



COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 11

del 17/01/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA PER LA COSTITUZIONE A TITOLO GRATUITO NON ESCLUSIVO DEL DIRITTO D'USO DI PROGRAMMI APPLICATIVI E DIRETTIVE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE CON DESIGNAZIONE DEL RELATIVO RESPONSABILE E PER L'ATTIVAZIONE DI UN NUOVO PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **15,00** nella Residenza Municipale della città di Fano, convocata su invito del Sindaco, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

1) SERI MASSIMO	<i>SINDACO</i>	Presente
2) MARCHEGIANI STEFANO	<i>VICE SINDACO</i>	Presente
3) BARGNESI MARINA	<i>ASSESSORE</i>	Presente
4) CECCHETELLI CARLA	<i>ASSESSORE</i>	Assente
5) DEL BIANCO CATERINA	<i>ASSESSORE</i>	Presente
6) FANESI CRISTIAN	<i>ASSESSORE</i>	Assente
7) MASCARIN SAMUELE	<i>ASSESSORE</i>	Presente
8) PAOLINI MARCO	<i>ASSESSORE</i>	Presente

Assenti: **2**

Presenti: **6**

Assume la Presidenza **SERI MASSIMO**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione la Segretaria Generale **RENZI ANTONIETTA**

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA PER LA COSTITUZIONE A TITOLO GRATUITO NON ESCLUSIVO DEL DIRITTO D'USO DI PROGRAMMI APPLICATIVI E DIRETTIVE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE CON DESIGNAZIONE DEL RELATIVO RESPONSABILE E PER L'ATTIVAZIONE DI UN NUOVO PROTOCOLLO INFORMATICO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179, poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 individua, quale processo virtuoso per la realizzazione delle economie di spesa, la progressiva dematerializzazione dei documenti analogici attraverso la creazione di documenti nativi digitali;
- il nuovo CAD in linea con Agenda Digitale Europea e delle norme del Regolamento comunitario eIDAS, si fonda su alcuni pilastri fondamentali, quali:
 - a) diffusione della cittadinanza digitale e del domicilio digitale dei cittadini quale elemento di identificazione attraverso la sua integrazione nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, demandando a tutte le P.A. la promozione di iniziative che favoriscano tra i cittadini una cultura digitale;
 - b) definitiva digitalizzazione di tutti gli atti e documenti gestiti dalla P.A. con l'obbligo di abolizione del cartaceo e di introduzione di regole tecniche di conservazione dei fascicoli elettronici e di interoperabilità tra tutte le P.A. entro il 31 dicembre 2016;
 - c) il divieto di utilizzare nei rapporti tra P.A. e Imprese mezzi diversi dalla comunicazione telematica, che costituisce anche causa di responsabilità disciplinare in caso di violazione per il personale pubblico, anche in base a quanto previsto dal DPR 62/13;
 - d) introduzione di fattori che richiedono non soltanto un mero adeguamento tecnologico ma soprattutto la condivisione complessiva da parte dell'organizzazione dei processi di e-government, prevedendo espressamente una responsabilità di risultato e disciplinare dei dirigenti nell'adeguamento ai processi di digitalizzazione in quanto obiettivo obbligatorio di performance;
 - e) attribuzione ad un unico ufficio dirigenziale degli obblighi di transizioni non solo alla operatività digitale anche alla promozione di processi di riorganizzazione ad essa necessariamente connessi nonché previsione della figura di un difensore civico per il digitale cui rivolgersi nei casi di violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale;

Dato atto che le P.A. sono chiamate a redigere un piano di integrazione alle infrastrutture immateriali che traguardi il pieno utilizzo delle piattaforme applicative nazionali che vengono ricondotte, a titolo esemplificativo, a:

- SPID (identità digitale);
- PagoPA (piattaforma unica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni);
- ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);

