



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 145

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
- INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'anno duemilatre addì ventinove del mese di dicembre alle ore 17.50 nella casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi in materia, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

01 - VERGALLI ORIO	- Sindaco	presente
02 - BARTOLI UMBERTO	- Assessore	presente
03 - BURANI ROMANO	- Assessore	presente
04 - COSSU GIOVANNI	- Assessore	assente
05 - ZOBOLI ALBERTO	- Assessore	presente

Hanno giustificato l'assenza i Sigg. \\\

Assiste il Vice - Segretario comunale Sig. Ramolini dott.ssa Silvia il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Vergalli Orio assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 145

Data 29/12/03

Oggetto: PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
- INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale disciplina il "Sistema di gestione informatica dei documenti" ed in particolare:

- ◆ l'articolo 50 il quale impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" entro il 1° gennaio 2004 ed inoltre di individuare "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 tra le aree stesse";
- ◆ l'art.61 il quale stabilisce che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";

CONSIDERATO, altresì, che il DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" stabilisce, all'art.3, come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- ◆ l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento;
- ◆ la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- ◆ l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'articolo 5 del D.P.C.M. suddetto;

PRESO ATTO che il Comune di Bibbiano ha di recente acquistato un software per la gestione del protocollo informatico conforme ai requisiti prescritti dal citato DPR 445/2000 e alle caratteristiche tecniche di cui alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. CR/28;

VISTA la proposta di Titolario di classificazione per i Comuni italiani elaborata dal Gruppo nazionale di lavoro nominato, con decreto 18 luglio 2002, dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni;

RITENUTO di adottare tale proposta e di individuare, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Bibbiano, un'unica Area Organizzativa Omogenea;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.n.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di individuare nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Bibbiano un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
2. di introdurre dal 1° gennaio 2004 il sistema di protocollo informatico;
3. di adottare il Titolario per la classificazione degli atti elaborato dal Gruppo di lavoro, di cui alla premessa del presente atto;
4. di dare atto che il Manuale di gestione sarà formalmente adottato con successivo apposito provvedimento del Responsabile del 1° Servizio - Affari Generali e Istituzionali;
5. di trasmettere la presente deliberazione al Responsabile del 1° Servizio - Affari Generali e Istituzionali per i provvedimenti conseguenti;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

DELIBERAZIONE DI G.C./C.C. N. 145 DEL 29/12/03 OGGETTO: _____

PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEL
FLUSSI DOCUMENTALI - INDIVIDUAZIONE AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/8/2000 N. 267:

PARERE ~~FAVOREVOLE/CONTRARIO~~ (1) DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN
ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

(1) PER _____

BIBBIANO, Li _____ FIRMA Shio Romolo

PARERE ~~FAVOREVOLE/CONTRARIO~~ (1) DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN
ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

(1) PER _____

BIBBIANO, Li _____ FIRMA _____

Il Presidente
f.to Vergalli Orio

Il Vice - Segretario
f.to Ramolini dott.ssa Silvia

09

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio per restarvi 15 giorni consecutivi a partire dal 13/01/04 al 28/01/04 ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Bibbiano, li' 13/01/04

f.to IL SEGRETARIO

Per copia conforme

Bibbiano, li' 13/01/04



IL SEGRETARIO



G.C.



COMUNE DI BIBBIANO

Provincia di Reggio Emilia

Delibera n. 145

Divenuta esecutiva in data 23/01/04

⇒ per decorrenza di 10 giorni dall'inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di controllo (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 267/00 - art. 127 comma 1 del D.Lgs. 267/00).

per decorrenza di 15 giorni dalla ricezione, da parte del difensore civico/CORECO, dell'atto pervenuto il perche' il controllo e' stato richiesto da almeno 1/5 dei consiglieri (art. 127 comma 2 del D.Lgs. 267/00).

per acquisita efficacia in cui e' venuta conferma con delibera Consiglio Comunale n. del (art. 127 comma 2 del D.Lgs. 267/00).

per decorrenza di 30 giorni dalla ricezione da parte del CORECO dell'atto, pervenuto il n. prot. , sottoposto dalla Giunta Comunale (art. 127 comma 3 del D.Lgs. 267/00).

per decorrenza dei residui giorni dalla ricezione da parte del CORECO dei chiarimenti o elementi integrativi o audizione dei rappresentanti dell'Ente pervenuti il sotto il n. prot. (art. 127 comma 3 - art. 133 comma 2 del D.Lgs. 267/00).

avendo il CORECO comunicato con nota n. del di non aver riscontrato vizi di legittimita' (art. 127 comma 3 - art. 134 comma 1 del D.Lgs. 267/00).

annullata dal CORECO in data (art. 127 comma 3 - art. 134 comma 1 del D.Lgs. 267/00).

li, 05/02/04

IL SEGRETARIO
f.to Ferraro dott.ssa Vincenza

Per copia conforme

Bibbiano, li'

IL SEGRETARIO