



COMUNE DI ARIANO NEL POLESINE

- Provincia di Rovigo -

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.

DECRETO DEL SINDACO N. 2 del 15 GEN. 2016

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 vicario, 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;

▪l'art. 18 del Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, approvato con deliberazione G.C. n. 127/2003 e come da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 46 del 26/05/2009, esecutiva ai sensi di legge;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 28.12.2015 con la quale si individua 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 445/2000 e si riconducono alle competenze proprie del Servizio Amministrativo - Segreteria le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come definite dall'articolo 61 del DPR 445/2000 ;

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 che, all'articolo 61 comma 2, dispone che detto soggetto deve essere un dirigente o un funzionario 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

Dato atto che:

- le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente al Servizio Amministrativo - Segreteria, cui afferiscono le materie relative a: Segreteria generale; Altri Servizi Generali, Biblioteche, Musei Pinacoteche, Teatri, Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale; Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo; Servizi turistici; Affissioni e pubblicità; Fiere e mercati; Servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura;
- titolare della posizione organizzativa afferente al Servizio Amministrativo – Segreteria è il dipendente Crepaldi Zilo;

Ritenuto, pertanto, procedere a nuova nomina individuando il Responsabile di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nell'Istruttore Direttivo Crepaldi Zilo;

Ritenuto, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata da Crepaldi Zilo, a nominare Stoppa Maria – Istruttore Amministrativo – cat. C – e Prando Monica Miriam – Istruttore Amministrativo – cat. C quale vicari di Crepaldi Zilo per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;

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 alla direzione dei "Servizi alla persona";

DECRETA

1. nominare Crepaldi Zilo – Istruttore Direttivo – 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;
2. nominare quale vicario del responsabile predetto, le Signore:
 - Stoppa Maria – Istruttore Amministrativo – Cat. C ,
 - Prando Monica Miriam – Istruttore Amministrativo – Cat. C,in atto assegnate in via prevalente all'Ufficio Protocollo e archiviazione;
3. 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 nonché dalla disciplina contenuta nel vigente Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, approvato con deliberazione 28.12.2015 n. 149.-

Li, 15 GEN. 2016



IL SINDACO
Mauri Ma Carmen Maria Rita