

GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL 26/06/2025

DELIBERAZIONE N. DG/2025/00257 (PROPOSTA N.DG/2025/00318)

Oggetto: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
Aggiornamento

La seduta ha luogo il giorno 26/06/2025 alle ore 09:50 , in Firenze, nella sala delle adunanze, posta nella sede comunale, previa convocazione con apposito avviso.

Presiede: La Sindaca - Sara FUNARO

Assiste: la Vice Segretaria Generale Vicaria Carla DE PONTI

Al momento dell'adozione del presente provvedimento risultano presenti i Sigg.:

Sara FUNARO	La Sindaca
Giovanni BETTARINI	Assessore
Nicola PAULESU	Assessore
Caterina BITI	Assessore
Dario DANTI	Assessore
Benedetta ALBANESE	Assessore
Jacopo VICINI	Assessore
Andrea GIORGIO	Assessore
Laura SPARAVIGNA	Assessore
Letizia PERINI	Assessore

risultano altresì assenti i Sigg.:

Paola GALGANI

LA GIUNTA

PREMESSO CHE:

- nella seduta del Consiglio comunale del 14.10.2024 la Sindaca ha illustrato le linee programmatiche di mandato 2024-2029 "Firenze 2029 la città plurale";
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 13 gennaio 2025, avente ad oggetto "Documenti di programmazione 2025/2027: approvazione note di aggiornamento al Dup, bilancio finanziario, nota integrativa, piano triennale investimenti ed ulteriori allegati" sono stati approvati i documenti di programmazione economica dell'Ente 2025-2027;
- il Documento Unico di programmazione 2025-2027 (Missione 1) all'indirizzo strategico n. 2 "Firenze Futura", ed in particolare all'obiettivo strategico 2.1 "Amministrare la città guardando avanti favorendo innovazione e partecipazioni", prevede la necessità di portare avanti progetti di innovazione digitale per potenziare i servizi forniti ai cittadini e garantire l'efficienza dell'azione amministrativa;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 21 gennaio 2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 14 marzo 2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027;

DATO ATTO CHE:

- l'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - al fine di uniformare le norme che disciplinano le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri -DPCM- del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il 'Manuale di gestione documentale e di procedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente"

prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013;

- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha posto il sistema di gestione documentale fra le componenti strategiche di un Ente, prevedendo la necessità di attuare e assicurare la rispondenza dello stesso alle Linee Guida AgID sopra indicate, in particolar modo "gestendo i documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici";
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 ha, inoltre, previsto l'obbligo di pubblicare il Manuale di gestione documentale con l'individuazione del Responsabile della gestione documentale entro giugno 2025.

PRESO ATTO CHE

- il Comune di Firenze, con Deliberazione di Giunta n. 569 del 29 dicembre 2011 ha adottato la prima versione del "Manuale di Gestione del protocollo", contenente l'insieme delle regole e delle procedure stabilite per formare, gestire, consultare e conservare i documenti, ha individuato ai sensi dell'art. 50, c. 4, del DPR 445/2000 un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente e ha istituito ai sensi dell'art. 61 comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica -DPR - n. 445/2000 il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" individuandolo funzionalmente nel titolare della Posizione Organizzativa Corrispondenza e Notifiche per quanto riguarda la tenuta del protocollo e i flussi documentali, nel Direttore della Direzione Sistemi informativi, o suo delegato, per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici, fermo restando la responsabilità della gestione dell'archivio storico e di deposito centrale nel titolare della Posizione Organizzativa Archivi della Direzione Cultura;

CONSIDERATO CHE

- le Linee Guida, pur avendo natura tecnica, sono considerate atti di regolamentazione vincolanti e, in caso di violazione delle loro disposizioni, possono essere impugnate davanti al giudice amministrativo;
- risulta, pertanto, necessario, alla luce della nuova normativa vigente e

dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente quale strumento operativo cui è demandata non solo la descrizione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti ma anche, più in generale, la gestione di tutti i flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Firenze;

- la nuova versione del Manuale contiene una migliore descrizione dei Ruoli e delle Responsabilità nella gestione documentale, la descrizione delle funzionalità principali del sistema di gestione informatica utilizzato, la definizione del documento informatico e dei suoi metadati, i formati gestiti, le modalità di utilizzo della Firma Digitale, le modalità di utilizzo delle PEC e della posta ordinaria, interoperabilità fra PA e, in generale, una migliore descrizione dei flussi di lavorazione del Comune di Firenze sia interni che esterni;
- il Manuale redatto è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale e da allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

RITENUTO

- di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Firenze" il Direttore protempore della Direzione Segreteria Generale e Affari istituzionali o suo delegato e di confermare quale Responsabile della conservazione del Comune di Firenze il Direttore protempore della Direzione Sistemi Informativi o suo delegato come individuati nell'allegato C al Manuale di gestione documentale approvato con il presente provvedimento;
- di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, degli strumenti digitali utilizzati e dei cambiamenti organizzati o normativi;
- di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "atti generali" e "altri contenuti"- "dati ulteriori" dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013;

