



COMUNE DI PONTE NIZZA (PV)

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 PONTE NIZZA

Via Roma 45

27050 PONTE NIZZA (PV)

Tel. 0383 - 59131

fax n. 0383 - 549018

e-mail: info@comune.pontenizza.pv.it

cod.fisc. P.IVA 00341500189

Prot. *2484*

LI, 7.10.2015

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

DECRETO SINDACALE N. 5 ANNO 2015

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- il 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:
 1. **all'art. 50 comma 4:** *"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"*
 2. **all'art. 61 comma 1:** *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea".*
- 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;

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 7.10.2015 è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000;

Preso atto che, dopo attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona del Responsabile Polizia Locale Sign. Lanfranchi Piero, che ha maturato esperienza e professionalità idonee ed adeguate ad espletare la funzione in oggetto;

Visto il TUEL n. 267/2000;

DECRETA

- 1) Di nominare il Sign. Lanfranchi Piero quale 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 predetto responsabile, la Sign. Giacomotti Cristina - Responsabile del Servizio Amministrativo;
- 3) Di affidare al medesimo tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni previsti in materia.
- 4) Il presente decreto venga:
 - trasmesso al Sign. Lanfranchi Piero ed alla Sign. Giacomotti Cristina affinché vi appongano la propria firma per ricevuta e accettazione dell'incarico.
 - Pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".



Per ricevuta e accettazione:

Lanfranchi Piero

Giacomotti Cristina

[Handwritten signatures of Lanfranchi Piero and Giacomotti Cristina]

IL SINDACO
Pernigotti rag. Celestino

[Handwritten signature of the Mayor, Celestino Pernigotti]