

COMUNE DI BERTINORO

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

BS/ss

Oggetto: **MODIFICA DELIBERA GM N. 232 DEL 29.12.2003 – ATTIVAZIONE DAL 01/07/2007.**

L'anno **duemilasette (2007)**, addì **ventidue (22)** del mese di **giugno**, alle **ore 16.00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

NEVIO ZACCARELLI
GIAMPAOLO AMADORI
GIORGIO BERNAROLI
MIRKO CAPUANO
ANTONELLA CONTI
SERAFINO MARZOCCHI
ROBERTO PASINI

SINDACO
 ASSESSORE
 ASSESSORE
 ASSESSORE
 ASSESSORE
 ASSESSORE
 ASSESSORE

PRESENTE	ASSENTE
SI	
SI	SI
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	

con la partecipazione del Segretario Comunale **Casadei D.ssa Carla**.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la allegata proposta di delibera,

VISTO il parere reso ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000:

- sotto il profilo della regolarità tecnica *favorevole* in data 22.06.2007 dal Capo Settore Amministrativo;

A VOTAZIONE unanime e palese,

DELIBERA

1. di approvarla a tutti gli effetti.
altresì, per l'urgenza di procedere
2. pure con voto unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

Premesso che:

- Questa Amministrazione Comunale è coinvolta nel processo di generale e di continua trasformazione delle pubbliche amministrazioni, dove l'innovazione tecnologica ed un contemporaneo sforzo di mutamento organizzativo, professionale e culturale del personale operativo, rappresentano fattori di sviluppo imprescindibili per il miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In tale prospettiva, la gestione dei documenti e del flusso informativo, finalizzata al **miglioramento dei servizi**, alla **trasparenza** dell'azione amministrativa ed al **contenimento dei costi**, è stata oggetto di una serie di interventi legislativi che, nell'arco dell'ultimo decennio, hanno delineato il quadro normativo e tecnico del nuovo sistema di gestione elettronica dei documenti, ponendo a carico delle amministrazioni medesime i necessari conseguenti adempimenti ai quali questa Amministrazione intende uniformarsi.

premessi che

con delibera di G.M. n 232 del 29.12.2003 avente ad oggetto: Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso-documentale, in attuazione del d.p.r. 28.12.00 n.445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni ed integrazioni – programmazione degli interventi si approvava il manuale di gestione, come previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 5 del dpcm 31.10.2000;

Considerato che il manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali;

Dato atto che il manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire modifiche e aggiornamenti frequenti. Inoltre molte disposizioni riferite alla firma elettronica o digitale dei documenti e in generale del documento informatico, ancora non trovano applicazione nella pratica dell'ente;

Tutto ciò premesso e argomentato si ritiene opportuno apportare alcune modifiche al vigente manuale di gestione in merito ai documenti da non assoggettare a protocollazione per le motivazioni che di seguito si elencano;

Servizi Demografici, elettorale, statistica

- ⌚ modello apr4 - già annotato in registro anagrafico;
- ⌚ pratiche A.I.R.E.(modelli iscrizione/cancellazione/variazione) - già annotato in registro anagrafico;
- ⌚ certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente - dati desumibili da registri contabili;
- ⌚ pratiche di immigrazione ed emigrazione anagrafica - già annotato in registro anagrafico;
- ⌚ atti di stato civile (ricezione ed invio) -già annotato in registro anagrafico;
- ⌚ annotazioni di stato civile (morte, matrimonio, divorzio, nascita, ecc...) trasmesse/ricevute a/da altri comuni - riscontro nel registro stesso;
- ⌚ richiesta copia integrale uso pubblicazioni di matrimonio
- ⌚ trasmissione copia integrale atto di matrimonio avvenuto in altro comune
- ⌚ documenti per la formazione dell'elenco preparatorio alla leva militare - dati desumibili dal sistema informatico;

- ⌚ documenti per la gestione dei ruoli matricolari dati desumibili dal sistema informatico;
 - ⌚ documenti per la gestione delle liste di leva dati desumibili dal sistema informatico;
 - ⌚ materiali statistici vari dati desumibili dal sistema informatico;
 - ⌚ Richieste rilascio attestazione di soggiorno per cittadini Unione Europea;
 - ⌚ Documentazione elettorale: (esiste presso i servizi demografici un elenco per i controlli);
- acquisizione penale (esiste un elenco per i controlli);
trasmissione fascicoli elettorali sia in arrivo che in uscita in fase di cancellazione e iscrizione anagrafica;
Richiesta estratti di nascita per formazione leva elettorale.

