

D.D. n. 03/SEGR. GIUNTA

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

UFFICIO DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA REGIONALE

IL CAPO DELL'UFFICIO

**VISTO** lo statuto della Regione Siciliana

**VISTA** la l.r. n.28 del 29 dicembre 1962 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la l.r. n. 10 del 30 aprile 1991 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la l.r. n.19 del 16 dicembre 2008, ed in particolare l'art. 2, comma 1 che qualifica l'Ufficio della Segreteria di Giunta quale Ufficio alle dirette Dipendenze del Presidente della Regione, ferme restando le competenze attribuite dalla normativa vigente;

**VISTA** la l.r. n. 5 del 5 aprile 2011 recante, tra l'altro, Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" il quale pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

**VISTO** l'articolo 50, comma 4, del citato D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il quale stabilisce che ciascuna amministrazione individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

**RITENUTO** che per una gestione unica e coordinata dei documenti si rende opportuno o costituire l'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione Siciliana come unica "Area Organizzativa Omogenea" (AOO);

**VISTO** l'articolo 61, comma 2, del citato D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il quale tra l'altro, stabilisce che presso ciascuna AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

**VISTO** il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 Ottobre 1998 n°428", nel quale sono indicati gli

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character.

adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

**RITENUTO** di affidare l'incarico di Responsabile del predetto servizio, in seno all'Ufficio della Segreteria di Giunta, al dott. Salvatore Milazzo dirigente di terza fascia, in forza presso il predetto Ufficio, per l'espletamento, in particolare, dei seguenti compiti:

- predisporre lo schema di Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla eventuale pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- vigilare sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

**RITENUTO** di affidare le funzioni Vicarie del Responsabile del predetto servizio al Dott. Vincenzo Cannella, istruttore direttivo, in forza presso l'Ufficio Segreteria di Giunta, essendo il medesimo in possesso di competenza e professionalità adeguata allo svolgimento dell'incarico;

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Per le finalità di cui in premessa, connesse alla attivazione ed alla gestione del protocollo informatico, l'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione Siciliana è costituito come unica "Area Organizzativa Omogenea" (AOO);

### **Art. 2**

Per l'Ufficio della Segreteria di Giunta, è nominato il dott. Salvatore Milazzo, dirigente di terza fascia, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000, con i compiti specificati nelle premesse;



Art. 3

E' nominato Vicario, per i casi di assenza o impedimento del Responsabile di cui al precedente art.2, il dott. Vincenzo Cannella, istruttore direttivo, in forza presso l'Ufficio della Segreteria di Giunta.

Palermo, li 08/02/2017

IL CAPO DELL'UFFICIO

Antonina Buonisi

*Buonisi*



*[Handwritten signature]*