

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la gestione integrata dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), contenuto nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, richiede non solo l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche la revisione delle procedure inerenti alla tenuta del protocollo e alla formazione dell'archivio;
- con l'introduzione del documento informatico, gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni stanno utilizzando il sistema di gestione informatica dei documenti per svolgere ogni attività inerente all'ordinamento, alla ricerca e all'accesso al patrimonio documentario;
- il coinvolgimento di tutte le unità organizzative del Comune nella gestione dei documenti richiede una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività, dal momento che ogni operatore deve avere le istruzioni necessarie per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, fascicolazione ed archiviazione, consentendo in tal modo che la formazione dell'archivio avvenga in modo uniforme.

ATTESO CHE:

- in data 12 aprile 2014 è entrato in vigore il D.P.C.M. 3.12.2013 recante nuove le Regole Tecniche sul Protocollo Informatico ai sensi degli artt. 40bis, 41, 47, 57-bis e 71 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- entro 18 mesi, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a recepire le nuove Regole con contestuale adeguamento anche degli attuali Sistemi di Gestione Informatica (SGI) dei documenti, secondo il quadro organizzativo e funzionale declinato nel DPCM di riferimento;
- l'ambito di applicazione delle nuove Regole è assai ampio e concerne lo sviluppo dei flussi documentali e l'attività procedimentale pubblica a mezzo delle nuove tecnologie informatiche, con particolare riferimento alle comunicazioni che pervengono/sono inviate nei rapporti utente - P.A. e tra Pubbliche amministrazioni da caselle di posta elettronica (cfr. art. 40 bis CAD), alla gestione dei procedimenti amministrativi con ricorso alle tecnologie dell'informazione e comunicazione in forma di "fascicolo informatico di atti, documenti e dati del procedimento" (cfr. art. 41 CAD), alla trasmissione dei documenti con posta elettronica tra P.A., valida ai fini del procedimento amministrativo (art. 47 CAD);
- gli adempimenti organizzativo – gestionali prescritti seguono lo standard ISO quanto agli obblighi di mappatura dei processi, all'adozione di formali regole operative ed alla designazione di specifici Responsabili funzionali incaricati;
- quanto sopra va integrato con le prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (i.e. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);

CONSIDERATO che, con efficacia abrogativa del disposto di cui al DPCM 31.10.2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 31.10. 1998 n. 428) , il D.P.C.M. 03.12.2013:

a) stabilisce le regole tecniche, i criteri e le informazioni specifiche previste:

- per le operazioni di registrazione e segnatura di cui agli artt. 53, 55 e 66 del DPR 28.12.2000 n. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa)³ e succ. mod.
- nelle operazioni di registrazione di protocollo agli artt. 40 bis, 41 e 47 CAD ;

b) prescrive che le nuove Regole Tecniche siano applicate nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali, ossia in conformità alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

RILEVATO che, al fine di gestire le nuove modalità tecnico operative concernenti i documenti ed i procedimenti informatici, le PP.AA. hanno specifici obblighi di tipo organizzativo e funzionale;

PRESO ATTO CHE il D.P.C.M. di riferimento sul punto prescrive in particolare di:

a) **individuare** aree organizzative omogenee e relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 504 del DPR n. 445/2000 e succ. mod.;

b) **nominare**, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, definendone le relative attribuzioni;

c) su proposta del predetto Responsabile o/Coordinatore, **adottare** il Manuale di gestione, da intendersi ai sensi del DPCM quale "strumento che descrive il Sistema di Gestione Informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del DPCM 31.10.2000 e succ. mod. ed int.";

EVIDENZIATO CHE il Sistema di Protocollo Informatico che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare è conforme al disposto del DPCM 31.12 2013 nella misura in cui risulti tale da assicurare:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- garanzia di accesso alle risorse, esclusivamente agli utenti a ciò abilitati;
- registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

CHE per essere a norma, il Sistema di Protocollo Informatico deve inoltre:

- consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- rispettare le misure di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'All. B del Codice privacy.

CONSIDERATO CHE si rende necessario, ai fini della trasparenza e delle norme anticorruzione, una corretta descrizione dei procedimenti amministrativi nonché l'individuazione nominale dei responsabili delle Unità organizzative relativamente ai flussi documentari conseguenti ed alla loro assegnazione e che tale competenza ricade sull'Area Affari Generali;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale, predisposto dall'ufficio comunale competente, e ritenuto di procedere alla relativa approvazione quale strumento tecnico che descriva l'organizzazione del Protocollo Informatico, dei flussi documentari e degli archivi;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti sono riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal

protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO ATTO CHE si rende necessario un Piano di Formazione per tutto il personale che opererà all'interno del flusso documentario, anche attraverso l'organizzazione di un seminario sulla responsabilità delle Posizioni Organizzative in merito agli obblighi legali in materia di archivi e di documenti;

VISTA la legge 190/2012, ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTA la DG 12 dell'11.02.2015, esecutiva, recante l'adozione del Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line";

VISTA la DG n. 5 del 21.01.2015 ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2015/2017";

RICHIAMATE ALTRESI':

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i.;
- il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i.;
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i.;
- il D.LGS 14 marzo 2013 n.33;
- Il DPR 13 novembre 2014 – Pubblicato su G.U. n. 8 DEL 12.01.2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71; - il DPCM 3 dicembre 2013 - 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;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa e qui integralmente richiamate, il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e del Servizio Archivistico Comunale, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dare mandato ai Settori competenti di procedere alla formulazione, entro sessanta giorni, dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei responsabili di procedimento da allegarsi alla prima revisione del manuale di cui all'oggetto;

3) di autorizzare l'Area Affari Generali di predisporre un Piano di aggiornamento formativo articolato nei seguenti moduli:

- a) archivistica generale relativa al manuale di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico;
- b) corretta formulazione dell'oggetto e delle anagrafiche durante le operazioni di registratura;
- c) lezioni sul programma di protocollazione informatica e esercitazioni pratiche presso l'ufficio protocollo generale;
- d) la P.E.C.: flussi documentari ed utilizzo delle funzionalità;
- e) "Quality day" rivolto alle Posizioni Organizzative in merito a responsabilità legali in materia di archivi;

4) di procedere, successivamente, ad una verifica del personale formato;

5) di riorganizzare, al termine del percorso di formazione e della verifica, la funzione di protocollazione;

6) di procedere a verifiche e/o integrazioni del manuale, con cadenza periodica, approvando le successive versioni con determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali;

7) di individuare un'unica area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 504 del DPR n. 445/2000 e succ. mod. all'interno dell'Area Amministrativa – Ufficio Protocollo;

8) di nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, nella persona dei seguenti dipendenti comunali:

- Sig. Michele Costanzo
- Sig. Salvatore La Rocca (vicario)

ai quali competono le attribuzioni di cui al D.P.C.M. 3.12.2013;

7) di rendere, con successiva votazione unanimemente favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, al fine di dare attuazione agli obblighi conseguenti l'adozione del manuale.

Deliberazione della Giunta Comunale n° 69 del 07/10/2015

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 19/10/2015 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per S giorni consecutivi, dal 15 al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li 15

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del 15 ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 19/10/2015 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li 19/10/2015

Il Segretario Comunale
DR. PAOLO LO MORO