

**AREA AMMINISTRATIVA**

**DIRIGENTE: DR.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA**

**OBIETTIVI 2015**

**OBIETTIVO N. 1 - MANTENIMENTO STANDARD DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI  
SEGRETERIA GENERALE**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Obiettivi 2015**

AREA/SERVIZIO: AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA

DIRIGENTE: DR.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA

<b>Programma</b>	Segreteria	
<b>Progetto</b>	Mantenimento standard dei servizi a supporto del Servizio di Segreteria Generale (ricerche, studi, acquisizione dati, ecc.)	
<b>Descrizione</b>	Mantenimento dello standard attuale Riduzione dei tempi del 10% rispetto agli attuali	
<b>Scadenza</b>	31.12.2015	
<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione dei report trimestrali che indichino gli atti oggetto del miglioramento.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE  
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Dirigente</b>
Produzione primo report semestrale sulla situazione di fatto al 30.06.2015	30 settembre 2015	Mascia
Produzione secondo report trimestrale	31 ottobre 2015	Mascia
Produzione terzo report trimestrale	30 dicembre 2015	Mascia

<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse Finanziarie Specifiche</b>	
Dr.ssa Sandra Sanna	Area Amministrativa		
Sig. Luigi Usai	Area Amministrativa		
Sig. Domenico Vinci	Area Amministrativa		



## **Importanza strategica.**

Il Servizio Segreteria si occupa di diverse attività di carattere generale che si collegano a tutta l'attività amministrativa di competenza di tutto l'Ente. Pertanto la predisposizione e la conclusione in tempi più celeri darà ai cittadini la possibilità di avere delle risposte in tempi rapidi.

Tra le attività più importanti si possono elencare le seguenti:

- 1- Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line degli atti amministrativi- decreti- bandi- avvisi- ordinanze- e altri vari;
- 2- Erogazione buoni pasto sostitutivi mensa;
- 3- Gestione polizze assicurative Ente;
- 4- Adozione determinazioni;
- 5- Adozione deliberazioni;
- 6- Stipula contratti in forma pubblica amministrativa;
- 7- Repertorio contratti non soggetti a registrazione

## **Obiettivo di mantenimento:**

Il servizio procederà all'espletamento dell'attività del servizio di segreteria garantendo il mantenimento dello standard attuale del servizio con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

## **Obiettivo di miglioramento:**

Il miglioramento del servizio esistente verrà raggiunto se si otterrà, nella predisposizione delle attività se verrà realizzata una riduzione dei tempi del 10% rispetto a quelli attuali.

## **Indicatori di risultato:**

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di un report semestrale e dei relativi report trimestrali che indichino gli atti oggetto del miglioramento.

E' prevista la produzione di un primo report sulla situazione di fatto al 30 giugno 2015.

E' inoltre previsto un secondo report al 31 ottobre 2015 con l'indicazione delle eventuali riduzioni dei tempi rispetto a quelli attuali.

E' previsto altresì un terzo report che certificherà le riduzioni dei tempi ottenute.

## **Tempi di realizzazione e verifiche intermedie:**



L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio come sopra indicati

La Dirigente

Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

F.to per accettazione

Dott.ssa Sandra Sanna \_\_\_\_\_

Sig. Luigi Usai \_\_\_\_\_

Sig. Domenico Vinci \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N. 2 - ART. 174 D.LGS. 267 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI  
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Obiettivi 2015**

AREA/SERVIZIO: AMMINISTRATIVA - PERSONALE

DIRIGENTE: DR.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA

<b>Programma</b>	Controllo di regolarità amministrativa e contabile.	
<b>Progetto</b>	Mantenimento delle condizioni prefissate dalla normativa	
<b>Descrizione</b>	Esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di dare esecuzione agli adempimenti richiesti dall'art 147-bis del d.lgs. 267/2000	
<b>Scadenza</b>	31.12.2015	
<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione dei report di controllo	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE  
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Dirigente</b>
Effettuazione terzo sorteggio	30 luglio 2015	Mascia
Produzione terzo report	30 settembre 2015	Mascia
Effettuazione quarto sorteggio	31 ottobre 2015	Mascia
Produzione quarto report	30 dicembre 2015	Mascia

<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse Finanziarie Specifiche</b>	
Dr. Massimiliano Meloni	Area Amministrativa		
Dr. Roberto Fulgheri	Area Amministrativa		
Dr.ssa Giuseppina Lilliu	Area Amministrativa		
Dr. Oliviero Taccori	Area Tecnica		
Dr.ssa Sandra Sanna	Area Amministrativa		
Sig. Luigi Usai	Area Amministrativa		
Sig. Domenico Vinci	Area Amministrativa		



## RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

### OBIETTIVO N. 2- ART. 174 D.LGS. 267 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

#### Importanza strategica.

L'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma dispongono:

2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio ».

