

IL PRESIDENTE  
Piero Cecchini

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giuseppina Massara



**VERBALE  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 3 DEL 09/01/2013**

**PUBBLICAZIONE ED ADEMPIMENTI**

La presente delibera, verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 16/01/2013 (T.U. n.267/2000, art. 124, c.1).

Contestualmente all'affissione sarà comunicata ai capigruppo consiliari e trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

- Settore 1 – Settore 2 – Settore 3 - Settore 4 – Settore 5 – Servizio di Staff alle Dipendenze Funzionali del Sindaco -

Dalla Residenza Municipale, li 10 gennaio 2013

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

L'anno duemilatredecim, il giorno nove, del mese di gennaio, alle ore 09:30 nell'ufficio del Segretario comunale, della Residenza comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, su attestazione del Messo Comunale,  
**CERTIFICA**

che copia della presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 16/01/2013 al 31/01/2013 senza reclami, ed è divenuta esecutiva in quanto (T.U. n.267/2000):

dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3).

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

1	CECCHINI PIERO	Sindaco	P
2	BONDI ALESSANDRO	Vice Sindaco	G
3	UBALDUCCI GIOVANNA	Assessore	P
4	SANCHI ANNA MARIA	Assessore	P
5	CIBELLI LEO	Assessore	G
6	GALVANI GIAMPIERO	Assessore	P

Totale presenti n. 4

Partecipa alla Seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 97, comma 4) il Segretario Generale d.ssa Giuseppina Massara.

Il Vicesindaco Bondi e l'Assessore Cibelli sono assenti giustificati.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara la seduta valida ed aperta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera n. 205 (proponente: Assessore Galvani) predisposta in data 18/12/2012 dal Responsabile del Procedimento;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 49, comma 1, (allegati all'originale del presente atto):

- a) - Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 04/01/2013 dal Dirigente Responsabile del SETTORE 03 dott. Francesco Rinaldini;
- b) - Parere Non necessario - Non richiede Impegno/Accertamento per la Regolarità Contabile espresso in data 07/01/2013 dal Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari dott. Pierpaolo Deluigi;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. – di approvare l'allegata proposta di deliberazione n. 205

.....

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente;

Ritenuto che sussistono particolari motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.EE.LL. di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

.....



**PROPOSTA  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 205 DEL 18/12/2012

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 03  
SERVIZIO: SETTORE 03  
DIRIGENTE RESPONSABILE: Francesco Rinaldini  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

**LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamata la deliberazione n. 16 del 26/03/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2012, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2012/2014 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamata la deliberazione della Giunta n. 124 del 08/08/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2012 ed all'assegnazione delle risorse ai diversi settori dell'Ente;

Visti:

- il DPR 28/12/2000, N. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il DPCM 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14/10/2003 recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Decreto Legislativo n. 82/2005 che all'art. 40 detta disposizioni in materia di impiego, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle risorse tecnologiche per la gestione documentale;

Considerato in particolare che:

- l'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di istituire “un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
- l'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 rende obbligatoria la stesura del “Manuale di Gestione dell'archivio e dei flussi documentali” che “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”;
- l'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 prevede che “Ciascuna amministrazione individua nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee. Assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna fra le aree stesse”;

Considerato altresì che gli uffici facenti parte di una area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Richiamata la propria deliberazione n. 167 del 7.12.12 con la quale è stato individuato l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono documentazione amministrativa;

Rilevato che è stato predisposto il “Manuale di Gestione dell'archivio e dei flussi documentali”, che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e che tale manuale è stato inviato in data 26.11.2012 – prot. n. 0031876/2012 – alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna per acquisirne il parere tecnico ;

Dato atto che, dopo l'iniziale avvio dell'applicazione del Manuale di gestione, potranno rendersi necessarie precisazioni e integrazioni, anche in accoglimento dei rilievi che vorrà avanzare la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, e che pertanto si stabilisce di recepire le eventuali correzioni e integrazioni richieste con ulteriore atto deliberativo;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla approvazione formale del predetto Manuale, onde consentire alle strutture organizzative dell'Ente di disporre di precisi standard operativi nell'organizzare il sistema documentale;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

## D E L I B E R A

- 1) di approvare, come previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 5 del DPCM 31/10/2000, il “Manuale di gestione dell'archivio e dei flussi documentali” (composto da n. 67 articoli e n. 3 allegati) secondo il testo depositato agli atti del

presente provvedimento, che quindi si articola in:

Manuale di gestione dell'archivio e dei flussi documentali

All. A. Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti

All. B. Piano di classificazione (titolario)

All. C. Schema riassuntivo del titolario;

- 2) di prevedere la ricezione con ulteriore atto deliberativo di eventuali precisazioni e integrazioni anche in accoglimento dei rilievi che vorrà avanzare la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna,
- 3) di dare atto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Stefania Gianoli;
- 4) di inviare comunicazione telematica del presente atto a tutti gli uffici comunali;
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -4° comma del T.U.EE.LL. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto

.....

.....