

INTERVENTO

**SEDUTA CONSILIARE DEL 27/07/2019
PUNTI 6 E 7 ALL'ORDINE DEL GIORNO**

dei Consiglieri AMORI Marina, BARTOCCI Silvia, PIERGENTILI Alberto

*“PUNTO 6 - ANALISI E POSSIBILI SOLUZIONI SITUAZIONE UFFICIO TECNICO
PUNTO 7 - ANALISI E POSSIBILI SOLUZIONI SITUAZIONE ARCHIVIO”*

*Argomenti proposti dal Gruppo Consiliare Crescere Insieme
ai sensi dell'art.18
del Regolamento del Consiglio Comunale*

*Trasmesso ai Consiglieri Comunali, alla Giunta, al Presidente del Consiglio,
agli Uffici competenti il 27/07/2019*

INTERVENTO

SEDUTA CONSILIARE DEL 27/07/2019 PUNTO 6 E 7 ALL'ORDINE DEL GIORNO

“PUNTO 6 - ANALISI E POSSIBILI SOLUZIONI SITUAZIONE UFFICIO TECNICO PUNTO 7 - ANALISI E POSSIBILI SOLUZIONI SITUAZIONE ARCHIVIO”

*Argomenti proposti dal Gruppo Consiliare Crescere Insieme
ai sensi dell'art.18
del Regolamento del Consiglio Comunale*

Sia l'Ufficio Tecnico sia l'Archivio di un Comune, occupandosi della gestione e manutenzione del patrimonio comunale necessitano dell'applicazione di procedure standardizzate, ordinate, veloci.

In molti casi il “problema archivio” in un Comune diventa evidente e ineludibile.

A Poggiodomo troviamo una situazione fragile e a rischio perché abbandonata nel senso fisico del termine (fascicoli accatastati senza ordine alcuno in luoghi spesso non idonei) e in senso amministrativo (priva di un responsabile/referente). La sua implementazione disordinata, soprattutto là dove non si sono applicate regole di sfoltimento e selezione dei fascicoli ha provocato uno stato di “ingolfamento”, che ha portato a sua volta all'arresto totale del sistema documentale. In altri termini l'incapacità di gestire l'archivio intermedio ha reso manifesta la più generale perdita di controllo sull'intero sistema documentale.

L'ufficio Tecnico, forse per via del decentramento a Cascia, non si trova in una situazione molto diversa per ciò che concerne lo stato di abbandono e confusione delle pratiche, degli atti e delle certificazioni.

Al profilo disegnato si aggiunge inoltre come i processi di digitalizzazione del nostro sistema documentale e la trasformazione delle informazioni in *open-data*, fondamentali per l'attuazione di politiche volte a garantire efficacia, efficienza, trasparenza, razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative, siano ancora in fase di maturazione.

Ma ricordiamoci che l'archivio di un ente locale è bene demaniale! La sua distruzione o danneggiamento è un reato punito dalla normativa vigente (d. lgs. 42/2004).

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", Art. 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di Gestione" per tutte le amministrazioni di cui all'Art. 2, comma 2, del D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Detto Decreto è stato aggiornato al D. Lgs. del 13 dicembre 2017, n. 217. Nel nostro Comune, pertanto, a descrivere il governo documentale in tutte le sue fasi dovrebbe essere il "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".

Ci chiediamo se è stato aggiornato al D.Lgs. del 13 dicembre 2017, n. 217.

Abbiamo effettuato una prima indagine del Manuale, dalla quale è risultato che il documento non appare conforme alla realtà dell'Ente, ci sono formulazioni che non attengono all'Ente.

Abbiamo intrapreso un'analisi più approfondita che è stata sospesa però al capitolo 2.

I motivi dell'interruzione del lavoro sono principalmente due:

1. Il documento in questione sembra più una linea guida per lo sviluppo di un futuro manuale. Sono molti i punti dove ci si limita a dire COSA va fatto ma non si definisce COME. In alcuni casi si usa il futuro.
2. Una procedura deve descrivere quello che viene effettivamente e concretamente fatto. E' del tutto naturale e comprensibile che le regole tecniche dettate a livello nazionale non possano essere immediatamente calate sulla realtà di un Comune piccolo come quello di Poggiodomo.

