



## ATTO N. 25

### MOZIONE

*dei Consiglieri AMORI Marina, PIERGENTILI Alberto*

***“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***

---

*Trasmesso il 16/09/2020  
al Responsabile della Trasparenza e alla Giunta*



## 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.

Roma 16/09/2020

**Marina Amori**

**Alberto Piergentili**