



**ALLEGATO 1**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
*Comune di San Severino Marche*

Rev. 1  
Data 11/09/2018  
Pag. 1 di 5

**ALLEGATO 1**  
**al**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
**Art. 5 DPCM 3/12/2013**  
**“Regole tecniche per il protocollo informatico”**

***Comune di San Severino Marche***

	<i>Unità Organizzativa/Servizio/Ufficio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Approvato</i>	Area Amministrativa	Pietro Tapanelli	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Leonardo Guardati	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Lucia Calamante	11/09/2018

*Approvato con deliberazione n . 295/2018 dell'organo di indirizzo politico in data 27/09/2018*



**ALLEGATO 1**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
*Comune di San Severino Marche*

Rev. 1  
Data 11/09/2018  
Pag. 2 di 5

**Revisioni del documento**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Redatto</b>	<b>Approvato</b>
<b>1</b>	11/09/2018	Versione iniziale	Leonardo Guardati	Pietro Tapanelli



**ALLEGATO 1**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
*Comune di San Severino Marche*

Rev. 1  
Data 11/09/2018  
Pag. 3 di 5

## Sommario

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	4
SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI SAN SEVERINO MARCHE.....	4
ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR).....	5



**ALLEGATO 1**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
*Comune di San Severino Marche*

Rev. 1  
Data 11/09/2018  
Pag. 4 di 5

## AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di San Severino Marche:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è Comune di San Severino Marche;
- il codice identificativo dell'Ente, registrato all'IPA, è c\_i158.

Con Delibera di Giunta n. \_\_\_ del \_\_/09/2018 viene individuato il Responsabile della gestione documentale nella persona di Leonardo Guardati per i casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, nella persona di Leonardo Guardati.

## SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI SAN SEVERINO MARCHE

Denominazione dell'Ente	<b>Comune di San Severino Marche</b>
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	<b>Comune di San Severino Marche</b>
Responsabile della gestione documentale	<b>Leonardo Guardati</b>
Casella istituzionale di posta elettronica certificata	<b>protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it</b>
Indirizzo della sede principale della AOO	<b>Piazza Del Popolo, 45 - 62027 San Severino Marche (MC)</b>



**ALLEGATO 1**  
**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
*Comune di San Severino Marche*

Rev. 1  
Data 11/09/2018  
Pag. 5 di 5

## ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

All'interno della AOO, vengono definiti UOR quei settori organizzativi di riferimento che per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'AOO del Comune di San Severino Marche è strutturata nelle seguenti UOR:

Codice Univoco	UOR	Responsabile	PEC dell'Area
GKXXRZ	Area Amministrativa	Pietro Tapanelli	amministrativa.comune.sanseverino@emarche.it
9CLEB0	Servizi Demografici	Giovanni Giuliani	demografici.comune.sanseverinomarche@emarche.it
L3IOYI	Servizi alla Persona	Antonella Leonori	amministrativa.comune.sanseverino@emarche.it
GKXXRZ	Segreteria - Contratti pubblici	Elisa Teloni	protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it
GKXXRZ	CED - Protocollo - ICT	Leonardo Guardati	protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it
UIXM6N	Area Finanziaria	Cristina Pieretti	finanziaria.comune.sanseverinomarche@emarche.it
IFTNQZ	Area Vigilanza	Sinobaldo Capaldi	polizia.comune.sanseverinomarche@emarche.it
AJFMMS	Area Urbanistica	Mario Poscia	urbanistica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
E7DGEY	Attività Produttive e Commercio	Caterina Rocci	attivaproduttive.comune.sanseverinomarche@emarche.it
7T19TW	Area Tecnica	Andrea Pancalotti	tecnica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
IJITZP	Servizio Protezione Civile - Igiene Urbana - Isola Ecologica	Luigi Ranaldi	tecnica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
P7AOCM	Servizio Patrimonio	Andrea Pancalotti	tecnica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
LTPU9A	Servizio Lavori Pubblici	Andrea Pancalotti	tecnica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
BPPNZ6	Servizio Manutenzioni	Massimo Boldrini	tecnica.comune.sanseverinomarche@emarche.it
FEQF49	Area Ricostruzione	Marco Barcaioni	protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it
UFQGDG	Uff_eFatturaPA	Cristina Pieretti	protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it

L'Ufficio Protocollo, inserito nell'Area Amministrativa esegue le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata, tutti gli uffici dell'Ente sono invece abilitati ad eseguire le registrazioni di protocollo dei documenti in uscita ed interni.