



**COMUNE DI MILLESIMO**  
**PROVINCIA DI SAVONA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 113**

OGGETTO: Approvazione predisposizioni azioni del nuovo manuale di gestione.

L'anno **duemilaquindici** addì **dieci** del mese di **ottobre** alle ore **nove**, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi di legge.

Sono presenti i signori:

PIZZORNO Pietro	Sindaco	SI
MINETTI Daniela	Vice Sindaco	SI
DECIA Mirco	Assessore	SI
MANCONI Andrea	Assessore	NO
REBORA Sabina	Assessore	SI

Partecipa il Dott. Giovanni PUCCIANO, Segretario Comunale.

Il sig. PIZZORNO Pietro, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione predisposizioni azioni del nuovo manuale di gestione.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 16/12/2004 che approva il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "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 D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto 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 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RITENUTO che per poter redigere un manuale di gestione ai sensi dell'art.5 del DPCM 03/12/2013 è necessaria la creazione un gruppo di lavoro interno nonché disporre del supporto di figure con competenze specifiche in materia archivistica, valutando l'ipotesi di coinvolgere il fornitore del software applicativo attualmente utilizzato dall'Ente per la gestione del protocollo e della gestione dei procedimenti con iter;

DATO ATTO che sono già in essere forme associate di gestione di alcuni servizi con il Comune di Millesimo e che da entrambe gli enti è adottata la stessa soluzione software per la protocollazione, non si esclude la collaborazione con lo stesso e altri enti per implementare l'efficienza e il risparmio economico;

VISTO che il DPCM 3 dicembre 2013 all'art. 3 c.1, decreta di nominare la figura del Responsabile della Gestione Documentale in luogo del preesistente Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", sopra citato ed individuato nel Segretario Generale.

RITENUTO di demandare al Responsabile della Gestione Documentale il coordinamento e l'attuazione di quanto previsto dalla normativa e indicato nella relazione sintetica allegata;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal dirigente Responsabile del Settore Sistemi Informativi;

Ad unanimità di voti, resi ai sensi di legge

## DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, la relazione sintetica predisposta dal responsabile del Settore Sistemi Informativi, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, al fine del recepimento di quanto disposto dall'art. 5 del DPCM 03/12/2013;

- di nominare Responsabile della Gestione Documentale il Segretario Generale;

- di demandare al Responsabile della Gestione Documentale il coordinamento e l'attuazione di quanto previsto dalla normativa e indicato nella relazione sintetica allegata e di provvedere a tutti gli atti necessari e conseguenti alla presente deliberazione;

- di inserire il presente provvedimento nell'elenco da trasmettere ai Capi Gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Successivamente con voti unanimi e palesi,

#### DELIBERA

- di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Pietro PIZZORNO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni PUCCIANO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il

14 OTT. 2015 per quindici giorni consecutivi.

N. 9552 ..... Reg. A.P.

II Messo Comunale .....



**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**  
F.to Franco IVALDO

Parere di **REGOLARITA' CONTABILE** ex art. 49 D, Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Parere di **REGOLARITA' TECNICA** ex art. 49 D. Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Lara GIACHELLO

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Li, 14 OTT. 2015



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Giovanni PUCCIANO

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Millesimo, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni PUCCIANO

Il Comune di Millesimo si è dotato di un manuale di gestione dei documenti, ma con l'uscita delle regole tecniche contenute nel decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014, si rende necessario aggiornarlo secondo le indicazioni stabilite dalla normativa, prevedendo anche l'introduzione di nuove funzionalità per il sistema di gestione del protocollo informatico.

Rispetto alla sua edizione precedente, il nuovo manuale di gestione richiede una riprogettazione approfondita per andare incontro a tutte le tematiche legate alla digitalizzazione della gestione documentale.

Si pensi alle trasformazioni che verranno introdotte con l'informatizzazione dei procedimenti richiesta dal DL 90/2014 e che dovranno essere previste dal nuovo manuale.

Questo lavoro rappresenta sicuramente un'occasione importante per ottenere un passo avanti verso un'amministrazione più trasparente e una gestione documentale maggiormente strutturata ed efficiente.

Le finalità del DPCM sono quelle di introdurre concretamente modifiche organizzative ed operative per la realizzazione di una gestione completamente informatica dei flussi documentali. In questo senso il manuale di gestione dei documenti rappresenta uno strumento fondamentale.

Il documento dovrà essere composto da un corpo centrale che descrive dettagliatamente il flusso di lavoro dei documenti creati, ricevuti o spediti e, accanto a questo, una serie di allegati che vanno a completare la descrizione del sistema di gestione documentale indicando le modalità attraverso cui l'ente garantisce la sicurezza relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

È evidente che si tratta di un documento complesso che deve necessariamente prevedere il coinvolgimento di tutti i diversi settori dell'amministrazione, in considerazione del fatto che la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici comporta una mappatura e revisione o reingegnerizzazione della gestione di tutti i procedimenti amministrativi.

La redazione del manuale richiede un approccio multidisciplinare e trasversale, coinvolgendo competenze ed esperienze professionali diverse (archivistica, informatica, diritto amministrativo, privacy, organizzazione, sicurezza ecc.). In particolare per quanto riguarda gli aspetti archivistici ed archivistico-informatici, che assumono un'importanza elevata, si renderà necessario valutare il ricorso a competenze esterne all'Ente.

Il risultato dovrà essere quello di ottenere un documento essere il più possibile chiaro, snello e operativo, dovendo fornire istruzioni e diventare il vademecum per tutti gli utenti interni, recependo anche i principi della Legge 214/90 relativamente ai procedimenti amministrativi.

Il Manuale, inoltre, dovrà essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente che l'ha prodotto e, in base alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, il documento dovrà essere inserito anche nella sezione "Amministrazione Trasparente"; pertanto, nel caso in cui il manuale non venga pubblicato, chiunque avrà la facoltà di inoltrare un'istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il manuale diventa, quindi, uno strumento sempre più indispensabile per una corretta gestione documentale dell'Ente e assume un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente all'Ente. Infatti, permette all'Ente di rendere pubbliche le proprie scelte in tema di gestione documentale.

Possiamo definire il Manuale della gestione documentale come uno dei documenti più importanti, dal punto di vista organizzativo, della pubblica amministrazione digitale,

Si sintetizza nel seguito un elenco delle attività da effettuare in ordine temporale.

- Aggiornamento del sistema di gestione del protocollo informatico con le nuove funzionalità previste al Titolo II del DPCM del 3 dicembre 2013. [*Entro fine ottobre 2015*]

In attesa del completamento della revisione del manuale di gestione e quindi della formalizzazione delle procedure relative, saranno attivate, a seguito di aggiornamento del software applicativo da parte del fornitore Dedagroup SpA, le nuove funzionalità previste dalla normativa (registro giornaliero, gestione e registrazione degli accessi da parte degli utenti, gestione delle operazioni di annullamento, ecc.)

- Attività formativa per i dipendenti dei servizi interessati.

Per poter affrontare il progetto di revisione del manuale è necessario prevedere un adeguato percorso formativo, che in una prima fase dovrebbe coinvolgere il Servizio Protocollo e successivamente dovrà essere esteso agli altri dipendenti dell'Ente per consentire un corretto utilizzo degli strumenti informatici ed una corretta applicazione delle indicazioni e procedure formalizzate nel manuale di gestione.

- Individuazione di un gruppo di lavoro interno, valutando la possibilità di attivare forme di collaborazione con altri Comuni per condividere esperienze e competenze e per ottenere eventuali economie nel caso di ricorso a supporto e consulenze esterne.
- Si ricorda che la normativa precisa che Il Responsabile della gestione documentale, nominato nella figura del Segretario Generale, dovrà coordinare le attività necessarie per :
  - predisporre lo schema del nuovo manuale di gestione, secondo le di cui all'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
  - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative finalizzate all' eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico. di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
  - predisporre, in collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi e il responsabile della Conservazione, il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.
- Nello specifico Il Responsabile della gestione documentale coordinerà le attività del suddetto gruppo di lavoro per procedere alla redazione e all'adozione della nuova versione del manuale di gestione. Nel seguito si elencano alcuni dei punti fondamentali da affrontare:
  - Esame del manuale vigente e definizione del suo nuovo indice che integrerà i nuovi punti previsti dal DPCM, tale indice sarà anche la guida degli argomenti da sviluppare.

- Esame ed eventuali variazioni del titolare di classificazione;
- Definizione del Piano di fascicolazione e delle modalità operative per la sua adozione
- In stretta collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi: definizione del Piano di sicurezza informatica del sistema di gestione documentale
- Aggiornamento dei dati su indicePA;
- Nomina del Responsabile delle conservazione
- Affidamento del servizio di conservazione
- Predisposizione del manuale di conservazione
- Introduzione della firma digitale per Posizioni Organizzative e Responsabili del procedimento.
- Mappatura dei procedimenti e revisione degli iter degli stessi già gestiti informaticamente ed informatizzazione dei restanti (sia nell'ottica della definizione del flussi documentali che per conseguire la messa on line dei procedimenti, come richiesto dal piano di informatizzazione).