

Il Presidente
F.to: V. Gattuso

Il Segretario Generale
F.to: G. Schembri

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA
PROVINCIA PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 48 del 27/02/12

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione:
Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03-03-12
ai sensi dell'art. 11 L.R. 44/91 come modificato dall'art. 127, comma 21 della L.R.
20/12/2004, n. 17 (N. _____ Reg. Pub.);
- CHE la presente deliberazione diviene esecutiva il 27-02-12
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: G. Schembri

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo
Dal Municipio, li 02-03-12



IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione Protocollo Informatico.

L'anno duemiladodici e questo giorno ventisette del mese di Febbraio alle ore 18,30 nella sala delle adunanze nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Gattuso Vitale nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

| | | | | Presente | Assente |
|--------|----------|-----------|-----------|----------|---------|
| 1 | GATTUSO | Vitale | Sindaco | x | |
| 2 | ONORATO | Francesco | Assessore | x | |
| 3 | BUTERA | Gianluca | Assessore | | x |
| 4 | TIRRITO | Tiziana | Assessore | x | |
| 5 | SCRUDATO | Castrenze | Assessore | x | |
| TOTALE | | | | 4 | 1 |

Partecipa il Segretario Generale Sig. Schembri Dr. Gerlando

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 53 della Legge 142/90, come recepito con L.R. 48/91 e come modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000 e precisamente:

del responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

del responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con voto unanime espresso per alzata e seduta,

DELIBERA

- 3) Di approvare la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto, che qui si allega per farne parte integrante e sostanziale;
- 4) Dichiarare, con voto unanime ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. 44/91, immediatamente esecutiva la presente deliberazione.

Ai sensi dell'art. 151 del testo unico degli enti locali n. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria per come segue:

| INTERVENTO | <input type="checkbox"/> Prenotazione <input type="checkbox"/> Impegno | € |
|------------|--|-------|
| _____ | n° _____ | _____ |
| _____ | n° _____ | _____ |
| _____ | n° _____ | _____ |
| _____ | n° _____ | _____ |
| _____ | n° _____ | _____ |

li _____ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000, vengono espressi i sotto specificati pareri:

- Dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE
PARERE:
SFAVOREVOLE

li 27.02.12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Signature]

- Dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE
PARERE:
SFAVOREVOLE

li _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

PROVINCIA DI PALERMO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione Protocollo Informatico.

IL PROPONENTE



SETTORE AMMINISTRATIVO

L'ISTRUTTORE

[Signature]



Allegato alla delibera della Giunta Comunale N° 48 del 27.02.12

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06/02/2012 è stato attivato, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", individuando, altresì, ai sensi dell'art. 50, comma 4, un solo Settore Organizzativo Omogeneo (SOO), afferente ad un unico sistema di gestione documentale coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il quale prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

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

Viste le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

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 e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Che il testo del Manuale, così come predisposto, fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

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;

Visto l'allegato Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico predisposto del Settore Amministrativo - Servizio Affari Generali che conta di n. 31 articoli;

Per quanto sopra,

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che conta di n. 31 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di pubblicare il Manuale di Gestione all'Albo Pretorio e di renderlo accessibile sul sito internet del Comune.
3. Di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei Settori e dei Servizi.