si ritiene opportuno apportare alcune modifiche al vigente manuale di gestione in merito ai documenti da assoggettare a protocollazione;

LETTERE PRIVE DI FIRMA

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarili del protocollo (cioè di registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento dell'ufficio competente valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

LETTERE ANONIME

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata alla trasparenza: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

Sarà poi compito del responsabile del procedimento dell'ufficio competente valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze dell'anonimato della lettera.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

si ritiene opportuno inoltre aggiornare il vigente manuale di gestione in merito l'allegato 3 **"UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO"**

ALLEGATO N° 3

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO CHE RISPECCHIANO ORGANIGRAMMA COMUNALE

AE	ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
AN	ANAGRAFE E STATO CIVILE
AS	ASSISTENTE SOCIALE
ASS06	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI
ASS07	ASSESSORE BILANCIO - PERSONALE- LAVORI PUBBLICI (M.A. 2006-2011)

ASS08	ASSESSORE EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE (M.A. 2006-2011)
ASS09	ASSESSORE TURISMO-SPORT-TEMPO LIBERO (M.A. 2006-2011)
ASS10	ASSESSORE ISTRUZIONE –PARI OPPORTUNITA (M.A. 2006-2011)
ASS11	ASSESSORE ATT. PRODUTTIVE–RAPP.INTERNAZIONALI (M.A. 2006-2011)
BI	BILANCIO E CONTABILITA'
BIGRO	BIGUZZI ROBERTA
BORSI	BORGHESI SILVIA
CONGI	CONTI GIORGIO
CP	COMMISSARIO PREFETTIZIO
CAPSETURB	CAPO SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
CAPOSETLP	CAPO SETTORE LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA ECONOMICHE
CAPOSETAMM	CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO
CAPOSETFIN	CAPO SETTORE FINANZIARIO
CAPOSETPM	TITOLARE P.O. DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
EDPRIV	EDILIZIA PRIVATA
ENTE	COMUNE DI BERTINORO
GC	GIUNTA COMUNALE
IC	ISTRUZIONE E CULTURA
LP	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
PM	POLIZIA MUNICIPALE
PROTO	PROTOCOLLO
RESP	TUTTI I RESPONSABILI
RSU	RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE INTERNE
SAMST	SAMA STEFANIA
SC	SEGRETARIO COMUNALE
SE	SEGRETERIA
SIN	SINDACO
UR	EDILIZIA PUBBLICA
URP	UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO
1CCP	PRIMA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
2CCP	SECONDA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
3CCP	TERZA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
4CCP	QUARTA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO

**(CHE NON SONO PIU' UTILIZZATE MA NECESSITANO DI
CONSERVAZIONE NELLA MEMORIA INFORMATICA)**

ASS01	ASSESSORE PERSONALE
ASS02	ASSESSORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
ASS03	ASSESSORE ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO SPORT E TEMPO LIBERO
ASS04	ASSESSORE URBANISTICA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA E VIABILITA'
ASS05	ASSESSORE PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E BILANCIO
DIR SET AM	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRSETFIN	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
DIRSETTEC	DIRIGENTE SETTORE TECNICO
FUSCA	FUSAROLI CAROLINA
GUEST	UTENTE GUEST
RAGIO	RAGIONERIA
UPROG	UNITA' DI PROGETTO

SI PROPONE

Per le motivazioni indicate in narrativa e che qui s'intendono integralmente riprodotte:

di apportare alcune modifiche al vigente manuale di gestione approvato con delibera di G.M. n 232 del 29.12.2003 avente ad oggetto: Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso-documentale, in attuazione del D.P.R. 28.12.00 n.445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni ed integrazioni – programmazione degli interventi si approvava il manuale di gestione, come previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 5 del dpcm 31.10.2000 come di seguito si elencano:

1. documenti da non assoggettare a protocollazione per le motivazioni che di seguito si elencano;