Gli ambiti di controllo sono stati definiti con il regolamento provinciale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.P. n. 17 dell'11/04/2013 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 35 del 18/10/2013. Con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 35/2015 è stato adottato il relativo piano operativo per l'anno 2015.

Gli ambiti di controllo sono i seguenti:

- determinazioni dei Dirigenti delle diverse aree nella misura del 5% di ciascuna area;
- contratti nel limite del 5% di quelli repertoriati;
- procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. n°267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare



- riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;
- c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;
  - d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso detenuto dall'ufficio contratti.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti relativi ai controlli nell'ordinamento dell'Ente sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali.

La medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Gli indicatori di risultato dell'attività di controllo sono indicati dettagliatamente nel piano operativo 2015 sopra citato. Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro e nel raggiungimento del 90 % di atti regolari sugli atti controllati.

**La dirigente**

**Dott.ssa Giovanna Paola Mascia**

**F.to per accettazione:**

dott. Massimiliano Meloni \_\_\_\_\_

dott. Roberto Fulgheri \_\_\_\_\_

Dott.ssa Giuseppina Lilliu \_\_\_\_\_

Dott. Oliviero Taccori \_\_\_\_\_

Dott.ssa Sandra Sanna \_\_\_\_\_

Sig. Luigi Usai \_\_\_\_\_

Sig. Domenico Vinci \_\_\_\_\_

## OBIETTIVO N. 3- AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZIO DEL CONTENZIOSO

### SCHEDA OBIETTIVO

### Obiettivi 2015

AREA/SERVIZIO: AMMINISTRATIVA - CONTENZIOSO

DIRIGENTE: DR.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA

<b>Programma</b>	Contenzioso	
<b>Progetto</b>	Mantenimento standard servizio. Recupero crediti e pagamento debiti (es. stesura di accordi transattivi)	
<b>Descrizione</b>	Realizzazione di almeno l'80% del recupero o del pagamento e dell'esecuzione	
<b>Scadenza</b>	31.12.2015	
<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione report. Rapporto tra numero sentenze esecutive e numero sentenze eseguite	

#### MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Produzione report raffronto sentenze esecutive e sentenze eseguite Verifica intermedia	30 Ottobre 2015	Mascia
Report finale	30 Dicembre 2015	Mascia

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche	
Dr.ssa Giuseppina Lilliu	Area Amministrativa		

#### Importanza strategica.

- Il Servizio Contenzioso si occupa della gestione delle cause legali in cui l'Ente è parte, ivi compresi i decreti ingiuntivi emessi contro l'Amministrazione provinciale. Cura i rapporti con le compagnie di assicurazione ai fini dell'attivazione delle polizze di copertura spese legali ed RC patrimoniale e provvede ad introitare le somme da queste dovute.
- Sovrintende inoltre all'esecuzione delle sentenze emesse dalla Corte dei Conti nei procedimenti contabili a carico di dipendenti dell'Ente.
- L'Ufficio svolge altresì attività di studio e ricerca dirette a fornire supporto all'attività di consulenza della Segreteria Generale nella soluzione di problematiche di tipo giuridico





amministrativo nell'ambito del contenzioso e della prevenzione dello stesso nonché nella trattazione delle questioni che di volta la Segreteria ha ritenuto di sottoporre al medesimo ufficio.

**Obiettivo di mantenimento:**

Il servizio procederà all'espletamento dell'attività di recupero crediti e pagamento debiti con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

**Obiettivo di miglioramento:**

Realizzazione di almeno l'80% del recupero o del pagamento e dell'esecuzione delle sentenze e/o dei decreti ingiuntivi notificati all'ente.

**Indicatori di risultato:**

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di un report che evidenzia il rapporto tra il numero delle sentenze esecutive e il numero delle sentenze eseguite.

**Tempi di realizzazione e verifiche intermedie:**

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 Ottobre 2015.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio che, allo stato, risulta costituito da un funzionario amministrativo nella persona della dott.ssa Giuseppina Lilliu.

La dirigente

dott.ssa Giovanna Paola Mascia

F.to per accettazione

Dott.ssa Giuseppina Lilliu \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO N. 4 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - MONITORAGGI PERIODICI**

**SCHEDA OBIETTIVO**

**Obiettivi 2015**

AREA/SERVIZIO: AMMINISTRATIVA - PERSONALE

DIRIGENTE: DR.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA

<b>Programma</b>	Personale
<b>Progetto</b>	Gestione giuridica del personale. Monitoraggi periodici
<b>Descrizione</b>	Elaborazione degli adempimenti previsti per legge
<b>Scadenza</b>	31.12.2015
<b>Indicatore di risultato</b>	Predisposizione dei report

