



COMUNE DI ACATE

(Provincia Regionale di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 121 del Reg.

data 12 OTT. 2015

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

L'anno duemilaquindici, il giorno 10 DIC del mese di OTTOBRE alle ore 16,40 segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. RAFFO FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. LI CALZI SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore-Vice Sindaco
3. CAMPAGNOLO CARMELO ETTORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. CUTRERA DOROTHY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. AMATUCCI ISAURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
TOTALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Assiste il Segretario Comunale AVV. VINCENZO CARUSA Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

modifiche/sostituzioni (1)

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

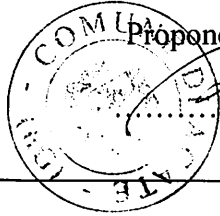
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorchando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Approvazione Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

Proponente/redigente: Il Funzionario



PREMESSO

- **VISTO** il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- **VISTO** il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "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";
- **VISTO** che l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 soprarichiamato prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e che questo manuale 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;
- **VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e s. m. ed i.
- **Rilevato** che il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare la efficienza interna degli uffici attraverso la eliminazione dei registri cartacei e la loro razionalizzazione;
- **Tenuto conto** che l'introduzione di tali sistemi migliora la trasparenza dell'azione amministrativa facilitando l'accesso dei cittadini e delle imprese allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti;
- **VISTO** il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **TENUTO** conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;
- **Rilevato**, inoltre, che il Manuale di Gestione del protocollo informatico dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;
- RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico;
- **DATO ATTO** che, sulla presente proposta di deliberazione, ha espresso parere favorevole circa la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il Dirigente del Settore Affari Generali;

-PRESO ATTO che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. per le motivazioni di cui in premessa, di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
3. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune.

Proposta di Deliberazione n. 126 del 09 OTT 2015

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Li, 09 OTT. 2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Li, 09 OTT. 2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

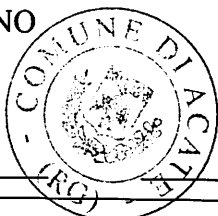
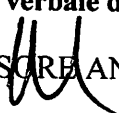
Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO
COMUNALE



E copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, _____

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Informatico col n. _____ del registro in data _____

IL MESSO COMUNALE

Li, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art 32, c. 1, della l. 18.06.2009 n. 69, in data _____ per ivi restarvi per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 come modificato dalla L.R. n. 17/04, sino al _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li, _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. _____, comma _____, della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO
COMUNALE

Li, _____