



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DN-21 / 1178	del 12/12/2011
Codice identificativo 769591	

PROPONENTE *Segretario Generale - Direttore*

OGGETTO	ESTENSIONE DEL PROCESSO DI PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE PROCEDIMENTO INFORMATICO CON APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE ALLE ORDINANZE DEI DIRIGENTI E ALLE ORDINANZE E AI DECRETI E DECISIONI DEL SINDACO
----------------	--

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE</i>



COMUNE DI PISA
Segretario/Direttore Generale

Determinazione n. 1178 del 12/12/2011

Oggetto: estensione del processo di produzione di atti amministrativi mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale alle ordinanze dei dirigenti e alle ordinanze e ai decreti e decisioni del Sindaco

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 5 maggio 2005, con la quale è stato avviato, in via sperimentale, il processo di produzione di atti amministrativi mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale, relativamente alle determinazioni dirigenziali, sia con impegno che senza impegno di spesa;

richiamato il proprio precedente provvedimento n. 259 del 3 marzo 2006, con il quale è la sperimentazione sopra indicata è stata estesa a tutte le strutture dell'ente;

dato atto che la gestione delle determinazioni dirigenziali mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale, nel corso di questi anni, oltre a rappresentare un adempimento di legge, ha avuto effetti positivi sull'organizzazione dell'ente;

dato, tuttavia, atto che la gestione delle determinazioni dirigenziali mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale presenta, attualmente, alcune irregolarità di tipo giuridico amministrativo e ritenuto, pertanto, indispensabile, adottare i correttivi necessari per riallineare il flusso informatico alla corretta gestione amministrativa degli atti;

ritenuto, inoltre, necessario, anche in considerazione della positiva esperienza fin qui maturata nella gestione informatica delle determinazioni dirigenziali, proseguire nel processo avviato nell'anno 2005, estendendo il processo di produzione di atti amministrativi mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale anche alle ordinanze dirigenziali e alle ordinanze e ai decreti e decisioni del Sindaco;

dato, comunque, atto che il processo di produzione di atti amministrativi mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale dovrà essere ulteriormente esteso alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali e che, in quella sede, si procederà, altresì, a verificare ulteriormente la funzionalità dell'attuale sistema, potendo beneficiare dell'esperienza concreta nel frattempo maturata;

viste le istruzioni operative predisposte allo scopo dall'Ufficio Gestione Documentale (all. A) e dall'Ufficio del Segretario Generale (all. B) e ritenuto di approvarne integralmente il contenuto;

ritenuto, peraltro, necessario individuare, nella prima fase di gestione del nuovo procedimento informatico, strutture operative che possano supportare e fornire indicazioni operative alle altre strutture dell'ente;

DETERMINA

1. il presente provvedimento acquista efficacia dal 1 gennaio 2012;
2. di estendere il processo di produzione di atti amministrativi mediante procedimento informatico con apposizione di firma digitale anche alle ordinanze dei dirigenti e alle ordinanze e ai decreti e decisioni del Sindaco;
3. di modificare parzialmente l'attuale procedimento informatico per la produzione delle determinazioni dirigenziali, sia con impegno che senza impegno di spesa;
4. di approvare le istruzioni operative predisposte allo scopo dall'Ufficio Gestione Documentale (all. A) e dall'Ufficio del Segretario Generale (all. B);
5. che il personale dell'Ufficio Gestione Documentale, dell'Ufficio del Segretario Generale e della Segreteria della Giunta siano a disposizione per trenta giorni per fornire indicazioni operative alle altre strutture dell'ente;
6. di incaricare l'Ufficio Gestione Documentale di monitorare il corretto andamento del flusso documentale, con particolare riguardo alle novità e alle modifiche introdotte;
7. di incaricare l'Ufficio del Segretario Generale di monitorare la corretta applicazione delle disposizioni e delle regole in materia di redazione degli atti e la correttezza delle relative procedure amministrative;
8. di partecipare il presente provvedimento a:
 - Sindaco
 - Assessori
 - Dirigenti
 - Titolari di posizione organizzativa / alta professionalità

Il Segretario / Direttore Generale
(*Dott.ssa Angela Nobile*)

"Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art.20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Pisa.