



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

**DECRETO N.5 DEL 12/10/2015**

**Oggetto:** Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 31/10/2000 e dell'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000.

**IL SINDACO**

Premesso che:

▪il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 " Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche", ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;

▪il Capo IV del D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede, all'art. 50 comma 3, che le pubbliche amministrazioni, entro il 1° gennaio 2004, provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico, alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché alle disposizioni di cui all'art. 15 legge n. 59/1997 e relativi regolamenti di attuazione;

▪l'art. 3 comma 1 lett. a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prescrive l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 428/1998;

▪l'art. 3 comma 1 lett. b) del succitato D.P.C.M. prescrive la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo sostituto , per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del responsabile medesimo;

▪l'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi;

▪Dato atto che:

▪le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'area Amministrativa , cui afferiscono le materie relative a: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche, protocollo e archivio corrente e di deposito:

▪titolare della posizione organizzativa afferente all'area Amministrativa è la sig.ra Pilloni Cecilia



Ritenuto, pertanto, congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il responsabile di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, venga individuato nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'Istruttore Direttivo Amministrativo sig.ra Pilloni Cecilia;

Ritenuto, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata dalla Sig.ra Pilloni Cecilia, a nominare la sig.ra Scano Francesca – Istruttore Amministrativo-Vigile – cat. C - quale sostituto della sig.ra Pilloni Cecilia, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima, nonchè Responsabile del procedimento del servizio stesso;

Attesa la competenza del sottoscritto Sindaco all'adozione del presente provvedimento per effetto di quanto previsto dall'art. 50 comma 10 del D.lgs. n. 267/2000 ed in considerazione della circostanza che il responsabile individuato con il presente atto coincide con figura apicale preposta al Servizio Amministrativo;

### DECRETA

Di nominare la Sig.ra Pilloni Cecilia – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 31/10/2000 e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;

In caso di assenza del Responsabile titolare, il sostituto è il Responsabile del servizio tecnico.

Di dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 428/1998, dal D.P.R. n. 445/2000 e dal DPCM 31/10/2000, con particolare riferimento alla predisposizione del manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato D.P.C.M. del 31/10/2000 ;

Di dare atto, altresì, che l'incarico di cui al presente decreto è strettamente connesso alla durata dell'incarico conferito con proprio decreto n. 12 in data odierna, per le motivazioni di carattere organizzativo connesse all'attuazione dell'obbligo dell'esercizio associato delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 commi 27 e segg. del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010;

Il presente decreto viene:

immediatamente trasmesso alla sig.ra Pilloni Cecilia affinché vi apponga la propria firma per ricevuta ed accettazione dell'incarico.

pubblicato, in copia, sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" – sottosezione di 2° livello "Posizioni organizzative".

Albagiara li 12/10/2015



**Per ricevuta ed accettazione:**