

DELIBERA N° 27-2017

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE, INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.), UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (U.O.R.) E INTRODUZIONE FORMALE DELLA SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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;

VISTO il Titolare di classificazione approvato con deliberazione n. 16/2017 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, dopo ampia ed approfondita discussione, all'unanimità

DELIBERA

1. 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;
2. A questa A.O.O. afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) individuate dall'Organigramma dell'Ordine;
3. Di confermare l'introduzione in forma sperimentale dal 1° gennaio 2017 ed in via definitiva dal 1° gennaio 2018 del nuovo sistema di protocollo informatico;