RICHIAMATI

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, con

Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 sopracitata;

- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D.lgs. n. 267/2000 e succ. mod.;

VISTO l'esito positivo dell'istruttoria svolta dagli Uffici competenti;

DATO ATTO che il Manuale di Gestione ed i suoi Allegati verrà inviato alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Toscana;

PRESO ATTO del parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o patrimoniale dell'Ente;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Per le motivazioni sopra indicate, e qui integralmente richiamate quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

1. di approvare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo degli allegati, disponendo la sua entrata in vigore dal 1 luglio 2025;
2. di abrogare il precedente Manuale di gestione adottato con Deliberazione di Giunta n. 569 del 29 dicembre 2011;
3. di nominare, quale Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Firenze", il Direttore protempore della Direzione Segreteria Generale e Affari istituzionali o suo delegato e di confermare, quale Responsabile della conservazione del Comune di Firenze, il Direttore protempore della Direzione Sistemi Informativi o suo delegato, come individuati nell'allegato C al Manuale di gestione documentale;
4. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, degli strumenti digitali utilizzati e dei cambiamenti organizzativi o normativi;

5. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Atti generali" e "altri contenuti"- "dati ulteriori" dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013;

6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, in considerazione della necessità di adempiere celermente ad un obbligo normativo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000;

.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- Allegato A - Definizioni.pdf - a13dd7fa4e17058bc0d5f83ec7dd2a4f4f642db9bdfa81408b40ea72d76b15d4
- Allegato B - Organigramma.pdf -
ca3ab182dd80316eac203c6b2e755ade7662b0bf5a50807ea5ca0f422f2adec1
- Allegato C - Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione.pdf -
ff3fbd9514c6f6ce59fea4b57d8ef420a1ae1c19722973a42de73b9adc542852
- Allegato D - Applicativi dell'Ente di Gestione Documentale.pdf -
43be968b4cf5f5a7b235109d0b67732ea4b3642c17b4def7425da982d069cd96
- Allegato E - Uffici Centrali di Protocollo di Direzione.pdf -
2df0b47dc35bc61db14d4b839505dc5fd575d82d25819a4bb79fdcb93116f3f2
- Allegato F - Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).pdf -
1ebd5bf465d4d6e6d4542d5a49aa9f25ffa74383542c8bf25bcce2262fc2de93
- Allegato G - Formati di Documenti.pdf -
55b819bbc837e715c667657c1e40685b1c68b0f92fdf72f35cc6b7f011bd119d
- Allegato H - Titolario di classificazione.pdf -
c4a90ab4eaa3b3ae7936fac2dd43fe4bee9153cab15c06ea68afda0cb95bc6be
- Allegato I - Prontuario di Classificazione.pdf -
a6be29a60941d4b05fabf5413f8ca47e54d3eb56a0e9f474ac577c0a4574d89c
- Allegato L - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie.pdf -
ebd92262b1027b7cb74c48994445cb6aa9df425953eefe8602b6531b76e730c8
- Allegato M - Profili per il sistema di protocollo.pdf -
d384fb5825975e3232c0cbfa9920f5f8720bd19036e8da000682d95b5d53e8af
- Allegato N - Profili per il sistema di gestione degli Atti.pdf -
dc18bfad54cf52d0d923555df202b06183d60275eba9b121f9f5e0ebb3bff5c7
- Allegato O - Elenco documenti da non protocollare.pdf -
9f86e7865506d179809e61b8435781394095379631b1bd8f4d73ef5564c9f5bf
- Allegato P - Procedura per la selezione scarto e versamento (Massimario della Soprintendenza).pdf -
72ceaa6138165d767736e36aacd40c375e692145eca1e83ca16652ed486900de
- Allegato Q - Piano di conservazione.pdf -
fb1ea8cc432d5800de364dd87f04af7a0566c51efbc28ec4504f4a5f04903354
- Allegato R - Servizio di Conservazione a Norma.pdf -
66daf4d3e5c6764f7e7bbbdbc9c290ba9036cad72305d809f4b8cf4c82fafa05
- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Flussi Documentali e degli Archivi.pdf -
9290ddd00506702eca5432af55c4203b576c4d1829ee449e944a8ab85e6312d7

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U.E.L.	
Data 25/06/2025	Il Dirigente / Direttore Farsi Gabriella

LA GIUNTA APPROVA COL SEGUENTE RISULTATO:

Favorevoli	10: Sara FUNARO, Giovanni BETTARINI, Nicola PAULESU, Caterina BITI, Dario DANTI, Benedetta ALBANESE, Jacopo VICINI, Andrea GIORGIO, Laura SPARAVIGNA, Letizia PERINI,
Contrari	0
Astenuti	0
Non votanti	0

E CON IDENTICO RISULTATO HA DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE IL PROVVEDIMENTO.

La Vice Segretaria Generale Vicaria

Il Presidente