Sottolineato che l'organizzazione di questo Ente deve sempre di più acquisire una cultura del tutto nuova dei processi di lavoro e di erogazione dei servizi, in forza della quale l'utilizzo

delle tecnologie diventi uno strumento non “aggiuntivo” all’attività ma prodromico e funzionale alla stessa e che in questa ottica sono coinvolti in primo luogo i dirigenti nel riprogrammare le strutture da loro dirette;

Rilevato che:

- tra gli aspetti più rilevanti della normativa europea e nazionale, che si succede dal 1999 e che conta numerose e articolate leggi, vi è l’attività di protocollazione, la gestione dei flussi documentali, la formazione, la trasmissione, l’archiviazione e la conservazione digitale, intendendosi per tale quel processo finalizzato a garantire l’accessibilità, l’utilizzabilità, l’autenticità e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli con i metadati ad essi associati, mantenendo il valore giuridico di forma e contenuto nel tempo;
- il processo di conservazione digitale dei documenti può riguardare sia i documenti informatici sia i documenti analogici ed avviene mediante la memorizzazione del documento, nel caso di documenti informatici, o dell’immagine di esso su supporti ottici, nel caso di documenti analogici;
- tutta la documentazione esistente soggetta a protocollazione deve essere oggetto di conservazione dematerializzandola dal tradizionale supporto cartaceo a documenti informatici;

Considerato che:

- i responsabili e gli operatori dei servizi interessati e propriamente il Sic ed l’Unità Operativa Anagrafe – elettorale – protocollo/archivio hanno evidenziato la necessità e l’inderogabilità di ottimizzare al massimo l’attività di completamento e revisione della informatizzazione, puntando all’automazione dell’adempimento attraverso programmi che producano nativamente i documenti informatici;
- il protocollo informatico attualmente in uso nel Comune di Fano, installato dal Comune di Padova in seguito ad una Convenzione stipulata con detto ente, è utilizzato dal 2009 e risulta ormai obsoleto ed inadeguato rispetto agli obblighi normativi precitati;
- appare tecnicamente opportuno che l’intero sistema di protocollazione sia rivisto sulla base delle normative dei flussi documentali ed anche in termini di velocizzazione dei processi, di miglioramento dell’efficienza e della trasparenza dell’ente, obiettivi per il raggiungimento dei quali risulta essere di fondamentale importanza l’interoperabilità con i software esistenti per la gestione dei documenti amministrativi e dei procedimenti amministrativi di competenza comunale;
- occorre, altresì, designare – in questa fase transitoria- ai sensi dell’art. 17 comma 1quater del CAD un responsabile per la transizione digitale come previsto dal medesimo articolo di legge;

Rilevato perciò che, alla luce di quanto sopra esposto, appare opportuno utilizzare le tecnologie della comunicazione e dell’informazione che garantiscano la necessaria interoperabilità e/o integrazione con i software attualmente utilizzati per la realizzazione di un passaggio graduale, ma sistematico verso una completa digitalizzazione;

Visto che il funzionario P.O. dell’ U.O.C. Sic, di concerto con la funzionaria P.O. della U.O. Protocollo hanno visionato il software di gestione documentale IT@ILPROT in uso presso il Comune di Civitanova Marche giudicandolo più che confacente alle necessità di automazione specifiche sopra menzionate e considerato inoltre che:

- si tratta di un applicativo che permette la gestione di un protocollo informatico rispondente alle citate esigenze e in particolare garantisce l'interoperabilità con i servizi on-line al cittadino ed alle imprese e supporta l'amministrazione nell'organizzazione dell'iter della procedura documentale, della fascicolazione informatica e della conseguente conservazione e archiviazione;
- la soluzione informatica in parola risulta già dotata di modulo integrato per la conservazione a norma del registro di Protocollo verso il Polo Marche DigiP - Regione Marche con la quale il Comune di Fano ha affidato con atto G.C. n. 166 del 27.04.2017 la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti dall'ente per il triennio 2017-2019, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche, individuando contestualmente il dirigente Settore II quale responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune di Fano;
- l'applicativo IT@LPROT è un prodotto 'open source' ed in quanto tale si pone in linea con i precetti dettati dal vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, garantendo il conseguimento degli ulteriori obiettivi di mantenimento, integrazione e sviluppo aperto e condiviso, in quanto tutte le pubbliche amministrazioni utilizzatrici della stessa mediante riuso possono collaborare nelle fasi di sviluppo e condividere le migliorie da apportare in futuro;
- la software house che ha lavorato alla realizzazione dell'applicativo IT@PROT è la stessa che ha sviluppato la soluzione gestionale SUAP su richiesta della Provincia di Pesaro e Urbino in modo da garantire ai comuni del proprio territorio una maggiore partecipazione e condivisione dei servizi e degli strumenti ottenendo una contestuale riduzione dei costi e offrendo un miglior servizio ai cittadini ;

