

Allegato 2 - Individuazione AOO

(del. n° 121 del 06/12/2017)

Alla luce di recenti incontri promossi da vari Ordini, tra cui anche il nostro, ed in seguito proposti e promossi anche dalla Federazione Nazionale aventi per argomento l'archiviazione dei documenti e la loro gestione, è emersa la necessità di individuare l'area organizzativa omogenea per le attività dell'ufficio in cui vi sia una gestione unica e coordinata dei documenti. Tale area, è necessaria per adempiere alle normative ed alle regole tecniche attuali. Date le dimensioni dell'Ordine, è sufficiente individuare un'unica area organizzativa omogenea.

Il Consiglio Direttivo:

- Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il dettato dell'art. 50, Attuazione dei sistemi, impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" ed inoltre di individuare "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" (art. 50, c. 3-4) e di determinare "le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione (Titolari) per tutti i documenti" (art. 64, c. 4);
- Considerato altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" stabilisce come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e su sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;
- Vista la proposta di Titolare di classificazione approvato con Delibera Consiliare n° 114 del 19/12/2016 che ha consentito di iniziare un processo di revisione della classificazione della documentazione nell'ambito di un più ampio processo di riforma e di adeguamento;

DELIBERA

con votazione palese ed unanime dei presenti di individuare all'interno dell'Ordine un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi denominata: Segreteria.

A questa A.O.O. afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) individuate dall'Organigramma dell'Ordine;