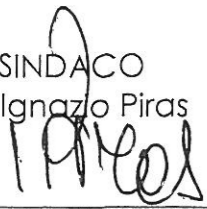
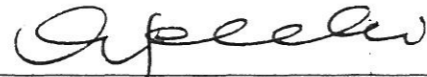


Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Dr. Ignazio Piras



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gianfranco Falchi



La presente deliberazione si trova in pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni a partire dal 09/01/04



IL FUNZIONARIO INCARICATO

Demuru Piera



N. 154 del
30/12/03

Comune di Dualchi
Provincia di Nuoro
Ufficio di Segreteria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

OGGETTO: Protocollo Informatico - Approvazione manuale di gestione dei documenti, ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000.-

L'anno **duemilatre**, addì **trenta** del mese di **Dicembre** alle ore **16,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.:

PIRAS	Ignazio	Sindaco	Presente
LAI	Antonio Pietro	Assessore	Presente
SEDDA	Antonio	"	Assente
ATZENI	Ignazio	"	Presente
PIRAS	Antonella	"	Assente

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. Gianfranco Falchi.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto suindicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000, hanno espresso i seguenti pareri:

- Il Responsabile del servizio interessato per la regolarità tecnica: FAVOREVOLE sotto il profilo tecnico amministrativo
Dr. Gianfranco Falchi

- Il Responsabile di Ragioneria per la regolarità contabile:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il D.P.R. n. 445/2000 regola la produzione e sottoscrizione dei documenti informatici, affrontando anche la problematica della gestione informatica dei documenti e 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;
- **che il processo di revisione dei sistemi informativi comporta l'adozione di accorgimenti operativi quali:**
 - gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna;
 - registrazione delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati per l'adozione del provvedimento finale;
 - gestione integrata del protocollo, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi
 - trasferimento annuale nell'Archivio di Deposito dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi;
 - affidamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ad un Responsabile in possesso di idonei requisiti professionali
- **che tra i principali elementi innovativi previsti dal D.P.R. n. 445/2000 figurano:**
 - la protocollazione dei documenti informatici ricevuti per via telematica, che presuppone la registrazione, accanto alle altre informazioni, della loro impronta digitale;
 - la interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico delle Pubbliche Amministrazioni al fine di automatizzare le operazioni di registrazione dei documenti;
 - la possibilità di accedere ai dati del protocollo informatico da parte del personale interno all'Amministrazione, di utenti esterni e di altre Pubbliche Amministrazioni;
- **che le principali disposizioni riguardanti la gestione informatica dei documenti e degli archivi, contenute nel testo unico, riguardano:**
 1. l'individuazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle Aree Organizzative

Omogenee (AOO), ovvero dei raggruppamenti di funzioni e di strutture operanti su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

2. il fatto che in ciascuna AOO deve essere istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è preposto un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione;

ACCERTATA la necessità di pervenire ad un modello organizzativo, archivistico e tecnologico, mediante l'adozione di un manuale di gestione dei documenti, così come previsto negli articoli 4 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che preveda, tra l'altro:

- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni incluse le regole di registrazione per documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione (fax, raccomandata, assicurata, ecc.);
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti;
- l'elenco delle tipologie di documenti che sono escluse dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco delle tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e le relative modalità di trattamento;
- il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di approvare il manuale di gestione dei documenti ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.