Ritenuto pertanto di demandare al settore competente (U.O.C. SIC di concerto con la U.O. Protocollo) di fare formale richiesta al Comune di Civitanova Marche di accesso al Riuso dell'applicativo di protocollo e gestione documentale IT@LPROT fornito all'ente dalla ditta Italsoft Srl, considerato che attualmente lo stesso non risulta presente nel catalogo nazionale dei programmi riutilizzabili dell'AgID, la cui descrizione viene allegata;

Considerato che il "Riuso", una volta ottenuto l'assenso formale dal Comune di Civitanova Marche, non comporta un costo diretto per l'acquisizione di software, fermo restando quanto necessario per le conseguenti attività di conversione del data base, le eventuali implementazioni e personalizzazioni, la formazione ed assistenza del personale tecnico/amministrativo interessato;

Dato atto che, per i costi derivanti da dette attività, si rinvia ad un apposito atto dirigenziale dopo aver effettuato i dovuti approfondimenti e la relativa quantificazione;

Ritenuto quindi di:

- approvare lo schema di Protocollo d'Intesa con il Comune di Civitanova Marche per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso del programma applicativo di gestione del protocollo e documentale denominato IT@LPROT, che allegato al presente atto (Allegato A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di autorizzare il Dirigente Settore I Risorse Umane e Tecnologiche, dott. Pietro Celani, in rappresentanza di questa Amministrazione, a sottoscrivere, dopo aver acquisito l'assenso dell'amministrazione cedente, il Protocollo d'Intesa sopra-citato;

Dato atto, altresì, che l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio SIC del Comune hanno comunicato che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere alla redazione di una nuova proposta di Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, tenuto conto delle disposizioni sopra riportate;

Visto:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “*realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;

- 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 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;

- il RE (UE) 2016/679 per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- il D.Lgs. 10-8-2018, n. 101 contenente disposizioni per l’adeguamento al regolamento UE 2016/679;

- il D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 limitatamente ai termini applicabili come stabilito dall’art. 22 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 sopra citato;

- la Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativa all’obbligo di individuazione di un Responsabile per la transizione digitale ai sensi e per gli effetti dell’art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”

Visti:

- il testo unico degli enti locali;

- il vigente Statuto Comunale;

Ritenuta sussistente la competenza della Giunta e non quella del Consiglio Comunale ex art.42, comma n.2, lett.c) del D.Lgs.n.267/2000 in quanto:

- l'accordo non configura lo svolgimento associato di un servizio pubblico tra EE.LL. e non costituisce una forma associativa tra comuni;
- l'accordo mette in atto modalità preferenzialmente previste dalla Legge in materia di "RIUSO" informatico;
- l'accordo esplica effetti in ordine ad una materia esclusivamente gestionale ed organizzativa che non conivolge le scelte strategiche e di indirizzo del Consiglio Comunale;

Ritenuto quindi, accogliendo le sollecitazioni di cui sopra, di fornire anche delle direttive ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n.165 del 2001, ss.mm.ii. all'U.O.C. SIC ed alla U.O.C: Anagrafe/Elettorale/Protocollo – Archivio come indicato nella parte dispositiva del presente atto;

