



COMUNE DI SCILLATO
Provincia di Palermo

C O P I A
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 67 DEL 26.10.2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

L'anno **DUEMILASEDICI** giorno VENTISEI del mese di OTTOBRE alle ore 17,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Pata Giuseppe nella qualità di **VICE SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		PRESENTI	ASSENTI
FRISA GIUSEPPE	SINDACO		X
PATA GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
MACAIONE PIETRO	ASSESSORE		X
TERRANOVA GANDOLFO	ASSESSORE	X	
LA RUSSA ROSANNA	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Russo Antonino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto il D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 “ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto il DCPM 31 Ottobre 2000 “Norme tecniche per il protocollo informatico” che prescrive che ciascuna amministrazione adotti un proprio manuale per la gestione del protocollo informatico;

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 Ottobre 2003, con il quale sono state apportate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

IL Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30.12.2010 n. 235;

IL DCPM 03.12.2013 ad oggetto” Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57bis e 71 del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005;

IL DCPM 13.11.2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 c.1, 41 e 71 del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005;

RILEVATO che ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema e i flussi documentali;
- e) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento (per AOO si intende un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali)
- f) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
- g) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DCPM 31.10.2000 e DCPM 03.12.2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.,Lgs. 30.06.2003 n. 196)

PRESO atto che il Manuale di gestione documentale nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune di Scillato, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, , la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, le modalità di produzione, fascicolazione e conservazione dei documenti, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso;

RICORDATO che con precedente deliberazione n. 8 del 12.02.2007 si è proceduto ad approvare il manuale di gestione del protocollo informatico e che lo stesso, a

seguito delle recenti e successive normative surrichiamate si intende superato e con la presente abrogato;

VISTO l'allegato Manuale di gestione documentale;

DATO atto che il Manuale di gestione documentale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto, in occasione di modifiche organizzative, normative e funzioni attribuite dall'Amministrazione Comunale;

Alla luce di quanto sopra si propone alla G.M.

- a) di approvare il Manuale di gestione documentale nonchè il titolare di classificazione;
- b) di istituire l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, nell'Ufficio in cui viene svolto il servizio Protocollo del Comune
- c) di individuare , ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e s.m.i. , il Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e i sostituti;

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione redatta dal Responsabile dell'Area Amministrativa
Vista la legge 142/90, la L.R. 48/91 di recepimento, nonché la L.R.n.30/2000 di modifica ;

Visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti delle predette leggi

Visto l'O.A.EE.LL.;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata e seduta

DELIBERA

Di approvare i richiami, le premesse e la narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

Di approvare il manuale di gestione del protocollo informatico e del titolare di conservazione allegati alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale;

Di istituire, in ragione dell'organizzazione di questo Ente, un'unica Area Omogenea Organizzativa (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione e di confermare nell'Area Amministrativa l'ufficio in cui vengono svolte le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico ;

Di confermare quale Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali il dipendente a tempo indeterminato Geom. Pomodoro Luigi Cat. B3 , già incaricato per il medesimo servizio;

Di confermare le dipendenti a tempo determinato Rag. La Russa Rosalba Cat C e Sig.ra Bartolone Sebastiana cat. B soggetti vicari del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali;

Dare atto che dal presente provvedimento nessun onere scaturisce a carico del Comune

LA GIUNTA

Inoltre

Visto l'O.A.EE.LL.;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata e seduta

DELIBERA

Rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi e per gli effetti dell'art.12 comma 2 della L.R.n.44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNA

F.to.TERRANOVA GANDOLFO

F.to PATA GIUSEPPE

F.to DR. RUSSO ANTONINO

=====

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Scillato li _____ **Il Segretario Comunale** _____

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazioni dell'addetto, che la presente deliberazione e' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal _____ al _____ (N. _____ Reg. Pub.).

Scillato li _____

L'Addetto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to POMIDORO LUIGI

F.to DR. RUSSO ANTONINO

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica altresì che la presente deliberazione è divenuta esecutiva

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. 44/91,

perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91;

Scillato li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. RUSSO ANTONINO