

COMUNE DI MOGORO – PROVINCIA DI ORISTANO

Pareri espressi in base all'art. 49 del d.lgs. 267/2000: deliberazione G.C. n. 008 del 10.01.2013

Oggetto: Ufficio protocollo – modalità di scansione dei documenti.

Sulla regolarità tecnica della proposta attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa: si esprime parere favorevole

Il Segretario Comunale
f.to dott. Claudio Demartis

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Sandro Broccia

Il Segretario
dott. Claudio Demartis

La deliberazione é in pubblicazione sull'albo pretorio on-line del Comune www.comune.mogoro.or.it per quindici giorni, al n. 079, con decorrenza dal 15.01.2013.

L'impiegato/a incaricato/a

Certifico che il documento è copia conforme all'originale.
Mogoro, _____

L'impiegato/a incaricato/a

COMUNE DI MOGORO COMUNO DE MOGURU
Provincia di Oristano Provincia de Aristanis

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 008	Ufficio protocollo – modalità di scansione dei documenti.
Del 10.01.2013	

Il dieci gennaio duemilatredici, con inizio alle ore 16.30, nella sala Giunta del Municipio, previa convocazione si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Broccia Sandro	Presente
Orrù Luca	Presente
Ariu Federico	Presente
Cau Donato	Presente
Scanu Maria Cristiana	Presente

Presiede il Sindaco Sig. Sandro Broccia.

Partecipa il Segretario Comunale dott. Claudio Demartis.

Il Sindaco, in continuazione di seduta, pone in discussione la seguente proposta:

LA GIUNTA

Considerato che l'ufficio protocollo del Comune effettua la protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, mediante programma informatico e generazione di etichette adesive da apporre sui documenti originali e che inoltre, dalla fine del 2006, provvede alla scansione elettronica di alcuni fra i più importanti documenti in entrata, con generazione di file .pdf che sono allegati al programma di gestione informatico del protocollo, rendendoli accessibili ad amministratori e dipendenti, con diversi livelli di accesso in dipendenza della funzione ricoperta.

Considerato che le dipendenti addette a tali adempimenti hanno effettuato una ricognizione delle tipologie di documenti che non sono ordinariamente scansionati, ma vengono solamente protocollati sul supporto cartaceo.

Visto l'elenco delle tipologie di documentazione che non viene scansionata, redatto dall'ufficio protocollo.

Ritenuto importante prendere atto di tale elenco ed approvarlo, confermando tale procedura, che è motivata:

- per la maggior parte delle tipologie (ad esempio i documenti diretti all'ufficio servizi sociali), da esigenze di tutela dei dati personali e sensibili dei cittadini;
- per alcune tipologie (ad esempio i documenti diretti all'ufficio tecnico), da esigenze legate al particolare formato o consistenza dei documenti.

Ritenuto altresì opportuno che tale elenco sia tenuto aggiornato dal Responsabile del Servizio, al fine di consentire agli amministratori e ai dipendenti di essere a conoscenza dei livelli di accesso agli atti dell'Ente.

Acquisito sulla proposta il parere favorevole circa la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, del Segretario Comunale.

Preso atto che non è stato acquisito il parere circa la regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta alcuna maggiore spesa per l'Ente.

Unanime

DELIBERA

Di confermare l'utilità e necessità che l'ufficio protocollo del Comune effettui la scansione elettronica, con generazione di file .pdf che sono allegati al programma di gestione informatica del protocollo, dei documenti in entrata, escluse le seguenti tipologie:

per tutti gli uffici

comunicazioni contenute in busta chiusa recante la dicitura "riservato" o "personale"

ufficio economo

- fatture enel - tiscali - varie

ufficio servizi sociali

- rimborso spese viaggio
- borse di studio
- richieste e documenti l. 162/98
- rimborsi nefropatici
- comunicazioni tribunale minori
- documenti contenenti dati sensibili
- comunicazioni al sgate
- rimborso spese scolastiche
- rimborso spese libri
- domande mensa scolastica
- richieste prese in carico e rimborsi L.R. 9/2004

ufficio vigili

- comunicazioni riservate del tribunale o simili (consegna in busta chiusa)

ufficio tecnico

- allegati alle istanze di edilizia privata
- allegati alle istanze di edilizia pubblica

ufficio segreteria

- domande assegni familiari
- certificati di malattia
- adesioni al sindacato
- sms

ufficio anagrafe

- sentenze di condanna penale

Di dare direttiva al Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario di segnalare al Sindaco e ai Responsabili di Servizio eventuali successive esigenze di modifiche dell'elenco che precede, anche al fine di consentire agli amministratori e ai dipendenti di essere a conoscenza dei livelli di accesso agli atti dell'Ente.

Di prendere atto che spettano al Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario i conseguenti adempimenti gestionali.

All'unanimità, di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.