



Copia

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
PROVINCIA DI PISTOIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale
N° 158 del 24/09/2008

Oggetto: DPR 28/12/2000, n. 445 - Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi - Adozione documentazione prodotta dal Gruppo di Lavoro nazionale in merito alla riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni.-

L'anno duemilaotto (2008), addì ventiquattro (24) del mese di settembre alle ore 10:30' nella Residenza Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		Presenti	Assenti
1	Calvetti Giuliano	X	
2	Ballocci Pietro	X	
3	Del Rosso Alberto		X
4	Ranieri Caterina	X	
5	Airo Claudio Antonio	X	
6	Casalnuovo Giovanni	X	
7	Mariotti Andrea	X	
		6	1

Partecipa alla seduta il Dr. Pellicci Franco, Segretario Generale del Comune.

Il Sig. Calvetti Giuliano nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 190 del 24/12/2003, con la quale è stato approvato il Manuale di gestione, così come previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico", quale strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio Archivio e Protocollo;

RICORDATO che con la stessa deliberazione il Comune di Monsummano Terme, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, è stato definito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

RICHIAMATO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che contiene le regole per la gestione dei flussi documentali;

PRESO ATTO che il Manuale di gestione prevede attualmente che per la classificazione dei documenti sia utilizzato il titolario Astengo, in applicazione della Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897, n. 17100-2;

CONSIDERATO che la collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, che costituiscono l'elemento primario considerato per la definizione di un titolario;

CONSIDERATO, inoltre, che la legislazione di riforma dell'assetto istituzionale ha conferito ai comuni competenze sempre più articolate e un alto grado di autonomia; allo stesso tempo, le norme sulla trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa hanno sottolineato la grande importanza degli archivi, visti come protagonisti della attività istituzionale degli enti e perno intorno al quale ruota l'ammodernamento dell'apparato burocratico;

RICHIAMATO l'art. 64, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000, in base al quale le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo;

RICORDATO:

- CHE il 18 luglio 2002 è stato costituito con decreto del Direttore Generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali un Gruppo di lavoro, coordinato dalla prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio dell'Università degli Studi di Padova, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione»;

- CHE tale Gruppo di Lavoro ha prodotto, ad oggi, la seguente documentazione:
- Linee Guida per la stesura del Manuale di Gestione;
- Nuovo Piano di Classificazione ovvero Titolario di classificazione;
- Prontuario per la classificazione;
- Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie;
- Piano di Conservazione;

- CHE tale documentazione, soprattutto il nuovo Piano di classificazione ovvero Titolario di classificazione, è stato già testato ed applicato in diversi Comuni, oltre ad essere stato valutato positivamente anche dall'ANCI;

VISTA la Relazione del Funzionario Responsabile Segreteria AA.GG. in data 22/9/2008, depositata agli atti con la quale viene proposto di introdurre anche nel Comune Monsummano Terme la documentazione prodotta dal citato Gruppo di Lavoro nazionale in merito alla riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni;

VISTO il parere favorevole formulato dal Funzionario Titolare P.O. Segreteria Affari Generali in data 22.09.2008 in ordine alla regolarità tecnica della proposta, oggetto del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere, formulato dal Dirigente del Settore Economico Finanziario in data 24.09.2008 con il quale si attesta che, per quanto attiene alla regolarità dell'atto, non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità contabile della proposta ai sensi dell'articolo 49, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

CON voti unanimi:

presenti 6 - votanti 6

DELIBERA

1) - ESPRIMERE PARERE FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000, all'introduzione, dal corrente anno, nel Comune di Monsummano Terme, della documentazione prodotta e definita dal Gruppo di lavoro appositamente incaricato dal Direttore Generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, datato Dicembre 2005, indicata in narrativa, in merito alla riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni;

2) - DARE ATTO che le conseguenti modifiche al Manuale di gestione e relativi allegati approvati con la citata deliberazione GC 190/2003 nonché quelle che si renderanno necessarie in occasione di modifiche normative o regolamentari sarà provveduto con Determinazione dirigenziale;

3) - DARE ATTO che Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 è la Sig.ra Lucia Giuntoli;

LA GIUNTA COMUNALE

inoltre,

PRESO ATTO dell'urgenza che riveste il presente provvedimento;

VISTO l'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti unanimi:

presenti 6 - votanti 6

DELIBERA

DI DICHIARARE immediatamente esecutivo il presente provvedimento.-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
{Fto} Calvetti Giuliano

IL SEGRETARIO GENERALE
{Fto} Dr. Pellicci Franco

Il Responsabile del Servizio sottoscritto

ATTESTA

⇒CHE copia della presente deliberazione:

Verrà pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1° del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000) e trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art. 125 – D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
{Fto} Lucia Amedea Giuntoli

lì, _____

Il Responsabile del Servizio sottoscritto

CERTIFICA

CHE la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000);

CHE la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 124 – 1° comma – del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, senza seguito di ricorsi od opposizioni;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della sua pubblicazione (art. 134 – comma 3° - D.Lgs 267/2000);

CHE la presente deliberazione è stata ratificata ai sensi dell'art. 42 comma 4 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000 con atto del Consiglio Comunale N. _____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
{Fto} Lucia Amedea Giuntoli

lì, _____

{Copiaquarta}
