



COMUNE DI SANTA GIULETTA
PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 86 del 29-12-2015

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013

L'anno duemilaquindici, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 10:00 previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa MARIA CRISTINA LEONE che redige il verbale.

Sono presenti i Signori:

| | Cognome | Nome | Presente | Assente |
|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|---------|
| SINDACO | DACARRO | SIMONA | Presente | |
| VICE SINDACO | COSCIA | ANDREA | Presente | |
| ASSESSORE | BRANDOLINI | MASSIMO | Assente | |

Constatata la presenza del numero legale e la regolarità tecnica della seduta, il Sindaco ne assume la Presidenza ed introduce la proposta in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

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 "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";

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al dpr 20 ottobre 1998, n.428) all'articolo 2, comma 1, lett. n) che 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 l'art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto *Regole tecniche per il protocollo informatico [...]*, in vigore dall'11 aprile 2014 in sostituzione del precedente D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, l'individuazione all'interno di ogni PA di aree organizzative omogenee; nonché la nomina di un *Responsabile della gestione documentale* e di un sostituto;

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";

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 61, comma 1 prevede "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"

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);

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 sovra indicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Amministrativo dell'Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale in assenza del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge

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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445, identificata nell'intero Ente;
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 del Servizio Amministrativo dell'Ente.
3. di individuare ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 03.12.2013 e dell'art. 61 del DPR 445/2000 s.m.i, quale Responsabile della gestione documentale, la Responsabile del Servizio Amministrativo sig. ra Guastoni Marina.
4. di individuare quale Vicario, in caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile, la dipendente Sig.ra Marina Sarolli.
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

| | | |
|--------------------------------|--------|-------------------------------|
| ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI | GIUNTA | COMUNALE N. 86 DEL 29-12-2015 |
|--------------------------------|--------|-------------------------------|

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE :

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E DEL

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA Regolarita' tecnica
(Art.49 comma 1 e Art. 147 bis comma 1, T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000)

 VISTO si esprime parere Favorevole

Lì, 29-12-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa MARIA CRISTINA
LEONE

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco e Presidente

f.to SIMONA DACARRO

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa MARIA CRISTINA LEONE

Comunicazione Capigruppo del

8 LUG. 2016

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Ai sensi dell'Art.124 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 32, comma 1, L. 18/6/2009 n° 69 la presente viene pubblicata per 15 giorni consecutivi a far data dal

8 LUG. 2016

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa MARIA CRISTINA LEONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs. 267/2000 – Testo Unico degli Enti Locali)

Si certifica che la presente deliberazione:

▪ E' DIVENUTA ESECUTIVA il giorno _____ ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 per scadenza del termine di dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione.

✗ Per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 – comma 4° - D. Lgs. 267/2000.

29-12-2015

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa MARIA CRISTINA LEONE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Santa Giuletta,

8 LUG. 2016



Il Segretario Comunale

Dott.ssa MARIA CRISTINA LEONE