



# COMUNE DI BARDONECCHIA

PROVINCIA DI TORINO

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 215

### OGGETTO:

**PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 - INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE**

L'anno duemilaquattro addì ventidue del mese di dicembre alle ore nove nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

1. AVATO Francesco - Sindaco	PRESENTE
2. FRANCESCHINI Maurizio - Vice Sindaco	PRESENTE
3. CANU Roberto - Assessore	PRESENTE
4. GUIFFRE Claudio - Assessore	PRESENTE
5. SERGI Salvatore - Assessore	PRESENTE

Totale Presenti: 5  
Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Marcella DI MAURO

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;
- tra le norme previgenti coordinate dal richiamato D.P.R. 445/00 è incluso il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428 con cui sono state dettate le norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche;
- in particolar modo il D.P.R. in esame oltre a regolamentare la produzione e sottoscrizione dei documenti informatici, affronta la problematica della “gestione informatica dei documenti”, stabilendo per le Pubbliche Amministrazioni il termine del 1 gennaio 2004 per la realizzazione o revisione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi ( cfr. art. 50, comma 3);
- Considerato che l’art. 50, comma 4, del citato D.P.R. 445/00 pone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di individuare, nell’ambito del proprio ordinamento, una o più aree organizzative omogenee i cui uffici abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- Considerato altresì che l’art. 61, comma 1, dello stesso D.P.R. prevede che ciascuna Amministrazione istituisca, per ciascuna grande area organizzativa omogenea individuata, un “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea ed incaricato dello svolgimento dei compiti previsti dall’art. 61, comma 3;
- Ritenuto di avvalersi, ai sensi dell’art. 50 e seguenti del D.P.R. 445/00, di un software tale da garantire le seguenti funzionalità: nucleo minimo protocollo, gestione documentale, workflow documentale, gestione ottica dei documenti, sistema firma digitale, con funzionalità interoperative che rispondono ai requisiti di accesso di cui all’art. 60 del citato D.P.R.;
- Vista altresì la Direttiva del Ministro per l’Innovazione Tecnologica del 06.12.2002 che prevede una serie di adempimenti obbligatori da parte delle amministrazioni pubbliche nell’ambito della gestione elettronica dei documenti e della trasparenza dell’azione amministrativa quali:
  - Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee;
  - Nomina del Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti;
  - Adozione e pubblicazione del manuale di gestione;
  - Accreditamento dell’indice P.A.;
- Rilevato necessario preliminarmente procedere all’individuazione delle Aree Organizzative Omogenee ed alla nomina del responsabile per la gestione informatica dei documenti;
- Visto che, per dimensioni e strutturazione dell’ente e dislocazione e dotazione strumentale degli uffici, l’individuazione di un’unica area organizzativa omogenea appare la soluzione più funzionale, efficace ed economica nella gestione dei flussi documentali. Degli archivi e dei procedimenti amministrativi, nella quale operano un insieme di unità organizzative dell’amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali;
- Visto altresì che nell’ambito dell’articolazione organizzativa comunale esiste l’Area Amministrativa, la cui competenza, ai sensi del regolamento di organizzazione, investe anche il sistema di protocollazione generale, di archiviazione, di distribuzione e consultazione dei documenti e che di conseguenza, per attuare le norme richiamate in materia di gestione informatica dei documenti, non occorre istituire un apposito Servizio per la tenuta del protocollo

informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ma semplicemente ricomprendere nell'Area Amministrativa "l'Ufficio protocollo e servizio archivistico", anche sulla base delle linee guida emanate dall'ANCI;

- Ritenuto pertanto di individuare nella Sig.ra Luisa VARDA, Responsabile dell'Area Amministrativa a cui fa capo l'ufficio protocollo generale, la figura di responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

- Vista la normativa contenuta del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428) e considerati in particolare gli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale posti alle pubbliche amministrazioni dall'art. 3 di tale DPCM;

- Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 (Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni);

- Acquisito agli atti il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. lgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

### **DELIBERA**

Per le motivazioni riportate nella premessa narrativa al presente dispositivo e richiamate a farne parte integrante e sostanziale:

1. Di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/00, un'unica Area Organizzativa Omogenea costituita dall'intero Comune di Bardonecchia e per conseguenza comprendente tutte le aree, gli uffici ed i servizi comunali di cui al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Di dare atto che i compiti affidati dall'art. 61 comma 3 del D.P.R. 445/00 al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi saranno svolti dall'Ufficio Protocollo, così come in premessa individuato.

3. Di attribuire a tale ufficio le competenze sulle attività per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi previste dalla normativa richiamata.

4. Di nominare il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig.ra Luisa VARDA, quale responsabile del servizio protocollo, attribuendo allo stesso le funzioni e le responsabilità di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/00, dando atto che il citato responsabile, per l'espletamento pratico delle attività correlate all'ufficio protocollo si avvarrà di idoneo personale in dotazione all'area amministrativa, a cui affidare i compiti di addetto all'ufficio protocollo.

5. Di demandare al Responsabile del Servizio interessato la predisposizione del "Manuale di Gestione" del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi..

6. Di procedere con riferimento al proprio ordinamento, all'adeguamento dell'attuale protocollo generale a quanto disposto dal D.P.R. 445/00 finalizzato alla realizzazione di un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente, proiettato verso il documento e l'archivio informatico, integrato con la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, mediante un sistema informatico capace di realizzare una automazione totale delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in particolar modo di avvalersi di un software tale da garantire le seguenti funzionalità: nucleo minimo protocollo, gestione documentale, workflow documentale, gestione ottica dei documenti, sistema

firma digitale, con funzionalità interoperative che rispondono ai requisiti di accesso di cui all'art. 60 del citato D.P.R..

7. Di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa il compito di procedere in conformità.

8. Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile con una seconda distinta votazione resa in forma palese che dà esito unanime favorevole.

Uff. Segr. CrT/LV

F:\DOC\SEGRETERIA\CRISTINA\PROTOCOLLO INFORMATICO\delibera nomina responsabile.doc

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
AVATO Francesco

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Marcella DI MAURO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Bardonecchia , li \_\_\_\_\_  
IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Bardonecchia, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Marcella DI MAURO