



COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

Piazza IV Novembre 75/H - Telefono 0572 9590 - Telefax 0572 52283

Sito Internet www.comune.monsummano-terme.pt.it - E-Mail l.giuntoli@comune.monsummano-terme.pt.it

P.O. SEGRETERIA - AA.GG.

DETERMINAZIONE

N° 710 DEL 15 OTT. 2008

RELATIVA A :

OGGETTO: DPR 28/12/2000, N. 445 – Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi – Modifica manuale di Gestione e relativi allegati.

La sottoscritta Lucia A.Giuntoli, Funzionario Responsabile della Posizione Organizzativa Segreteria AA.GG.;

RICORDATO:

- CHE con deliberazione Giunta comunale n. 190 del 24/12/2003, esecutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, venne:
- considerato 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 (art. 50 comma 4);
- individuato 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 (art. 61 - comma 1);
- nominato Responsabile del Servizio di cui al punto 2) che precede la sottoscritta, quale Funzionario responsabile U.O.C. Segreteria e Affari Generali (art. 61, comma 2);
- adottato, con decorrenza 1.1.2004, il MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI del Comune di Monsummano Terme (art. 5 del D.P.C.M. 31/10/2000) e comprendente:
 - a) Titolare di classificazione;
 - b) Struttura Organizzativa del Comune;
 - c) Elenco documenti da non protocollare.

- CHE con deliberazione n. 158 del 24/9/2008, esecutiva, per i motivi e le considerazioni in essa indicati, la Giunta comunale ha espresso 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 di tale atto, in merito alla riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni.



~~DATO ATTO che con la citata deliberazione GC 158/2008 è stata incaricata la sottoscritta, quale Responsabile del Servizio, di approvare, con propria determinazione, 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;~~

DATO ATTO, altresì, che a tutti i Dirigenti e Funzionari PO è stata inviata apposita comunicazione in data 25/9/2008. in merito all'adozione del nuovo Piano di Classificazione (= Titolare) per l'Archivio del Comune di Monsummano Terme e in data 10/10/2008 in merito ai documenti esclusi dalla protocollazione;

RITENUTO, quindi, dover approvare la nuova documentazione necessaria per la classificazione dei documenti dal corrente anno, unitamente al nuovo Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000;

TENUTO CONTO delle disposizioni contenute nel 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;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e s.m.;

VISTO lo Statuto Comunale, approvato, nel testo vigente e coordinato, con deliberazione consiliare N. 37 del 16.6.2006, esecutiva;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche e s.m.;

VISTO il Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione consiliare N. 85 del 30.7.1996, esecutiva e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento di Contabilità, approvato, nel testo vigente, con deliberazione consiliare n. 110 del 20.10.1997;

VISTO il Disciplinare per l'adozione delle determinazioni approvato dalla Giunta comunale con deliberazione N. 106 del 2/7/2003, esecutiva;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale N. 103 del 18/6/2008 e successive modifiche ed integrazioni con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - PEG - per l'anno 2008 e affidato ai Dirigenti e Responsabili delle Strutture apicali le risorse e gli obiettivi previsti nel citato PEG;

DATO ATTO che la presente Determinazione è coerente con la Relazione Previsionale e Programmatica 2008/2010 nonché con i vigenti atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale a carattere generale;

VISTA la Determinazione N. 204 del 21.3.2006, con la quale è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità della Posizione Organizzativa,

DETERMINA

1) APPROVARE, in attuazione della deliberazione GC n. 158 del 24/9/2008, esecutiva, a modifica del Manuale di Gestione e conservazione dei documenti approvato con delibera GC n. 190/2003, con decorrenza dal corrente anno, quanto segue:

a) Piano di Classificazione (= Titolare) per l'Archivio del Comune di Monsummano Terme – ALLEGATO 1 al Manuale;

b) Elenco dei Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo – ALLEGATO 2 al



Manuale;

entrambi allegati al presente provvedimento sotto le lettere "A" e "B";

2) DARE ATTO che il Manuale e l'allegato 2 allo stesso rimangono invariati;

3) DARE ATTO che la presente determinazione è composta da n. 3 pagine e che alla stessa sono uniti 2 allegati;

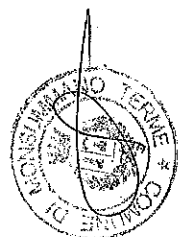
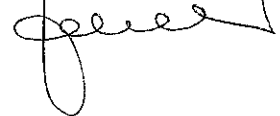
4) - DARE ATTO che responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7/08/1990 n. 241, è la sottoscritta;

5) DISPORRE che copia della presente determinazione venga consegnata, a cura dell'U.O.C Segreteria - AA.GG., a tutti i Settori dell'Ente, a mezzo posta elettronica;

6) - DARE ATTO che la presente determinazione, ai soli fini conoscitivi, sarà pubblicata, a cura dell' U.O.C. Segreteria AA.GG., all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni interi e consecutivi.

Monsummano Terme, lì

Il FUNZIONARIO
(Lucia A. Giuntoli)



P.O. SEGRETERIA AA.GG.

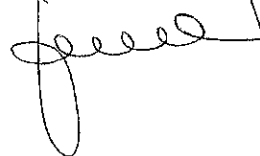
Determinazione acquisita in originale agli atti della Segreteria, numerata e registrata nell'apposito Registro progressivamente con il:

NUMERO 710 IN DATA 15 OTT. 2008

NOTE: _____

Monsummano Terme, li 15 OTT. 2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Lucia A. Giuntoli)



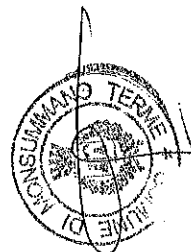
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, si appone il VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE attestante la copertura finanziaria della Determinazione in questione.

NOTE: _____

Monsummano Terme, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag. Carla Mazzoncini)



P.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI

* La DETERMINAZIONE sopraindicata:

E' DIVENUTA ESECUTIVA - NON E' DIVENUTA ESECUTIVA

* Viene trasmessa in copia, in data odierna, ai Settori o Posizioni Organizzative di seguito indicati:

AI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:
(U.O.C. Bilancio/Contabilità - U.O.C. Tributi/Economato)

AI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
(U.O.C. Urbanistica - U.O.C. Edilizia Privata - U.O.C. Attività Produttive)

AI SETTORE SERVIZI TECNICI
(U.O.C. Realizzazione OO.PP. - P.O. Manutenzione OO.PP.)

AI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
(U.O.C. Scuola - P.O. Cultura/Turismo - U.O.C. Biblioteca e Archivio Storico - U.O.C. Sport/Servizi Sociali - U.O.C. Servizi Demografici)

P.O. POLIZIA MUNICIPALE

P.O. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

P.O. GESTIONE RISORSE UMANE

P.O. GESTIONE SERVIZI AL PUBBLICO E TELEMATICA

P.O. INFORMATICA ASSOCIATA

U.O. DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO

* Viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 (quindici) giorni interi e consecutivi, a decorrere dalla data odierna.

NOTE: INVIO A DEZZA E MAIL.

Monsummano Terme, li 28 OTT. 2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Lucia A. Giuntoli)

