

COMUNE DI TRAPPETO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO

IMMEDITAMENTE ESECUTIVA

Reg. n° **60** del **08.10.2015**

COPIA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Manuale di gestione per il servizio di protocollo e archivio informatico- Approvazione

L'anno **duemilaquindici** il giorno **Otto** del mese di **Ottobre** alle ore 16,30 nella sala delle adunanze Casa Comunale della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Presiede il **Signor Vitale Giuseppe** nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori.

	Presenti	Assenti
1) Giuseppe Vitale Sindaco	X	
2) Rosa Orlando Assessore	X	
3) Santo Cosentino - Vice Sindaco..... “		X
4) Salvatore Di Gaetano “		X
5) Salvatore Randazzo “	X	

Partecipa il **Vice Segretario del Comunale Dott. Milazzo Salvatore**

Il Presidente, constatato il numero legale della seduta in base agli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Sindaco legge la proposta di deliberazione formulata dal Responsabile del Servizio Sig.ra Ragona Rosa che qui di seguito si trascrive;

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 della gestione 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 DPCM 3 dicembre 2013 – "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed in particolare gli articoli 3 - 4 -5 e 7 che stabiliscono l'individuazione di aree omogenee, i compiti del responsabile della gestione documentale, il manuale di gestione e i requisiti minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali;

Dato atto che l'11 ottobre 2015 scadrà il termine per le pubbliche amministrazioni di adeguarsi alle norme previste dal D.P.C.M. del 3.12.2013, ovvero dovranno implementare una corretta gestione documentale informatica;

Che le nuove regole impongono alle P.A. l'obbligatoria conservazione "a norma" del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico in quanto introduce nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza e per far fronte all'inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

Considerato che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati: le norme di sicurezza dei documenti informatici, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti (spediti o interni), l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Che, stante l'evoluzione tecnologica in corso, il Manuale di Gestione e conservazione dei documenti deve essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto l'allegato Manuale di Gestione e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "Manuale di Gestione per il servizio di protocollo e archivio informatico";

Considerato che l'approvazione del presente regolamento rientra tra le competenze della Giunta Comunale, in quanto si tratta di un atto avente la stessa natura del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ponendosi come sua integrazione e come provvedimento strumentale al piano anticorruzione, prevalendo la funzione organizzativa e non normativa e pianificatoria dello stesso;

Vista la legge 190/2012, ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30.01.2014;

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

PROPONE

1. Di approvare il Manuale di gestione per il servizio di protocollo e archivio informatico", composto da n. 11 capitoli e n. 21 pagine, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, contraddistinto con la lettera "A".

2. Di individuare una unica area organizzativa omogenea denominata AOO Comune di Trappeto composta dall'insieme di tutti i Settori, quali unità organizzative.

3. Di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito del Settore Affari Generali dell'Ente.
4. Di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e, pertanto, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano.
5. Di effettuare la pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparenza".
6. Di rendere, il presente atto immediatamente esecutivo, ex art 12, comma 2, della Legge Regionale n.44 del 1991, al fine di dare attuazione alle novelle normative.

Il Responsabile del Servizio
F.to Sig.ra Ragona Rosa

Vista la superiore proposta si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Il Responsabile Settore Affari Generali
F.to Dott. Milazzo Salvatore

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione in argomento;
Visti i pareri favorevoli espressi;
Con voti unanimi espressi per appalto nominale;

DELIBERA

Approvare la proposta di deliberazione sopra descritta.

SUCCESSIVAMENTE **LA GIUNTA COMUNALE**

Con successiva votazione espressa per appello nominale dichiara la presente immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di provvedere in merito.

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

Il Sindaco
F.to Vitale Giuseppe

L'Assessore Anziano
F.to Orlando Rosa

Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott. Milazzo Salvatore

Reg. Pubbl. n° 2444 REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata ai sensi dell'Art. 12 della L.R. n° 15/2011 nel sito web istituzionale di questo Comune in data 08/10/2015 per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'Art. 11 della L.R.R. n° 44/1991.

Trappeto, Li

Il Messo Comunale
F.to Acquaro Giuseppe

CERTIFICATO DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Trappeto, Li

Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott. Milazzo Salvatore

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Vice Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico sul sito web di questo Comune il giorno _____ per quindici giorni consecutivi ad ogni effetto di pubblicità legate ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 12, commi 2 e 3 della L.R. n° 5/2011.

Il Messo Comunale

F.to

Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott. Milazzo Salvatore

CERTIFICATO DI ESECUTIVA

Il Sottoscritto Vice Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio;

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 08/10/2015
() Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'Art. 12 della L.R. 03/12/1991 n° 44, giusta circolare dell'Assessorato Enti Locali del 24/03/2003, pubblicata sulla G.U.R.S. n° 15 Part. I del 04.04.2003.

(x) Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del comma 2 dell'Art. 12 della L.R. n° 44/1991

Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott. Milazzo Salvatore