E' necessario scegliere:

- definire delle procedure che, pur nel rispetto delle regole nazionali, siano disegnate *ad hoc* per le esigenze del nostro Comune e siano facilmente adottabili per la nostra realtà?
- utilizzare indistintamente le procedure definite dalla norma nazionale, che inevitabilmente contrastano con i nostri fabbisogni e risultano inapplicabili nel nostro Comune.

Appare chiaro che il punto primo comporta una conoscenza profonda del meccanismo che si sta analizzando e degli obiettivi della norma. Agite come descritto nel secondo punto non ha bisogno di commenti.

Evidenziamo, infine, che il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di riorganizzazione, ammodernamento e trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Roma li, 27/07/2019

Marina Amori


Silvia Bartocci


Alberto Piergentili


PARTE TECNICA

Nella tabella sottostante viene riportata una prima analisi delle non conformità riscontrate all'interno del documento "Manuale del sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici" inserita per la prima volta il 19/06/2019 nel sito istituzionale del Comune di Poggiodomo alla voce AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -> DISPOSIZIONI GENERALI -> REGOLAMENTI COMUNALI.

La tabella è strutturata su due colonne. In quella di sinistra viene riportato il riferimento al capitolo del manuale e la frase oggetto del commento; nella colonna di destra le osservazioni dello scrivente.

Argomento	Osservazioni/Anomalie riscontrate
Frontespizio: Data del documento	Mancante
Frontespizio: Riferimenti sulla Delibera del consiglio	Non riportata
<p>1.2. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modello organizzativo (pg. 14)</p> <p>Nell'allegato n. 1 sono riportati i dati identificativi dell'AOO e la sua articolazione gerarchica.</p> <p>Allegato 1 Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE POGGIODOMO e composta dall'insieme di tutte le sue strutture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa - Polizia municipale • Settore Economico Finanziario Servizio svolto in convenzione con il Comune di <u>Cascia</u> • Area LLPP, Manutenzioni e Urbanistica Servizio svolto in convenzione con il Comune di <u>Cascia</u> <p>Responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva: AAAAAAAAA BBBB BBBB</p> <p>Vicario del Responsabile del Servizio: AAAAAAAAA BBBBB BBBB</p> <p>Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo: AAAAAAAAA BBBB BBBB</p>	<p>Definizione AOO: <i>un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su <u>tematiche omogenee</u> e che presenta esigenze di gestione della documentazione da <u>sviluppare in modo unitario e coordinato</u></i></p> <p><i>Dovrebbero esistere accordi fra Cascia e Poggiodomo per la gestione documentale</i></p> <p>Nome?</p> <p>Nome?</p> <p>Nome?</p>

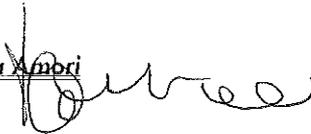
<p>1.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Area Amministrativa – Ufficio Protocollo.</p> <p>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.</p> <p>c. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio, nonché la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollazione;"</p> <p>"J. mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;"</p>	<p><i>Dipendente in pensione.</i></p> <p><i>Verificare il funzionamento di tutti compiti assegnati fra cui, in particolare:</i></p> <p><i>L'allegato 1 viene nuovamente nominato.</i></p>
<p>1.4. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo</p> <p>..trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al <i>sistema di conservazione sostitutiva</i>, garantendone l'immodificabilità del contenuto.</p> <p>Le procedure di versamento e custodia sono effettuate a cura del Servizio protocollo, mediante l'applicativo software gestionale che <u>dovrà garantire</u> la corrispondenza dei documenti registrati rispetto ai dati contenuti nel registro di protocollo.</p>	<p><i>Non è definita l'entità SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</i></p> <p><i>Chi trasmette attualmente?</i></p> <p><i>Perché viene usato il futuro? Non viene garantito attualmente?</i></p>
<p>1.6 Tutela dei dati personali</p> <p>decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196</p> <p>Relativamente agli adempimenti esterni, <u>l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni</u> riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;</p> <p>inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi,</p>	<p><i>Superato</i></p> <p><i>Procedura?</i></p> <p><i>Autorizzazione alle amministrazioni con le quali operiamo</i></p>

<p>rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.</p>	
<p>1.8. Sistema di classificazione dei documenti.</p> <p>Il piano di classificazione è illustrato in dettaglio nell'allegato 4.</p>	<p><i>Allegato non presente</i></p>
<p>2. PIANO DELLA SICUREZZA</p> <p>...d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.</p>	<p><i>Manca la nomina del responsabile dei sistemi informativi</i></p>
<p>2.1. Obiettivi del piano di sicurezza</p> <p>Il piano di sicurezza garantisce che:</p> <p>i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;...</p>	<p><i>Il piano non sembra garantire quanto riportato (situazione dell'Ufficio tecnico)</i></p> <p><i>Come è stato possibile usare lo stesso protocollo per due atti diversi?</i></p>
<p>2.2. Generalità</p> <p>i piani specifici di formazione degli addetti;</p> <p>le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.</p> <p>Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almenonbiennale.</p> <p>cambio delle password con frequenza <u>almeno</u> trimestrale durante la fase di esercizio;</p> <p><u>piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;</u></p> <p>conservazione, a cura dell'Arca Amministrativa delle copie di riserva dei dati e dei documenti, <u>in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato</u> il sistema di elaborazione di esercizio del software di gestione documentale;</p> <p><u>gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;</u></p> <p>archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.</p> <p><u>Al minimo</u>, il Sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, secondo la quale ciascun utente può accedere soltanto ai documenti e ai fascicoli che ha</p>	<p><i>Sono svolti regolarmente?</i></p> <p><i>Sono svolte regolarmente?</i></p> <p><i>In mancanza di data non si può sapere. Dal sito risulta pubblicato per la prima volta il 19/06/2019</i></p> <p><i>La procedura ogni quanto la cambia? La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p> <p><i>Il piano di continuità non è definito.</i></p> <p><i>La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p> <p><i>La procedura deve indicare esattamente quali sono i locali</i></p> <p><i>La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p> <p><i>Definizione del gruppo</i></p> <p><i>Manca la procedura</i></p>

<p>prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).</p> <p>Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del Sistema, distinte tra funzioni orientate alla consultazione e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica, è attribuito dal Responsabile dell'Area Amministrativa di concerto con i rispettivi responsabili di Area.</p>	<p><i>"Al minimo" La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p> <p><i>Applicabile?</i></p>
<p>2.3. Aggiornamento e manutenzione</p> <p>2. Il Responsabile di tale struttura unitamente al responsabile della sicurezza garantiscono:</p> <p>a) la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti archiviati, nonché la conservazione delle copie di backup in locali sicuri e differenti;</p> <p>b) il monitoraggio quotidiano dell'operatività del Sistema e l'intervento in caso di anomalie;</p> <p>c) l'integrità del patrimonio documentario e informativo memorizzato nel Sistema, anche in caso di migrazione dello stesso per obsolescenza tecnologica.</p> <p>3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, per permettere l'accertamento del corretto funzionamento del Sistema, dell'integrità della base documentale e delle operazioni eseguite da ciascun utente, garantisce la produzione l'archiviazione e la conservazione delle registrazioni cronologiche (file di log e audit trail) relative alle attività più significative che hanno riguardato le diverse entità del Sistema e i suoi utilizzatori.</p>	<p><i>Come?</i></p> <p><i>La procedura deve spiegare come viene fatto. La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p> <p><i>Il termine garantiscono dovrebbe essere sostituito con: "al fine di garantire si comportano nel modo seguente..."</i></p> <p><i>Come?</i></p> <p><i>La procedura deve spiegare come viene fatto. La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p>
<p>2.4. Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza</p> <p>I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di videoscrittura, sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità anche da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.</p>	<p><i>Sarebbe opportuno proteggere i PDF prodotti</i></p>
<p>2.5. Gestione dei documenti informatici</p>	

<p>Il sistema operativo utilizzato dall'amministrazione/AOO, deve essere conforme agli standard ed alle specifiche previste dalla normativa in materia "classe ITSEC F-C2/I/2 o a quella C2 delle norme TCSEC" e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).</p>	<p><i>Quello del comune di Poggiodoro è conforme o no? La frase sembra ripresa da delle linee guida e non da una procedura.</i></p>
---	---

Roma li, 27/07/2019

Marina Amori


Silvia Bartocci

Alberto Piergentili
