



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
PROVINCIA DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

Numero 138 del Registro	Oggetto: "Individuazione A.O.O. (Area Organizzativa Omogenea) – Nomina Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Palazzolo Acreide".
Data 14-10-2015	<input checked="" type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilaquindici, il giorno ... *quattordici* del mese di ... *Ottobre*
con inizio alle ore ... *13,15* in continuazione di seduta e a seguito di regolare convocazione,
essendo presenti/assenti i Signori:

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. SCIBETTA CARLO	Sindaco	X	
2. SANDALO PAOLO	Vicesindaco	X	
3. CORRADINO FABRIZIO	Assessore	X	
4. FERLA ALESSANDRA	Assessore	X	
5. GUGLIELMINO RODOLFO	Assessore	X	

si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Carlo SCIBETTA, ovvero,

Vicesindaco, Avv. Paolo SANDALO,

Assiste il Segretario Comunale Dott. Sebastiano GRANDE, ovvero,

Vicesegretario dott.ssa Maria MONEGLIA

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Oggetto: "Individuazione A.O.O. (Area Organizzativa Omogenea) – Nomina Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Palazzolo Acreide".

Premesso:

- che le pubbliche amministrazioni devono realizzare sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa ed in particolare del capo IV del medesimo D.P.R.;
- che a norma dell'art. 50 del richiamato D.P.R. 445/2000 ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, 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 stesse;
- che, con D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono state emanate le Regole tecniche sul protocollo informatico;
- che occorre nominare il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed approvare il Manuale per la gestione del protocollo informatico;
- che il manuale di gestione deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;
- che con D.P.C.M. 14 ottobre 2003 sono state approvate le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che il Protocollo informatico, nella funzionalità minima, secondo le indicazioni dell'art. 12 del D.P.C.M. 31.10.2000, è già in uso e che con l'attivazione dello stesso sono stati sostituiti, con un'unica numerazione seriale, i registri di protocollo cartacei, mentre non è stato ancora attuato il sistema di gestione dei flussi documentali;

Ritenuto, per quanto sopra, di dover:

- individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per area organizzativa omogenea del comune;
- nominare il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed approvare il Manuale per la gestione del protocollo informatico ed il relativo sostituto;
- approvare il manuale di gestione previsto dall'art. 5 del citato D.P.C.M. 31 ottobre 2000 che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che il Manuale di Gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuta la competenza della G.M. in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii.,

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2010 ed in particolare l'art. 5 che prevede il contenuto del Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

Visto il D.P.C.M. 14 ottobre 2003;

Ravvisata l'esigenza di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente delibera, atteso che il sistema di protocollo informatico è stato già attivato;

Visto lo Statuto Comunale;

Ritenuto opportuno il provvedimento;

SI PROPONE

Di dare atto che il Protocollo informatico, nella funzionalità minima, secondo le indicazioni dell'art. 12 del D.P.C.M. 31.10.2000, è già in uso e che con l'attivazione dello stesso sono stati sostituiti, con un'unica numerazione seriale, i registri di protocollo cartacei, mentre non è stato ancora attuato il sistema di gestione dei flussi documentali;

Di individuare una sola area organizzativa omogenea del Comune di Palazzolo Acreide composta dall'insieme di tutte le strutture ovvero dai settori, dagli uffici e dalle altre strutture nel Manuale di gestione del protocollo informatico, allegato alla presente deliberazione;

Di individuare e nominare, ai sensi dell'art. 61, comma 2. del DPR 445/2000, responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi il Responsabile del settore AA.GG. (Affari Generali) o il suo Sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento;

Di individuare e nominare il Responsabile del Procedimento nella persona del Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo;

Di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, allegato al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale, contenente un nuovo schema di Titolario di classificazione;

Di pubblicare il Manuale di Gestione del protocollo informatico all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Palazzolo Acreide;

Di dichiarare la presente deliberazione urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.R. n. 44/91;

Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili dei Settori.

Palazzolo Acreide li 12.10.2015



Responsabile del Procedimento
Dott.ssa M. Moneglia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Moneglia".