

**Immediatamente eseguibile**

**ORIGINALE DI VERBALE DELIBERAZIONE CONSILIARE  
N. 77 del 21 LUGLIO 2016**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

L'anno 2016 e questo giorno 21, del mese di LUGLIO, alle ore 18:00, nella sala delle adunanze consiliari della Casa Comunale a seguito di invito diramato in data 15 Luglio 2016 prot. n. 34368 dal Presidente del C.C. si è riunito il Consiglio Comunale in sessione pubblica, di seconda convocazione.

Presiede la seduta il Consigliere Comunale Marzuillo Emiliosstefano nella qualità di Presidente del C.C.

**Cuomo Giuseppe - SINDACO - Presente**

<b>Ciampa Guglielmina</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Di Prisco Luigi</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Acampora Alessandro</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Assente</b>
<b>Palomba Rachele</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Gargiulo Mariano</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Assente</b>
<b>Marzuillo Emilio Stefano</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Pontecorvo Mariano</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Assente</b>
<b>Cuomo Federico</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Maddaluno Orsola Anna</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Ioviero Giuseppina Desiree</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Assente</b>
<b>Fiorentino Lorenzo</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Di Leva Salvatore</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>De Nicola Raffaella</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Assente</b>
<b>Fiorentino Antonino</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Mauro Francesco</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>
<b>Fiorentino Marco</b>	<b>Componente del Consiglio</b>	<b>Presente</b>

Dei consiglieri Comunali sono presenti N. 11 oltre il Sindaco ed Assenti N. 5

Giustificano l'assenza i Sigg.ri Consiglieri comunali: Acampora Alessandro; Pontecorvo Mariano; De Nicola Raffaella.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Elena Inserra, incaricato della redazione del verbale.

Partecipano alla seduta gli Assessori: Cancellieri Maria Raffaella; De Angelis Maria Teresa; Gargiulo Mario.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.



Il Presidente introduce il seguente argomento: Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio.

## **II CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione che si allega;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000 che si allega;

**VISTO** il parere di regolarità contabile ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000 che si allega;

**VISTO** il parere dei Revisori dei Conti che si allega;

**UDITI** gli interventi;

con la seguente votazione espressa per alzata di mano:

Consiglieri presenti: n.11 oltre il Sindaco

Consiglieri assenti: n. 5

Voti favorevoli: n. 8

Voti contrari: n. 0

Astenuti: n. 4 (FIORENTINO Marco – DI LEVA Salvatore – FIORENTINO Antonino – MAURO Francesco)

## **DELIBERA**

in conformità della proposta.

## **II CONSIGLIO COMUNALE**

con la seguente successiva e separata votazione espressa per alzata di mano:

Consiglieri presenti: n.11 oltre il Sindaco

Consiglieri assenti: n. 5

Voti favorevoli: n. 8

Voti contrari: n. 0

Astenuti: n. 4 (FIORENTINO Marco – DI LEVA Salvatore – FIORENTINO Antonino – MAURO Francesco)

## **DELIBERA**



di rendere la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Gli interventi sono riportati nel testo del resoconto integrale della seduta, trascritto dalla registrazione audio della seduta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**(Avv. Emiliostefano Marzuillo)**

IL SEGRETARIO GENERALE

**(Dott.ssa Elena Inserra)**



**Al Presidente del Consiglio Comunale**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

**IL VICESINDACO**

Vista e fatta propria la Relazione Istruttoria che precede;

Dato atto che l'elaborato regolamento costituisce opportuna applicazione in sede locale delle direttive della normativa degli ultimi anni in tema di gestione di flussi documentali ed assicura un miglioramento della funzionalità dell'Ufficio Protocollo e più in generale dell'Ente alla luce delle innovazioni informatiche;

**propone di deliberare**

di approvare il regolamento denominato “*Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio*” allegato alla presente proposta.

**Il Vicesindaco**

**Dott.ssa Maria Raffaella Cancellieri**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

### **RELAZIONE ISTRUTTORIA**

Il DPR 28/12/2000 n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, al terzo comma dell’art. 50 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.

Il DPCM 03/12/2013, 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”, all’art. 5 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un *Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio* e che questo manuale sia 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.

In merito, d’intesa con l’Ufficio C.E.D., è stato elaborata una bozza di regolamento che, recependo le predette normative, riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative, tenuto conto altresì del Codice dell’Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii..

Tale bozza si sottopone per le decisioni di competenza.

IL DIRIGENTE F.D.

Dott. Donato Sarno



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

---

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**(Art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000)**

Si esprime parere FAVOREVOLE

Comune di Sorrento, lì 30/06/2016

**IL DIRIGENTE**

**DOTT. DONATO SARNO**

---

---



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

---

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**(Art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000)**

Si esprime parere FAVOREVOLE

Comune di Sorrento, lì 30/06/2016

**IL DIRIGENTE DEL I DIPARTIMENTO**

**DOTT. ANTONINO GIAMMARINO**

---

---



## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

---

**PARERE REVISORI DEI CONTI N° 80-2016**

**APPROVATO CON VERBALE N. 15 DEL 05.07.16**

- Vista la proposta di delibera formulata dal Vice Sindaco;
- Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;
- Visto l'art. 239 del T.U.E.L.;

### **Considerato**

- Che vengono preservati gli equilibri di bilancio;

### **IL COLLEGIO**

**Esprime parere favorevole;**

**I REVISORI DEI CONTI**

**Dott. Giuseppe Lepore**

**Dott. Teofilo Galasso**





## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno 05/08/2016 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Dal Municipio li, 05/08/2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Elena Inserra

---

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO \_\_\_\_\_