



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 149 del 18-07-2016

**Oggetto:** APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilasedici**, addì **diciotto**, alle ore **21:30** del mese di **luglio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

<b>CANNATA GIUSEPPE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>COCO VINCENZO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>GIGLIUTO SEBASTIANO</b>	<b>ASSESSORE ANZIANO</b>	<b>P</b>
<b>TERNULLO DANIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **0**.

Assume la presidenza il SINDACO **CANNATA GIUSEPPE**, partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune **Dott. CUNSOLO CARMELO**, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to \*\*\*\*\*

Data \*\*\*\*\*



186

# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: AFFARI GENERALI

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 30-06-2016 N.171

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, CONSERVAZIONE.

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

*F. Aurano*

Il Responsabile del servizio interessato  
CASTRO NATALINA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La sottoscritta Dott.ssa Natalina Castro, in qualità di Responsabile del I Settore, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

<b>APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.</b>
--

RICHIAMATO il DPR 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 che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - 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;

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

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.lgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 75 del 07/04/2016 con la quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale;

CONSIDERATO che con la suddetta deliberazione si è, altresì, proceduto in ragione dell'organizzazione dell'Ente, individuare l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea;

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 Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;



## PROPONE

Per le motivazioni suesposte, che qui si intendono interamente richiamate:

- 1) DI APPROVARE - per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 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, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) DI RENDERE accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune;
- 4) DI DARNE comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;
- 5) DI DARE ATTO che il presente regolamento avrà efficacia immediata;
- 6) DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/91, stante l'urgenza insita nel presente provvedimento.

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa CASTRO NATALINA

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La sottoscritta Dott.ssa Natalina Castro, in qualità di Responsabile del I Settore, avanza, alla Giunta Municipale, la seguente proposta di deliberazione, avente oggetto:

**APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE.**

RICHIAMATO il DPR 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 che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - artt. 3 e 5 - 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;

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

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenda per l'Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.lgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale";

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 75 del 07/04/2016 con la quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale;

CONSIDERATO che con la suddetta deliberazione si è, altresì, proceduto in ragione dell'organizzazione dell'Ente, individuare l'intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea;

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 Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

VISTO lo Statuto Comunale

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta di per sé spese a carico del bilancio;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

## PROPONE

Per le motivazioni suesposte, che qui si intendono interamente richiamate:

- 1) DI APPROVARE - per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 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, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) DI RENDERE accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune;
- 4) DI DARNE comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;
- 5) DI DARE ATTO che il presente regolamento avrà efficacia immediata;
- 6) DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/91, stante l'urgenza insita nel presente provvedimento.

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:

**“APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSERVAZIONE”.**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

CON VOTI favorevoli, unanimi, espressi nelle forme di Legge;

### **D E L I B E R A**

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione, che viene inserita come parte integrante e costitutiva del presente provvedimento;

DI APPROVARE - per le motivazioni indicate in premessa - il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.

DI RENDERE accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune;

DI DARNE comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso;

DI DARE ATTO che il presente regolamento avrà efficacia immediata;

Sottoscritto

**II SINDACO**  
*F.to CANNATA GIUSEPPE*

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
*F.to Geom. GIGLIUTO SEBASTIANO*

**II SEGRETARIO GENERALE**  
*F.to Dott. CUNSOLO CARMELO*

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 29-09-2016 al 14-10-2016, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).  
( Reg. Pub. N. 2660 )

Melilli, li 15-10-2016  
**IL MESSO COMUNALE**  
*F.to*

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott.ssa MARCHICA ENZA*

---