



N. 190 Reg.

## VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilatre (2003) addi ventiquattro (24) del mese di Dicembre alle ore 10:00', nella residenza municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

1. CALVETTI Giuliano	- Sindaco	Presente
2. BALCARINI Giampaolo	- Vice-Sindaco	Presente
3. BALLOCCI Pietro	- Assessore	Presente
4. DISPERATI Aldo	- Assessore	Presente
5. ZANNELLI Giacomo	- Assessore	Presente
6. AIRO Claudio Antonio	- Assessore	<b>Assente</b>
7. CASALNUOVO Giovanni	- Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. Dr. Franco PELLICCI Segretario Generale del Comune.

Il Sig. Giuliano CALVETTI nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ponendo in trattazione il seguente

### OGGETTO:

D.P.R. 28.12.2000, N. 445 - "Servizio Tenuta Protocollo Informatico - Gestione Flussi Documentali - Archivio" - Provvedimenti Conseguenti.-

## PREMESSO:

- CHE con il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;
- CHE tra le norme previgenti coordinate dal citato D.P.R. 445/2000 è incluso il D.P.R. 20/10/1998, n. 428 con cui sono state dettate le norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle Amministrazioni pubbliche;
- CHE il D.P.R. 445/2000, oltre a regolamentare la produzione e sottoscrizione dei documenti informatici, affronta la problematica della "gestione informatica dei documenti" stabilendo per le Pubbliche Amministrazioni il termine del 1 Gennaio 2004 per la realizzazione o revisione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi (articolo 50 comma 3);

## DATO ATTO:

- CHE con i citati Decreti è stato disposto che le specifiche e le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni, delle operazioni di registrazioni e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali fossero disposti con apposito D.P.C.M., su proposta dell'Autorità per l'Informatica della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro della Funzione Pubblica;
- CHE i suddetti criteri sono stati emanati con il D.P.C.M. del 31.10.2000, pubblicato sulla G.U. N. 272 del 21/11/2000;

TENUTO CONTO che entro il 31.12.2003 le Pubbliche amministrazioni devono:

- 1) adottare il protocollo informatico e gestire i procedimenti in modo informatico (art. 50 comma 3 D.P.R. 445/2000);
- 2) individuare le Aree Organizzative omogenee (A.O.O.) e i relativi uffici di riferimento (art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000);
- 3) nominare il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito di ciascuna A.O.O. individuata (art. 61 comma 1 D.P.R. 445/2000);

~~4) approvare un Manuale per la gestione dei documenti (art. 5 D.P.C.M. 31/10/2000) comprendente anche il Titolare per la classificazione dei documenti.~~

VISTI il Regolamento del diritto di accesso agli atti, approvato dal Consiglio con atto deliberativo n. 127 del 20/12/1994, nonché il Regolamento di Organizzazione in materia di procedimento amministrativo approvato con atto consiliare N. 115 del 25.11.1997;

VISTO il T.U. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTA la relazione del Funzionario dell'U.O.C. Segreteria e Affari Generali in data 20/12/2003, conservata agli atti, contenente proposte operative ed organizzative in merito all'argomento;

RITENUTO dover provvedere in merito sulla base di quanto contenuto nella citata Relazione, nonché impartire alcuni indirizzi in merito alla gestione dei flussi documentali dell'Ente;

ACCERTATA la propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 48 del T.U. 267/2000;

VISTO il parere favorevole formulato dal Responsabile del Servizio 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 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

CON voti unanimi:

presenti 6 - votanti 6

#### D E L I B E R A

1) - CONSIDERARE, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 il Comune di Monsummano Terme, nel suo insieme, un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, afferente ad un unico sistema di gestione documentale, dal protocollo informatico ai flussi documentali;

2) - INDIVIDUARE, ai sensi dell'art. 61 - comma 1 - del D.P.R. 445/2000, il SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, nell'ambito della Posizione Organizzativa denominata Segreteria e Affari Generali;

~~3) - NOMINARE, ai sensi dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000, Responsabile del Servizio di cui al punto 2) che procede il funzionario responsabile U.O.C. Segreteria e Affari Generali Rag. Lucia Giuntoli; per la sua sostituzione valgono le norme previste dalla deliberazione G.C. N. 93 del 4/6/2003;~~

4) - ADOTTARE, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31/10/2000, con decorrenza 1.1.2004, il MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI del Comune di Monsummano Terme, allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A" e comprendente:

- a) Titolare di classificazione;
- b) Struttura Organizzativa del Comune;
- c) Elenco documenti da non protocollare.-

5) - DARE ATTO che in attesa della comunicazione della Casella di Posta Elettronica certificata di cui al D.P.R. 445/2000 da parte della Regione Toscana (progetto B2 approvato dal Consiglio comunale con atto N. 2 in data 9/1/2003) viene individuata, quale casella di Posta Elettronica Istituzionale la seguente: protocollo@comune.monsummano-terme.pt.it;

6) - DARE ATTO CHE, relativamente alla gestione dei flussi documentali (determine, delibere, lettere, ecc.), in considerazione dell'interesse generale che l'argomento riveste, il Direttore Generale è incaricato di coordinare e nominare un eventuale Gruppo di Lavoro per la redazione di un Piano Operativo, finalizzato alla gestione informatizzata di tali flussi documentali, la cui attuazione costituisce Obiettivo P.E.G. Anno 2004 per la P.O. Segreteria e Affari Generali;

7) - AVVIARE la consultazione con la Conferenza di Servizio relativamente al Manuale di Gestione adottato di cui al punto 4) che precede, nonché su quanto previsto al precedente punto 6);

8) - DARE ATTO che responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7/8/1990 n. 241, è la Sig.ra Lucia Giuntoli - Funzionario P.O. Segreteria e Affari Generali;

9) - PUBBLICARE sul Sito Internet del Comune il presente atto deliberativo unitamente al Manuale di Gestione e relativi allegati.-



# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

C.A.P. 51015

PROVINCIA DI PISTOIA

Delibera G.C. N. 190 del 24 DIC. 2003

Del che è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio sottoscritto attesta che copia della presente deliberazione verrà pubblicata in data odierna all'albo pretorio del Comune per quindici (15) giorni consecutivi (art. 124 comma 1° del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267) e trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art. 125 - D.Lgs. 18.8.2000, n. 267).

il 12 GEN. 2004



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Responsabile del Servizio sottoscritto certifica:

- 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 a tutti gli effetti di legge il 23 GEN. 2004, in quanto:
- decorsi dieci (10) giorni dalla pubblicazione (art. 134 - comma 3° - D.Lgs. 267/2000).

I I

il 28 GEN. 2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO