

IL SINDACO  
Piero Cecchini

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Giuseppina Massara



**Comune di Cattolica**  
Provincia di Rimini



**VERBALE  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 15 DEL 22/01/2014**

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

Copia della presente deliberazione nr. 15 del 22/01/2014 è pubblicata, ai sensi dell'art. 124 – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii., in data odierna all'Albo Pretorio online, di cui alla Legge 18/06/2009 n. 69, e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione sarà comunicata ai Capigruppo Consiliari mediante invio di apposito elenco, ai sensi dell'art. 125 – D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., e ai seguenti uffici:

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

Dalla Residenza Municipale, lì 31/01/2014

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventidue, del mese di gennaio, alle ore 08:45 nell' Ufficio del Segretario della Residenza comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori.

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

Totale presenti n. 6

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in quanto:

(X) dichiarata immediatamente eseguibile dalla data della sua adozione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

( ) decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Dalla Residenza Municipale, lì 31/01/2014

Istruttore Amministrativo  
Cinzia Vincenzetti

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.

L'Assessore Sanchi è presente dalle ore 08:30.

Gli Assessori Galvani e Signorini entrano alle ore 08:40.

Il Vice 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.

Alle ore 09:20 entra il Sindaco.

Alle ore 09:30 entra l'Assessore Ubalducci.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera n. 17 (proponente: Sindaco) predisposta in data 20/01/2014 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 20/01/2014 dal Dirigente Responsabile del SETTORE 04 dott.ssa Claudia Rufer;
- b) - Parere Non necessario - Non richiede Impegno/Accertamento per la Regolarità Contabile espresso in data 22/01/2014 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. 17

.....

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. 17 DEL 20/01/2014

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

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 04  
SERVIZIO: UFFICIO ARCHIVIO  
DIRIGENTE RESPONSABILE: Claudia Rufer  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione n. 45 del 28/06/2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2013, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2013/2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 11 del 15/1/2014, con la quale si prende atto che nel corso dell'esercizio provvisorio gli enti in sperimentazione possono impegnare mensilmente, per ciascun programma, spese non superiori ad un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio pluriennale;

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;

Vista la deliberazione n° 3/2013 del 09/01/2013 con la quale è stato approvato 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;

Ritenuto necessario procedere alla integrazione della stessa con l'approvazione dell'allegato “D” “Piano di Conservazione o Massimario di Scarto”, indispensabile per la gestione del patrimonio documentale, 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. 50 del DPCM 31/10/2000 n. 445/2000, l'integrazione al “Manuale di gestione dell'archivio e dei flussi documentali” precedentemente approvato con D.G. n. 3/2013 (composto da n. 67 articoli e n. 3 allegati) **dell'allegato “D” “Piano di conservazione o Massimario di Scarto”** secondo il testo che fa parte sostanziale e integrante del presente provvedimento;
- 2) che in seguito all'integrazione il “Manuale di gestione dell'archivio e dei flussi documentali” si articola in:
  - 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 titolare

All. D. Piano di Conservazione o Massimario di Scarto;

- 3) di dare atto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Claudia M. Rufer;
- 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

.....

.....