



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cardano al Campo**

Allegato n. 3

Atti di organizzazione

Atti di organizzazione

1- Area Organizzativa Omogenea

Un'Area Organizzativa Omogenea (di seguito "AOO") è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali e per l'istituzione

del servizio di gestione documentale.

L'ente ha istituito un'unica AOO come registrato in indicepa.gov.it ([lpaPortale \(indicepa.gov.it\)](http://lpaPortale(indicepa.gov.it))) con il seguente codice **c_b754**.

2- Approvazione del manuale di gestione

Il manuale di gestione è adottato ai sensi della normativa vigente dalla giunta esecutiva dell'ente, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

L'atto di approvazione è pubblicato nella sezione dedicata nella pagina del sito web dell'ente amministrazione trasparente.

3- Istituzione del servizio di gestione documentale e nomina dei responsabili

All'interno dell'AOO, con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 04.10.2005, modificata tramite deliberazione di giunta comunale n. 105 del 22.09.2009, è istituito il Servizio di gestione documentale cui sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Simona Marchetti, individuato con decreto n. 17 del 11.08.2022;
- Responsabile della conservazione digitale: dott.ssa Simona Marchetti individuato con decreto n. 17 del 11.08.2022;
- Responsabile della transizione al digitale: dott.ssa Simona Marchetti individuato con decreto n. 15 del 21.06.2022;