Attestata, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., la correttezza e la regolarità tecnica amministrativa del presente atto e che lo stesso non comporta, al momento riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria del Comune tenuto conto di quanto sopra indicato, specificandosi che si rinvia a successivi atti la quantificazione e relativa imputazione della spesa occorrente per la fornitura, formazione ed assistenza di un nuovo programma informatico per la gestione di un nuovo protocollo;

Visti i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato Dott. Pietro Celani in data 17.01.2019, favorevole;
- a) parere di regolarità contabile della responsabile del servizio Ragioneria Dott.ssa Daniela Mantoni in data 17.01.2019, non dovuto;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi, palesemente espressi

DELIBERA

- 1-** di approvare quanto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2-** di dare atto che, come evidenziato dagli operatori del Servizio Protocollo e da quelli del Sistema Informativo Comunale, l'attuale sistema di protocollazione debba essere rivisto sia sulla base delle normative dei flussi documentali ma anche in termini di velocizzazione dei processi, di miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'ente, obiettivi per il raggiungimento dei quali risulta essere di fondamentale importanza l'interoperabilità con i software esistenti per la gestione dei documenti amministrativi e dei procedimenti amministrativi di competenza comunale;
- 3-** di approvare lo schema di Protocollo D'Intesa con il Comune di Civitanova Marche per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso del programma applicativo di gestione del protocollo e documentale denominato IT@LPROT, allegato al presente atto (Allegato A) che ne costituisce parte integrante e sostanziale

4- di autorizzare il Dirigente Settore I Risorse Umane e Tecnologiche, dott. Pietro Celani, in rappresentanza di questa Amministrazione, a sottoscrivere, dopo aver acquisito l'assenso dell'amministrazione cedente, il Protocollo d'Intesa sopra-citato;

5- di demandare alla funzionaria P.O. Anagrafe/elettorale/Protocollo – Archivio, avvalendosi della professionalità della funzionaria P.O. del Sic per la parte tecnico/informatica, la predisposizione di una bozza del Nuovo Manuale di gestione per il protocollo informatico da sottoporre ai Dirigenti ed all'Amministrazione;

6- di dare atto che il Manuale di Gestione, una volta completata la fase istruttoria, acquisito il parere del MIBACT – se necessario - e l'approvazione con apposito successiva deliberazione adottata dall'Organo competente, sarà lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

7- di procedere inoltre, in attuazione della *Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione relativa all'obbligo di individuazione di un Responsabile per la transizione digitale ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"* alla designazione – in questa fase transitoria e comunque fino a nuova diversa nomina, Dirigente Responsabile della Transizione digitale e quindi dei Processi di Digitalizzazione l'attuale il Dirigente Area I - "Risorse Umane e Tecnologiche" il quale opererà, avvalendosi della funzionaria P.O. Sic e di tutto il relativo settore, sulla base degli indirizzi e di intesa con il Sindaco, l'Assessore delegato ai sistemi informativi e l'Assessore delegato ai servizi interni e demografici;

8- di confermare il dirigente Settore II quale responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune di Fano così come individuato con atto G.C. n. 166 del 27.04.2017 con la quale è stata affidata a Polo Marche DigiP - Regione Marche la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti dall'ente per il triennio 2017-2019;

9- di demandare al Responsabile della Trasparenza di pubblicare il presente atto dando comunicazione dell'avvenuta nomina del responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Cad e della Circolare n. 3/2018 del Ministro della Pubblica Amministrazione

10- di trasmettere il presente atto ai Dirigenti ed alle P.O.

Inoltre con separata e unanime votazione palesemente espressa, valutata l'urgenza di provvedere nel merito

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4[^] comma del d.lgs. n. 267/2000.

DEL CHE E' REDATTO IL PRESENTE VERBALE, COME APPRESSO SOTTOSCRITTO.

Il Sindaco
F.to digitalmente
Seri Massimo

La Segretaria Generale
F.to digitalmente
Renzi Antonietta

La presente deliberazione di Giunta N. **11** del **17/01/2019** sarà pubblicata all'Albo Pretorio e contestualmente comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000;

Fano, li 18/01/2019

L'incaricato dell'ufficio segreteria
MOGETTA DANIELA