

COMUNE DI NURAGUS

Provincia di Cagliari



ALLEGATO 2

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

	COMUNE DI NURAGUS
	PROVINCIA DI CAGLIARI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.60

OGGETTO:

ISTITUZIONE DELLA AOO E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL VICARIO, COSI' COME PREVISTO DEL DPR 445/2000 ART. 61 E DAL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 ART. 3 LETTERA B

L'anno **duemilaquindici** addì **sette** del mese di **dicembre** alle ore **undici** e minuti **trenta** presso la sede comunale, il Commissario Straordinario **Ing. Pietro Denti** nominato per la gestione dell'Ente in sostituzione del Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco, giusto Decreto Presidente della Regione Sardegna N. 56 del 26/05/2015 Prot. N. 9859, con la partecipazione e assistenza del Segretario Comunale **DOTT. Giuseppe Loddo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il DPR 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il quale all'art. 50 comma 4 prevede che: "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Visto il D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico", di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428) il quale all'art. 2 comma 1 lett. n. definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate

dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Visto il D.P.C.M. 14 ottobre 2003 (Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi), che al punto 2.1 definisce la AOO come un "insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 61, comma 2 prevede che: "al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

Visto il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 il quale all'articolo 3 lettera b prevede che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a 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;

Considerato che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sopraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze dell'Area Amministrativa;

Ritenuto di dover procedere inoltre all'individuazione del soggetto preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea individuata, nonché del suo vicario, come previsto del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 articolo 3 lettera b;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dalla Responsabile dell'Area Amministrativa;

DELIBERA

Di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Di individuare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'attuale Ufficio Protocollo (all'interno dell'ufficio anagrafe) che già gestisce il protocollo;

Di nominare il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nel responsabile del servizio Amministrativo Trudu Luciana e il suo vicario nel responsabile del procedimento il dipendente di ruolo Sig.ra Congiu Antonella preposto al Servizio protocollo;

Di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Delibera G.M. n° 60 del 07/12/2015

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Commissario Straordinario f.to Ing. Pietro Denti _____	Il Segretario Comunale f.to Dott. Giuseppe Loddo _____
--	---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia conforme all' originale della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 07/12/2015 al 22/12/2015

Nuragus , li 07/12/2015

Il Segretario Comunale
f.to DOTT. Giuseppe Loddo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell' art. 134 del D.lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale
DOTT. Giuseppe Loddo

E' copia conforme all' originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Nuragus, li

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Loddo
