



COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

Ufficio per la prevenzione della corruzione

Direttiva n. 01/2019
Fano, 6 marzo 2019
Prot. n. 16581

Ai Dirigenti
Al F.F. Coordinatore ATS n. 6
Alle A.P.O

e p.c. All' O.I.V.

LORO SEDI

Oggetto: Obbligo di attivazione del nuovo protocollo informatico dal 1° aprile 2019

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 modificato e integrato da ultimo 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 CAD in linea con Agenda Digitale Europea e delle norme del Regolamento comunitario e IDAS, si fonda su alcuni pilastri fondamentali tra cui:

- a) la **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.;**
- b) 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.

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 è utilizzato dal 2009 e risulta ormai obsoleto ed inadeguato rispetto agli obblighi normativi precitati. **L'intero sistema di protocollazione è stato quindi 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. 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 al 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. L'applicativo IT@LPROT è un prodotto 'open source'.

Con delibera di G.C. n. 11/2019 oltre ad approvare uno schema di **Convenzione per la costituzione del diritto d'uso del programma applicativo di gestione del protocollo e documentale denominato IT@LPROT**, protocollo poi **sottoscritto in data 15 febbraio**, è stato individuato ex art. Art. 17 del Cad - nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione come **Dirigente Responsabile della transizione digitale** in via transitoria e comunque fino a diversa nomina, l'attuale dirigente Area 1 – Risorse Umane e tecnologiche, e **confermato il Dirigente dell'Area 2 responsabile per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti per il triennio 2017-2019**.

Si dà atto che la normativa di riferimento risulta essere:

- 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, nonchè 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”

Una corretta protocollazione e gestione del flusso documentale è **misura generale di prevenzione della corruzione e del pieno rispetto degli obblighi di trasparenza**, come richiesto espressamente dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, d.lgs. n. 33 e n. 39 del 2013 e ss.mm.ii.

Premesso quanto sopra

si dispone

1. dal prossimo **1° aprile 2019** tutti gli uffici, senza eccezione alcuna, utilizzino in modo corretto, puntuale e scrupoloso - il nuovo **programma applicativo di gestione del protocollo e documentale denominato IT@LPROT**, fermo restando l’obbligatorietà della protocollazione dei documenti da e per l’esterno, salve le eccezioni ove espressamente previste da disposizioni di legge e/o regolamentari; si rammenta che la protocollazione non è una funzione a sé stante e non è la mera segnatura sul foglio con il numero progressivo, ma è l’inizio di un procedimento amministrativo.

2. i Dirigenti, le P.O. ed il personale individuato dalla Dirigenza di settore, per quanto di propria competenza, **partecipino al programma di corso teorico operativo** predisposto dal Sic, in collaborazione con il servizio protocollo, secondo un calendario di incontri che sarà messo a

disposizione dai suddetti uffici e che si concluderà in data 28/03/2019. La partecipazione al corso – **formazione obbligatoria** - dovrà essere attestata dalla firma di specifico foglio presenze.

3. durante la fase di prima attivazione ed utilizzo del nuovo programma e cioè fino al prossimo 30 giugno 2019 gli operatori potranno presentare osservazioni e/o suggerimenti via mail al Sic¹;

4. di procedere con **successiva Direttiva** per fornire – su disposizione del SIC e del SERVIZIO PROTOCOLLO - le indicazioni operative necessarie all'**applicazione delle regole tecniche di conservazione dei fascicoli elettronici**. A questo proposito tutti i Dirigenti dovranno procedere ad una corretta e puntuale revisione dei **processi di lavoro relativi alle aree di propria competenza**, per la massima semplificazione e chiarezza, attività prodromica per una corretta gestione dei fascicoli informatici.

5. terminata la fase di prima attivazione, il Sic ed il Servizio Protocollo procedano alla predisposizione della proposta di apposito **Manuale di gestione del protocollo e di conservazione digitale degli atti amministrativi**, tenuto conto delle eventuali osservazioni pervenute. Il Manuale di Gestione, una volta completata la fase istruttoria, acquisito il parere del MIBACT – se necessario - e l'approvazione con apposita 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;

6. quanto riportato ai punti precedenti è finalizzato alla **definitiva digitalizzazione di tutti gli atti e documenti gestiti da questa Pubblica Amministrazione** con la conseguente abolizione del cartaceo, anche per le finalità di interoperabilità tra tutte le P.A.

7. i dirigenti dovranno assicurare la corretta applicazione dei criteri di protocollazione.

Il Responsabile locale per la prevenzione della corruzione

Dott.ssa Antonietta Renzi

f.to digitalmente

Visto:

Il Responsabile della Trasparenza
Dott. Pietro Celani
f.to digitalmente

¹ Servizio informativo, interno 299, mail sic@comune.fano.pu.it. [