



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 15/12/2015 N. 67

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA B DEL DPCM DEL 03.12.2013 "REGOLE TECNICHE PER LA REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEL PROTOCOLLO"

L'anno **duemilaquindici**, addì **quindici**, del mese di **dicembre**, alle ore **18,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **FERRANDINO VINCENZO**, nella sua qualità di **VICE SINDACO**.

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
FERRANDINO VINCENZO	VICE SINDACO	SI
AMBROSINO ROSA ANNA	ASSESSORE	SI
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	SI
MIGLIACCIO PASQUALINO	ASSESSORE	NO
CRISCUOLO CARMEN	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

### La Giunta Comunale

**RICHIAMATO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."

**PREMESSO** che:

- l'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che, all'interno di ciascuna amministrazione, siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse;
- l'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un

Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente, ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;

**VISTO** anche il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato con il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 23);

**CONSIDERATO** che il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo", all'art. 3 ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento;

**CONSIDERATO**, altresì, che le pubbliche amministrazioni devono adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato DPCM, su proposta del Responsabile della gestione documentale;

**DATO ATTO** che all'art. 4 il DPCM 3/12/2013 assegna al Responsabile per la Gestione documentale i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione i cui contenuti sono specificati all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D. Lgs. 196/2003 e succ. modd. e intt., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi;

Assunti i pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

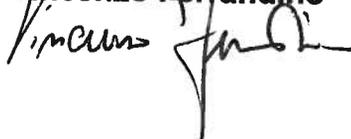
Con voti unanimi e favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

#### **DELIBERA**

- *La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.*
- *Di nominare il Dirigente dell'Area Amministrativa dr. Raffaele Montuori, quale Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, ai sensi e per gli effetti del comma b), art. 3 del DPCM 3/12/2013 per lo svolgimento delle attività elencate in premessa;*
- *Di nominare la sig.ra Giuseppina Pilato responsabile del II Settore Amministrativo, quale Vice Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, ai sensi e per gli effetti del comma b), art. 3 del DPCM 3/12/2013 per lo svolgimento delle attività elencate in premessa;*
- *Di Nominare Responsabile della conservazione e archiviazione del flusso documentale il Dirigente dell'Area E.F. dr. Antonio Bernasconi*
- *Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile al fine di adempiere con sollecitudine agli adempimenti di legge ai sensi dell'art. 134 c.4. del T.U. 267/2000.*

Il Presidente

dr. Vincenzo Ferrandino



Il Segretario Generale

dr. Giovanni Amodio



RELAZIONE ISTRUTTORIA

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

IL FUNZIONARIO

li .....

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

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

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

li .....

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

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

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

li .....

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare: € ....., Cap. .... Intervento .....
- Somma stanziata in bilancio: € .....
- Somme già impegnate: € .....
- Somma disponibile: € .....

IMPEGNO N. ....

li .....

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

~~23 DIC. 2015~~

Il Responsabile

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

## CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 33444 del

~~23 DIC. 2015~~

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

## ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

## TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data \_\_\_\_\_ Prot.N. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio

---

## ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Prot. N. \_\_\_\_\_

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio