



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio
mail: ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it
pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it
web: 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

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

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:**

Frongia Fabiano	Sindaco	P
Sanna Alberto	Vice Sindaco	P
Marras Pietro Paolo	Assessore	P
Melis Tamara	Assessore	P

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 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