



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVED.</i>(senza <i>IMPEGNO</i>)	
N. atto <i>SEG_GEN / 1483</i>	del <i>05/12/2003</i>
Codice identificativo <i>102491</i>	

SERVIZIO PROPONENTE *SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE*

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
----------------	---

Impegno nr. /	Data esecutività <i>15/12/2003</i>
----------------------	---

Istruttoria Procedimento	Data	Firma
Posizione Organizzativa responsabile	Data	Firma
Dirigente del Servizio	Data	Firma <i>SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE</i>

Pubblicazione Albo Pretorio	
Data pubblicazione	<i>15/12/2003</i>
Data scadenza pubblicazione	

Oggetto: Approvazione del disciplinare per la gestione , tenuta e tutela dei documenti amministrativi .

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa " inerente il Sistema di gestione Informatica dei documenti;

Visto il D.P.C.M. 31.12.2000 relativo alle "Regole tecniche per il protocollo informatico" che prevede, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;

Considerato che, nonostante la normativa preveda anche solo la realizzazione di un *nucleo minimo di protocollo informatico*, la gestione informatica dei documenti è un'occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate;

Affermato che, in un sistema informativo documentale moderno, il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e che per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni;

Ritenuto, pertanto, che il progetto per l'automazione del protocollo e del flusso documentale del Comune di Pisa debba essere regolato tramite l'approvazione di due distinti atti:

-un *Disciplinare per la gestione , tenuta e tutela dei documenti amministrativi* che dia norme unitarie di comportamento sui documenti amministrativi per tutto il loro "arco di vita" : dal protocollo all'archivio storico

-un *Manuale di gestione operativa* che regoli gli argomenti contenuti nel *Disciplinare* nei loro aspetti più procedurali, più legati all'uso del software, più connessi all'interazione con gli uffici protocollo e archivio dei Servizi Informativi;

Visto lo schema di *Disciplinare per la gestione , tenuta e tutela dei documenti amministrativi* proposto in data 17.11.2003 dal Dirigente dei Servizi Informativi;

Preso atto che detto *Disciplinare* è stato elaborato nell'ambito del relativo progetto strategico 2003 tenendo conto, oltre che della normativa, anche di esperienze analoghe disponibili in rete, del lavoro della rete archivistica provinciale, del contributo dei dirigenti e delle p.o. del nostro Comune che sono state coinvolte in settembre/ottobre nella definizione dello stesso, dell'esperienza del personale del protocollo generale e archivio, del lavoro di revisione del titolario fatto da tutti i servizi comunali, dei risultati del progetto strategico TURMS dell'anno 2002, della partecipazione ai progetti di *e-governemnt* relativi all'interoperabilità dei protocolli e al front-office telematico del cittadino;

DISPONE

1. di approvare il *Disciplinare per la gestione , tenuta e tutela dei documenti amministrativi*, allegato al presente atto, che diventa operante nel Comune di Pisa a partire dalla data odierna;

2. di ribadire, come del resto esplicitato negli articoli 48 e 49 del disciplinare, che:

- (*art.48*) Le norme del disciplinare, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. L'obbligatorietà di tali disposizioni è fatta constare e quindi resa operante con provvedimento della sottoscritta;

- (*art.49*) Il dirigente responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", con propri provvedimenti successivi all'approvazione del presente disciplinare, procederà ad ottemperare agli adempimenti previsti dal D.P.C.M. 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" riguardanti:

- a. l'iscrizione all'indice delle Aree Organizzative Omogenee delle amministrazioni pubbliche
- b. l'istituzione della casella di posta certificata
- c. l'adozione del manuale operativo di gestione
- d. la predisposizione del piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici
- e. l'eliminazione dei protocolli di servizio e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico del Comune di Pisa.

5/12/2003

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Angela Nobile