



COPIA DELL'ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 27

del 15.09.2016

Oggetto: Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) e degli uffici di riferimento ai sensi degli artt. 50 e 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) e degli uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

IL DIRETTORE

RICHIAMATI l'art. 50 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e l'art. 3 comma 1 lettera a) del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) in base ai quali le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, nell'ambito del loro ordinamento debbono provvedere ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento;

VALUTATO che la struttura dell'Ente necessita di un'unica area organizzativa omogenea (AOO) in quanto la sua struttura suddivisa nelle seguenti aree presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

AREA Amministrativa
AREA Finanziaria
AREA Tecnica

RITENUTO che, avendo individuato un'unica AOO, gli uffici di riferimento previsti dalle norme succitate siano i servizi identificati nel vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

ATTESO che per la fatturazione elettronica all'interno dell'Area Finanziaria è stato individuato l'Ufficio Fatturazione Elettronica già inserito sull'IPA (indice delle Pubbliche amministrazioni) a cui è dedicato l'indirizzo pec areafinanziaria.atarifiutiancona@pec.it;

ATTESO inoltre che ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 all'interno della AOO va individuato il Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO che tale servizio possa essere collocato all'interno dell'Area Amministrativa e venga denominato Ufficio Gestione documentale a cui è dedicato l'indirizzo pec atarifiutiancona@pec.it;

PRESO ATTO che l'art. 61 del DPR 445/2000 e l'art. 3 del DPCM 3/12/2013 prevedono l'individuazione del Responsabile della gestione documentale a cui sono attribuite le competenze previste dagli artt. 61 DPR 445/2000 e 4 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che saranno poi meglio dettagliate nel Manuale per la Gestione documentale in corso di redazione;

PRECISATO che si provvederà con separato atto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

VISTI:

- il DPR 445/2000;
- il D.Lgs. 82/2005;
- il DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche protocollo informatico"
- il D.Lgs. n. 267/2000
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 141/2011;
- il D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 122/2010;
- il D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- la Deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 23.02.2016 di approvazione del bilancio di previsione 2016-2018 e le Deliberazioni dell'Assemblea n. 5 e n. 6 del 27.04.2016, nonché n. 10 del 27.07.2016, di variazione dello stesso;
- il vigente Regolamento di organizzazione;

PROPONE

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di individuare nell'Ente, ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) un'unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Assemblea Territoriale d'Ambito – ATO 2 Ancona";
- 3) Di dare atto che, avendo individuato al precedente punto 2 un'unica AOO, gli uffici di riferimento previsti dalle norme succitate coincidano di fatto con i servizi identificati nel vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- 4) Di dare atto inoltre che all'interno dell'Area Finanziaria è istituito, per le finalità della fatturazione elettronica, l'Ufficio Fatturazione Elettronica già inserito sull'IPA (indice delle Pubbliche amministrazioni) a cui è dedicato l'indirizzo pec areafinanziaria.atarifiutiancona@pec.it;
- 5) Di istituire all'interno dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) un nuovo servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato Ufficio Gestione documentale a cui è dedicato l'indirizzo pec atarifiutiancona@pec.it;

- 6) Di istituire altresì la figura del Responsabile della gestione documentale, preposto al servizio di cui al precedente punto 5, a cui sono demandati i compiti previsti dagli artt. 61 DPR 445/2000 e 4 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che saranno poi meglio dettagliate nel Manuale per la Gestione documentale in corso di redazione;
- 7) Di provvedere con separato atto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e di un vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- 8) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione del presente documento istruttorio, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Jesi, 15.09.2016

La Direzione
f.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Jesi, lì 15.09.2016

Il Direttore

f.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

Jesi, lì 15.09.2016

Il Direttore

f.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dal Direttore in data 15.09.2016, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di individuazione di un'unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Assemblea Territoriale d'Ambito – ATO 2 Ancona" e dell'istituzione Ufficio Gestione documentale ai fini del protocollo informatico e della gestione documentale e archivi;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

DECRETA

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di individuare nell'Ente, ai sensi dell'artt. 50 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 3 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) un'unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Assemblea Territoriale d'Ambito – ATO 2 Ancona";
- 3) Di dare atto che, avendo individuato al precedente punto 2 un'unica AOO, gli uffici di riferimento previsti dalle norme succitate coincidano di fatto con i servizi identificati nel vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- 4) Di dare atto inoltre che all'interno dell'Area Finanziaria è istituito, per le finalità della fatturazione elettronica, l'Ufficio Fatturazione Elettronica già inserito sull'IPA (indice delle Pubbliche amministrazioni) a cui è dedicato l'indirizzo pec areafinanziaria.atarifiutiancona@pec.it;
- 5) Di istituire all'interno dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa) un nuovo servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato Ufficio Gestione documentale a cui è dedicato l'indirizzo pec atarifiutiancona@pec.it;
- 6) Di istituire altresì la figura del Responsabile della gestione documentale, preposto al servizio di cui al precedente punto 5, a cui sono demandati i compiti previsti dagli artt. 61 DPR 445/2000 e 4 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che saranno poi meglio dettagliate nel Manuale per la Gestione documentale in corso di redazione;
- 7) Di provvedere con separato atto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e di un vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- 8) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione del presente documento istruttorio, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Jesi, 15.09.2016

Il Presidente
f.to dott.ssa Liana Serrani

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni interi e consecutivi dal _____ al _____

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 15.09.2016

Per decorrenza dei termini di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, lì 15.09.2016

Il Direttore

f.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente copia, composta di n. 6 pagine, è conforme all'originale conservato in atti.

Jesi, lì 15.09.2016

Il Direttore

f.to dott.ssa Elisabetta Cecchini