

COMUNE SANTA TERESA GALLURA

Provincia Olbia Tempio

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**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128 del 19-10-2015

OGGETTO:

ISTITUZIONE AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA) E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO
(DPCM 03/12/2013 E DPCM 13/11/2014).

PROPONENTE: Responsabile del Settore SEGRETARIO GENERALE -

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.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);

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" che può essere individuato direttamente nella figura del Responsabile del Protocollo;

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 dalla D.P.C.M. 3 dicembre 2013 articolo 3 lettera b;

Visto il Decreto Sindacale n° 2 del 13/10/2015, con il quale viene nominato responsabile del Servizio protocollo il responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

PROPONE

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 ricondurre le funzioni relative alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea come sopra individuata, a quelle proprie del Responsabile del Protocollo.

Di individuare nella persona del Rag. Antonio Deidda, Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Santa Teresa Gallura.

Di individuare nella persona del Rag. Antonio Deidda, Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale, il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico del Comune di Santa Teresa Gallura;

Di individuare nella persona del Sig.. Giovani Ogno, Responsabile del Servizio Personale e Ragioneria, Cat D2, appartenente al Settore Finanziario, Tributi, Personale, il vicario della gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Santa Teresa Gallura, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile individuato.

Di dichiarare la presente proposta di deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile.

Il Responsabile del Settore
Dr. Michele Sanna