



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ATTO DELLA GIUNTA Seduta del 02/12/2015 n. 128

OGGETTO:

ISTITUZIONE A.O.O. (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA) E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014)

Il giorno **Due** del mese **Dicembre** dell'anno **Duemilaquindici**, in Serra de' Conti nella Casa comunale, alle ore **18:30**. Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	TASSI ARDUINO	Sindaco	Si
2	MANCINI MARCELLO	Assessore	Si
3	FRACASCIA GIOVANNA	Assessore	Si
4	BRUGIAFERRI ELENA	Assessore	Si
5	SILVI MARCO	Assessore	Si
	Presenti N. 5	Assenti N. 0	

Assiste con funzioni di Segretario il Sig. **CELANI DR. TEOFILO**.

Il Presidente sig. **TASSI ARDUINO**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono integralmente richiamati e che formano parte integrante del presente atto; con voti unanimi

DELIBERA

- di approvare la proposta allegata.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

Visti:

- il DPCM 03/12/2013, recante "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";

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 50, comma 4, prevede quanto segue: "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";
- all'articolo 61, comma 1 prevede quanto segue: "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";
- 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";

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) che all'articolo 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.M. 14 ottobre 2000 (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";

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);



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Considerato inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrativa;

Atteso che tutte le pubbliche amministrazioni debbono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti;

Ritenuto di dover procedere alla individuazione dei soggetti preposti al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2;

Dato atto che il Responsabile dell'Area Amministrativa è in possesso di requisiti tecnico-professionali assimilabili a quelli previsti dall'articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

DELIBERA

1. di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione, denominata "Comune di Serra de' Conti", ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445;
2. di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie dell'Area ;
3. di individuare nel Responsabile dell'Area Amministrativa per le motivazioni espresse in narrativa, il Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, c.1, lett. B del D.P.C.M. 03/12/2013;
4. di individuare nel Responsabile dell'Area Ambientale e dei Servizi Informatici il Responsabile del Servizio per la Conservazione Elettronica dei Documenti;
5. di individuare, infine, nel dipendente Carlo Ceresani, anch'egli in possesso di requisiti tecnico-professionali assimilabili a quelli previsti dall'articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000, il Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, ai sensi dell'art.3, c.1, lett.b D.P.C.M. 03/12/2013.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

L'UFFICIO PROPONENTE: AMMINISTRATIVO

Li, **23/11/2015**

L'ISTRUTTORE
MANCINELLI RAOUL

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 8 AGOSTO 2000, N. 267

Parere favorevole.

Li, **23/11/2015**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Ufficio : AMMINISTRATIVO
Argomento: UFFICI FUNZIONAMENTO

IL PRESIDENTE
TASSI ARDUINO

IL SEGRETARIO
CELANI DR. TEOFILO

PUBBLICAZIONE

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

Serra de' Conti, 16/12/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL

ESECUTIVITA'

Esecutiva dal 28/12/2015, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, essendo stata pubblicata il 16/12/2015.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL
