



COMUNE DI POGGIODOMO

Provincia di Perugia

C O P I A

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 22 Del 25-09-2020

Oggetto: MOZIONE PRESENTATA IN DATA 16.09.2020 PROTOCOLLO N.2675, DAI CONSIGLIERI AMORI MARINA E PIERGENTILI ALBERTO APPARTENENTI AL GRUPPO CONSILIARE CRESCERE INSIEME."MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE, DEI DOCUMENTI INFORMATICI. (Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 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)". MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DI POGGIODOMO.

L'anno duemilaventi il giorno venticinque del mese di settembre alle ore 18:30, presso CENTRO C.E.A DI LEGAMBIENTE - VIA DEL COLLE, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

ANGELOSANTI EMILIO	P	PIERGENTILI PIERO ROMANO	P
MARINI FILIPPO	P	SAVERI BRUNO	P
BERNARDINI AURELIO	A	AMORI MARINA	P
PERONI GIAMPAOLO	P	BARTOCCI SILVIA	P
POMPA MATTIA	A	PIERGENTILI ALBERTO	P
BENEDETTI FRANCESCA	P		

ne risultano presenti n. 9 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor ANGELOSANTI EMILIO in qualità di PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor CANAFOGLIA VALTER.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

Immediatamente eseguibile	N
---------------------------	---

Il Sindaco introduce il punto nr. 3 all'ordine del giorno: Mozione presentata in data 16.09.2020 protocollo N.2675, dai consiglieri Amori Marina e Piergentili Alberto appartenenti al Gruppo Consiliare Crescere Insieme. "MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE, DEI DOCUMENTI INFORMATICI. (Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 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)". MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DI POGGIODOMO.

Il Consigliere Amori procede ad illustrare la mozione

MOZIONE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE,
ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE,
DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

(Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 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)

MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI DI POGGIODOMO

CONSIDERATO CHE

il "MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE, DEI DOCUMENTI INFORMATICI" descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, per la produzione dei documenti informatici, dei flussi documentali e degli archivi, e per ogni operazione individua responsabili e strumenti operativi;

RILEVATO CHE

nel "MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI POGGIODOMO", risultano alcune lacune (delle quali riportiamo brevi esempi) per quanto concerne:

1. aggiornamento

a) l'Allegato 1 a p. 73 non sembrerebbe compilato: "Responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva: AAAAAAAAAA BBBBBBBB nato/a a _____ il _____ CF _____
Inquadramento _____ Vicario del Responsabile del Servizio: AAAAAAAAAA BBBBBBBB nato/a a _____ il _____ CF _____ Inquadramento _____
Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo: AAAAAAAAAA BBBBBBBB nato/a a _____ il _____ CF _____ Inquadramento _____";

b) punto 1.3 "[...] istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Area Amministrativa – Ufficio Protocollo. Alla guida del suddetto servizio è posto il dipendente Paoloni Antonio nominato dal Sindaco con proprio decreto ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000";

2. mancanze

a) gli Allegati N.4, N.5, N.6 risultano mancanti;

3. gestione corretta della "classificazione"

a) la procedura di classificazione e fascicolazione descritte al punto 7 e al punto 8 non è applicata in modo corretto. Ad esempio la voce di protocollo: "Iscriviti al webinar gratuito: ALBO PRETORIO: IL DIFFICILE RAPPORTO FRA TRASPARENZA E PRIVACY" viene classificata come 1.7 SISTEMA INFORMATIVO;

b) il "piano di classificazione" utilizzato dagli operatori non risulta pubblicato;

4. gestione corretta della "protocollazione"

a) i criteri indicati al punto 4.1.4 "Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale" non sempre vengono seguiti;

5. osservazione delle regole nei procedimenti amministrativi

a) si è riscontrata, in alcuni casi, la non corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. Ad esempio lo *“STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA” relativo alla REALIZZAZIONE IN POGGIODOMO DI UNA STRUTTURA ATTREZZATA AD USO POLIVALENTE DA UTILIZZARE COME STRUTTURE DI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE IN CASO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE*” non segue le regole dettate dal Manuale per la trasmissione all'interno della AAO;

EVIDENZIATO CHE

i criteri e le regole per la formazione, gestione, conservazione e consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa, di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività, e di garantire la memoria documentaria del Comune di Poggiodomo e la tutela dei dati personali;

SI INVITANO

il Responsabile della Trasparenza e la Giunta affinché:

1. rendano totalmente operativo il “MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI POGGIODOMO”;
2. prevedano l'aggiornamento del “MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI POGGIODOMO” ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni delle normative o dei regolamentari.

Il Sindaco evidenzia che in merito si sta procedendo ad affidare all'operatore che gestisce il protocollo dell'Ente l'attività di ridefinizione del sistema di protocollazione. Il Segretario evidenzia che è opportuno procedere all'approvazione di un nuovo manuale di protocollazione, adeguato alle normative sopravvenute in materia.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti unanimi legalmente e favorevolmente espressi

DELIBERA

Di approvare la Mozione presentata in data 16.09.2020 protocollo N.2675, dai consiglieri Amori Marina e Piergentili Alberto appartenenti al Gruppo Consiliare Crescere Insieme. "MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE, DEI DOCUMENTI INFORMATICI. (Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 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)". MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DI POGGIODOMO.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to ANGELOSANTI EMILIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CANAFOGLIA VALTER

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.
Lì 09-10-2020

IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE
F.to CANAFOGLIA VALTER

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al , ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.
Lì,

IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE

È copia conforme all'originale.
Lì,

L RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to CANAFOGLIA VALTER

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, del D.Lgs 267/2000.
Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE