



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 15/12/2015 N. 69

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM DEL 03.12.2013

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."

VISTO 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 dispone, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni debbano:

- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico;
- nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario

per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che l'art.5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, prevede che il manuale debba descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

PREMESSO che il manuale di gestione deve riportare tutti gli argomenti previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013

PRESO atto del parere favorevole espresso sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

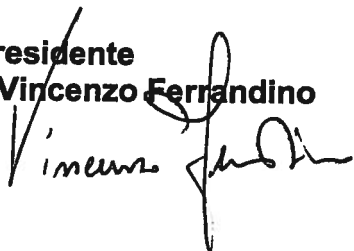
CON votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di adottare il manuale di gestione documentale, predisposto sulla base delle linee guida di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013 e di renderlo operativo all'interno dell'Ente con necessario coinvolgimento di tutte le risorse dello stesso. Ci si impegna inoltre a renderlo pubblico nelle forme e nelle modalità previste al comma 3.

2. Di dare atto inoltre che, attesa l'urgenza, con separata ed unanime votazione, il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente
Dr. Vincenzo Ferrandino



Il Segretario Generale
dr. Giovanni Amodio

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Horizontal lines for text entry.

IL FUNZIONARIO

li

.....

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Horizontal lines for text entry.

li

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

Handwritten signature of the Director.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Horizontal lines for text entry.

li

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

Handwritten signature of the Area Responsible.

Handwritten signature of the Director.

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
F.to

Il Segretario Generale
F.to 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. 33994 del 23 DIC. 2015

Il Segretario Generale
F.to dott. Giovanni Amodio

ESECUTIVITA'

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

Il Segretario Generale
F.to 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
F.to 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
F.to dott. Giovanni Amodio

Copia Conforme all'originale per uso
amministrativo
Ischia, _____

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio