



# COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio  
mail: [ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it)  
web: [www.comune.villasantantonio.or.it](http://www.comune.villasantantonio.or.it)  
Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138  
P.I./C.F. 00074670951

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 80</b>  <b>del 08-10-2015</b>	<b>OGGETTO: ISTITUZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO</b>
---	--

L'anno duemilaquindici ed addì otto del mese di ottobre con inizio alle ore 17:00, **nella Casa Comunale, si è riunita la** Giunta Comunale **presieduta dal** Sindaco Fabiano Frongia e **con l'intervento dei Signori:**

<b>Frongia Fabiano</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Sanna Alberto</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Marras Pietro Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Melis Tamara</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

Totale presenti n. 4 e assenti n. 0.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale *Dott.ssa MARIA TERESA SANNA*.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il **PRESIDENTE** dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visti:**

- il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 "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 i sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- la Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**Atteso** che il DPCM 3 Dicembre 2013 stabilisce nuove regole tecniche, criteri e specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del D.lgs. n. 82/2005;

**Visto** l'articolo 3 del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 "Adeguamento organizzativo e funzionale" secondo cui <<le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.>>;

**Rilevata pertanto** la necessità di applicare le norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici, secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

**Richiamati:**

- l'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa secondo cui <<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>>;
- l'articolo 61, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 445/2000 secondo cui <<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. 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....>>;

**Considerato** che in ragione dell'organizzazione comunale, in questo Ente è possibile individuare un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per le funzioni di gestione documentale e di conservazione, da riportare nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

**Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- lo Statuto Comunale;
- La Deliberazione G.C n. 13 del 29/01/2015, di approvazione del bilancio di previsione 2015, bilancio triennale e relazione previsionale e programmatica 2015-2017;
- Con voti unanimi;

**DELIBERA**

**Di individuare** nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Villa Sant'Antonio un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Ente ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 3, comma 1 lettera a) del DPCM 3 Dicembre 2013, da riportare nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Quindi stante l'urgenza, con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

**Di rendere** la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale previa lettura, è stato approvato e sottoscritto come appresso:

Il Sindaco  
F.to Fabiano Frongia

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa MARIA TERESA SANNA

\*\*\*\*\*

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS 18/08/2000 N. 267**

Parere Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica in merito alla proposta di cui alla presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rosalba Sanna

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Ente all'indirizzo [www.comune.villasantantonio.or.it](http://www.comune.villasantantonio.or.it) il giorno 26/10/2015 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Notificatore  
F.to Rossana Mameli

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa MARIA TERESA SANNA

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**Certifico che la presente deliberazione è:**

immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Villa Sant'Antonio, 08-10-2015

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa MARIA TERESA SANNA

\*\*\*\*\*

**Il presente atto per uso amministrativo in copia conforme all'originale.**

Villa Sant'Antonio,

L'Impiegato Incaricato