Servizi Demografici, elettorale, statistica

- Ⓢ modello apr4 - già annotato in registro anagrafico;
- Ⓢ pratiche A.I.R.E.(modelli iscrizione/cancellazione/variazione) - già annotato in registro anagrafico;
- Ⓢ certificazioni anagrafiche rilasciati direttamente al richiedente - dati desumibili da registri contabili;
- Ⓢ pratiche di immigrazione ed emigrazione anagrafica - già annotato in registro anagrafico;
- Ⓢ atti di stato civile (ricezione ed invio) -già annotato in registro anagrafico;
- Ⓢ annotazioni di stato civile (morte, matrimonio, divorzio, nascita, ecc...) trasmesse/ricevute a/da altri comuni - riscontro nel registro stesso;
- Ⓢ richiesta copia integrale uso pubblicazioni di matrimonio
- Ⓢ trasmissione copia integrale atto di matrimonio avvenuto in altro comune
- Ⓢ documenti per la formazione dell'elenco preparatorio alla leva militare - dati desumibili dal sistema informatico;
- Ⓢ documenti per la gestione dei ruoli matricolari dati desumibili dal sistema informatico;
- Ⓢ documenti per la gestione delle liste di leva dati desumibili dal sistema informatico;
- Ⓢ materiali statistici vari dati desumibili dal sistema informatico;
- Ⓢ Richieste rilascio attestazione di soggiorno per cittadini Unione Europea;
- Ⓢ Documentazione elettorale: (esiste presso i servizi demografici un elenco per i controlli);
acquisizione penale (esiste un elenco per i controlli);
trasmissione fascicoli elettorali sia in arrivo che in uscita in fase di cancellazione e iscrizione anagrafica;
Richiesta estratti di nascita per formazione leva elettorale.

2. documenti da assoggettare a protocollazione;

LETTERE PRIVE DI FIRMA

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è prevenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarili del protocollo (cioè di registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile dei procedimenti dell'ufficio competente valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo

a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

LETTERE ANONIME

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata alla trasparenza: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

Sarà poi compito del responsabile del procedimento dell'ufficio competente valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze dell'anonimato della lettera.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

3. aggiornare il vigente manuale di gestione in merito l'allegato 3 "UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO"

ALLEGATO N° 3

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO

AE	ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
AN	ANAGRAFE E STATO CIVILE
AS	ASSISTENTE SOCIALE
ASS01	ASSESSORE PERSONALE
ASS02	ASSESSORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
ASS03	ASSESSORE ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO SPORT E TEMPO LIBERO
ASS04	ASSESSORE URBANISTICA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA E VIABILITA'
ASS05	ASSESSORE PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E BILANCIO
ASS06	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI
ASS07	ASSESSORE BILANCIO - PERSONALE- LAVORI PUBBLICI (M.A. 2006-2011)
ASS08	ASSESSORE EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE (M.A. 2006-2011)
ASS09	ASSESSORE TURISMO-SPORT-TEMPO LIBERO (M.A. 2006-2011)
ASS10	ASSESSORE ISTRUZIONE –PARI OPPORTUNITA (M.A. 2006-2011)
ASS11	ASSESSORE ATT. PRODUTTIVE–RAPP. INTERNAZIONALI (M.A. 2006-2011)
BI	BILANCIO E CONTABILITA'
BIGRO	BIGUZZI ROBERTA
BORSI	BORGHESI SILVIA
CONGI	CONTI GIORGIO
CP	COMMISSARIO PREFETTIZIO
DIR SET AM	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRSETFIN	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
DIRSETTEC	DIRIGENTE SETTORE TECNICO
DIRSETURB	CAPO SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
DIRSETLP	CAPO SETTORE LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA ECONOMICHE
EDPRIV	EDILIZIA PRIVATA
ENTE	COMUNE DI BERTINORO
FUSCA	FUSAROLI CAROLINA
GC	GIUNTA COMUNALE
GUEST	UTENTE GUEST
IC	ISTRUZIONE E CULTURA

LP	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
PM	POLIZIA MUNICIPALE
PROTO	PROTOCOLLO
RAGIO	RAGIONERIA
RESP	TUTTI I RSPONSABILI
RSU	RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
SC	SEGRETARIO COMUNALE
SE	SEGRETERIA
SIN	SINDACO
UPROG	UNITA' DI PROGETTO
UR	EDILIZIA PUBBLICA
<u>1CCP</u>	<u>PRIMA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE</u>
<u>2CCP</u>	<u>SECONDA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE</u>
<u>3CCP</u>	<u>TERZA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE</u>
<u>4CCP</u>	<u>QUARTA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE</u>

Si suggerisce di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.