**MACRO-AZIONI NECESSARIE  
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Dirigente</b>
Sistema PERLAPA - Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti	31 dicembre 2015	Mascia
Sistema PERLAPA - Rilevazione scioperi (GEPAS)	Entro 24 ore dallo sciopero	Mascia
Sistema PERLAPA - Rilevazione assenze	Entro i primi 15 gg. del mese successivo	Mascia
Elaborazione situazione oraria dipendenti	Entro il mese successivo	

<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse Finanziarie Specifiche</b>	
Dr. Massimiliano Meloni	Area Amministrativa		
Dr. Roberto Fulgheri	Area Amministrativa		
Sig. ra Pinuccia Pau	Area Amministrativa		
Sig. ra Rita Piras	Area Amministrativa		



## RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

### OBIETTIVO N. 4 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - MONITORAGGI PERIODICI

Negli ultimi anni si è assistito ad una forte crescita di adempimenti normativi introdotti da norme primarie per ciò che riguarda i dipendenti pubblici e le pubbliche amministrazioni. Tali interventi legislativi sono stati introdotti al fine di una maggiore trasparenza, soprattutto nei confronti del cittadino e di un miglioramento dell'efficienza di tutto l'apparato burocratico.

Conseguentemente, sono state realizzate nel corso del tempo, un numero rilevante di banche dati nel sistema informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica in modo da consentire di raccogliere tutte le comunicazioni di informazioni, previste ai sensi dalle diverse norme.

Di seguito i principali adempimenti che hanno dato origine a diverse banche dati e a conseguenti adempimenti da parte delle singole amministrazioni:

1. Anagrafe delle Prestazioni (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 art. 53)
2. CONSOC (Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 art. 1 commi 587 - 591)
3. GEDAP (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 art 50 commi 3 e 4)
4. CV Dirigenti e tassi di assenza/presenza (art.5 L.183/2010)
5. GEPAS (comunicazione scioperi)
6. Rilevazione assenze personale PP.AA (Piano Statistico Nazionale).

Le amministrazioni sono state dunque nel corso del tempo obbligate all'inserimento dei dati che, raccolti all'interno delle diverse banche dati, e successivamente elaborati, attraverso interrogazioni manuali sul sistema venivano trasferiti su strumenti di office automation per la rappresentazione grafica e per le necessarie statistiche da allegare alla Relazione al Parlamento, illustrata annualmente dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione.

Tali adempimenti oggi sono attuati, invece che con singoli e distinti sistemi informatici, attraverso un unico applicativo suddiviso in sezioni.

Il sistema PERLAPA è infatti un applicativo complesso che racchiude, in una logica di integrazione, tutte le banche dati connesse ai diversi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio da parte delle amministrazioni pubbliche verso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Grazie alla sua entrata in funzione, il processo di comunicazione degli adempimenti delle PP.AA., gestito in passato in modo eterogeneo da adempimento a adempimento attraverso un insieme disomogeneo di procedure, è diventato molto più efficace, consentendo un notevole miglioramento nella ricerca, elaborazione ed incrocio delle informazioni.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento.

Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro.

La Dirigente

Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

F.to per accettazione:

dott. Massimiliano Meloni\_\_\_\_\_

dott. Roberto Fulgheri\_\_\_\_\_

sig.ra Pinuccia Pau\_\_\_\_\_

sig.ra Rita Piras\_\_\_\_\_

AREA/SERVIZIO: AMMINISTRATIVA/Servizi Generali

DIRIGENTE: D.SSA GIOVANNA PAOLA MASCIA

**OBIETTIVO N 5- AREA AMMINISTRATIVA- EFFICIENZA, TRASPARENZA E  
SEMPLIFICAZIONE  
SCHEDA OBIETTIVO**

<b>Programma</b>	Efficienza, Trasparenza e Semplificazione
<b>Progetto</b>	Mantenimento standard attuali in tutti i settori
<b>Descrizione</b>	Trattamento corrispondenza interna ed esterna, fax, posta certificata, notifiche, portierato, ricevimento atti da utenza esterna, sistemazione archivio.
<b>Scadenza</b>	31.12.2015
<b>Indicatore di risultato</b>	Mantenimento standard attuali per tutti i servizi sopra indicati e ricognizione dati finalizzati a un passaggio di consegne tra l'ente e i futuri enti che saranno coinvolti nel passaggio di consegne.

**MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Dirigente</b>	
Ricognizione Numero note protocollate in entrata ultimi tre anni	31/12/2015	D.ssa Giovanna Paola Mascia	
Ricognizione Numero note protocollate in uscita ultimi tre anni			
Ricognizione Numero protocolli di posta certificata ultimi tre anni			
Ricognizione Numero servizi posta effettuati, compresa consegna presso ufficio postale corrispondenza in uscita. Ultimi tre anni	31/12/2015	D.ssa Giovanna Paola Mascia	
Ricognizione Numero atti e provvedimenti notificati ultimi tre anni	31/12/2015	D.ssa Giovanna Paola Mascia	
Ricognizione Numero medio accessi richieste utenti esterni. Ultimi tre anni	31/12/2015	D.ssa Giovanna Paola Mascia	
Predisposizione report di raffronto	31/12/2015	D.ssa Giovanna Paola Mascia	
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse Finanziarie Specifiche</b>	
Pau Pinuccia			
Melis Giancarlo			
Pisano Roberto			
<i>Grazziu Patrizia</i>			
<i>Lista Rosaria</i>			
Piras Caterina			
Spada Vincenzo			



# provincia del MEDIO CAMPIDANO

Cadeddu Raffaele			
------------------	--	--	--

### **Importanza strategica.**

I Servizi Protocollo Trattamento corrispondenza interna ed esterna, fax, posta certificata, notifiche, portierato, ricevimento atti da utenza esterna, sistemazione archivio. si occupano di diverse attività di carattere generale che si collegano a tutta l'attività amministrativa di competenza di tutto l'Ente. Pertanto la predisposizione e la conclusione di tali attività in tempi più celeri, potrà dare ai cittadini la possibilità di avere delle risposte in tempi rapidi.

Tra le attività più importanti si possono elencare le seguenti:

- 1- Attività di protocollo che, in formato sia cartaceo che elettronico (mail-pec), garantisce l'acquisizione di tutte le istanze dei cittadini e le comunicazioni degli enti da parte della Provincia;
- 2- Trattamento corrispondenza interna ed esterna. Fax, posta certificata. Anche tale servizio garantisce l'acquisizione e la comunicazione ai destinatari delle istanze e delle risposte dell'Ente;
- 3- Notifiche. Con tale servizio si trasmettono gli atti ufficiali con consegna diretta al destinatario o tramite posta sostitutiva. E' un'attività indispensabile per la validità di particolari tipologie di atti;
- 4- Portierato. Tale attività si esplica nella prima accoglienza dei cittadini presso le sedi degli enti e nell'indirizzare gli stessi agli uffici competenti a seconda delle richieste;
- 5- Sistemazione archivio. E' stato costituito presso gli uffici della Provincia un archivio per gli atti relativi al Consiglio Provinciale che è stato sciolto e, in base alla capienza, anche per gli atti dei vari settori dell'Ente.

### **Obiettivo di mantenimento:**

Il servizio procederà all'espletamento delle attività sopra indicate, garantendo il mantenimento dello standard attuale dei servizi con gli strumenti più idonei messi a disposizione dalla normativa. La ricognizione dei dati relativi ai servizi sopra indicati sono inoltre finalizzati ad un passaggio di consegne tra l'Ente e i futuri enti che saranno coinvolti nel passaggio di consegne.

### **Obiettivo di miglioramento:**



Il miglioramento del servizio protocollo esistente potrà essere raggiunto se verranno forniti gli strumenti tecnici per porre in essere gli adeguamenti di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

Si allega la relazione riferito al servizio di cui sopra.

#### **Indicatori di risultato:**

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di specifici report che indichino i dati relativi ai servizi in esame.

E' previsto altresì un apposito report che certificherà le risultanze e il raffronto dei dati con gli anni precedenti

Per quanto riguarda gli adeguamenti al servizio protocollo di cui al DPCM 3 dicembre 2013, i report saranno predisposti solo se il servizio verrà attivato.

#### **Tempi di realizzazione e verifiche intermedie:**

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio come sopra indicati

Allegato al servizio protocollo.

## **UFFICIO PROTOCOLLO - ADEGUAMENTI DPCM 3 DICEMBRE 2013**

L'obiettivo è volto ad adeguare le attività dell'ente alle previsioni del DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Ormai lo sviluppo di strumenti quali la firma elettronica ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative.



Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliora inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

IL DPCM sul protocollo informatico, in particolare, prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale quali: individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000); nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale; definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

In particolare il DPCM sulla conservazione sostitutiva apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004 introduce il concetto di "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

Viene, inoltre, disciplinata in modo più accurato la figura del responsabile della conservazione sostitutiva che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato.

Ogni pubblica amministrazione sarà tenuta ad adottare anche un manuale di conservazione che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti relativi agli adeguamenti al dpcm 3 dicembre 2013 nell'ordinamento dell'Ente sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento.

Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro.

Dirigente

Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

F.to per accettazione

Sig.ra Pinuccia Pau \_\_\_\_\_

Sig. Giancarlo Melis \_\_\_\_\_

Sig. Roberto Pisano \_\_\_\_\_

Sig.ra Patrizia Graziu \_\_\_\_\_

Sig.ra Rosaria Lista \_\_\_\_\_

Sig. Caterina Piras \_\_\_\_\_

Sig. Raffaele Cadeddu \_\_\_\_\_

Sig. Vincenzo Spada \_\_\_\_\_