

COMUNE DI ALLAI

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 ALLAI

Provincia di Oristano

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 15/10/2015

Istituzione dell'area organizzativa omogenea (AOO) e nomina del responsabile di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'anno duemilaquindici il giorno quindici del mese di ottobre alle ore 8,30 in Allai e nella sede del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei sigg.:

1. Pili Antonio;
2. Maccioni Pieranna;
3. Fadda Davide;
4. Cossu Nicolò;

Totale presenti n. 4;

Totale assenti n. 0;

Partecipa il segretario comunale dr. Sassu Roberto.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sindaco Antonio Pili assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che 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;

VISTO il D.M. 14 ottobre 2000 (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 DPR 28 dicembre 2000 n.445 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."

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 suindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del responsabile del settore amministrativo;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2

DATO ATTO che la sig.ra Deidda Norma, responsabile del settore amministrativo, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica del responsabile del settore amministrativo espresso sulla proposta della deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

UNANIME (presenti e votanti n. 4);

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 dpr 28 dicembre 2000, n.445.

DI RICONDURRE le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea suindicata a quelle proprie del settore amministrativo;

DI INDIVIDUARE nella sig.ra Deidda Norma, responsabile del settore amministrativo, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente immediatamente eseguibile.=

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 49

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Deidda

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Pili

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sassu

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'albo pretorio del sito informatico comunale, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, per quindici giorni consecutivi a partire dal 16/10/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sassu

ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta eseguibile:

- (x) per immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000;
() per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sassu