposta, oggetto del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile U.O.C. Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile della proposta, oggetto del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Preso atto che la presente deliberazione è per sua natura irrilevante ai fini contabili ai sensi dell'art. 49, primo comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il T.U.E.L. approvato con Dlgs n. 267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

1. Di adottare dal 1 gennaio 2008 il Manuale di gestione e conservazione dei documenti secondo il testo che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

LA GIUNTA

Visto l'art. 134, c. 4 del Testo Unico 18 agosto 2000 n. 267;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.