



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 256  
Protocollo di emergenza n. **Protocollo\_RE1 del 12/12/2023**

**OGGETTO: Approvazione urgente delle procedure di emergenza di gestione dei flussi documentali di cui al D.P.C.M. 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.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE'** il giorno **DODICI** del mese di **DICEMBRE**, alle ore **17:30** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è legalmente riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta **RICCARDO FRANCHI** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti e assenti i signori:

		presenti	assenti
1.	<b>FRANCHI RICCARDO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>X</b>
2.	<b>TRIDENTE LUCA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>X</b>
3.	<b>DE CRISTOFARO VITTORIO</b>	<b>ASSESSORE ANZIANO</b>	<b>X</b>
4.	<b>INGLESE CRISTIANA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>
5.	<b>CORACI ALINA NICOLETA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>

Partecipa con le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il **SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa MARIA ANTONIETTA MUSCO** che cura il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti all'esame dell'argomento indicato in oggetto.

## **Proposta di deliberazione di Giunta Comunale**

**OGGETTO:** Approvazione urgente delle procedure di emergenza di gestione dei flussi documentali di cui al D.P.C.M. 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.

**RELATORE:** CORACI ALINA NICOLETA

Il Dirigente del Servizio 1 Gestione delle risorse e promozione

Su indirizzo del Segretario Generale

### **Premesso che:**

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regola, attraverso apposite Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Comune di Pescia è impegnato, attraverso il supporto tecnologico del fornitore del servizio di protocollazione e gestione documentale PA Digitale S.p.A., nella stesura, applicazione e verifica del manuale dei flussi documentali e fascicolazione;

**Preso atto** della comunicazione da parte dell'azienda PA Digitale S.p.A., conservata in atti come Allegato1, con la quale informa che i suoi sistemi, a causa di un significativo evento di sicurezza che ha interessato il proprio fornitore di servizi cloud Westpole S.p.A., non sono disponibili a partire dalla prima mattina dell'8 dicembre 2023, e che non viene specificata una data certa di ripristino dell'infrastruttura;

**Specificato che** i principali servizi impattati dall'evento sono:

- Atti amministrativi
- Albo Pretorio
- Protocollo
- Amministrazione trasparente
- Servizi a domanda
- Consultazione storico atti

**Viste** le seguenti norme di settore sul protocollo informatico, e gestione documentale:

- il CAD di cui al D. LGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 107 del D.lgs n. 267/2000 "T.U. degli Enti Locali" che disciplina le competenze dei dirigenti;
- il DPR 445/2000 «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- il D.P.C.M. 31 Ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico che all'art. 5 prevede la redazione di un manuale di gestione che descriva il sistema di gestione e conservazione dei documenti, e le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico e degli archivi.;
- Le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### **Visti:**

- lo Statuto Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 15/02/2005;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente Regolamento di contabilità;

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;
- l’art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”* e s.m.i.;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.;
- l’art. 4 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i.;
- l’articolo 97 della Costituzione Italiana;

### **Propone di deliberare**

1. Le premesse, i richiami e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente atto.
2. Di approvare le procedure da seguire in stato di emergenza riportate nell’Allegato2 quale stralcio del Manuale di gestione e relative a Atti amministrativi, Protocollo, Albo e Amministrazione Trasparente.
2. Di dare indirizzo ai dirigenti per diramare le procedure di cui all’Allegato2 alle risorse umane loro assegnate per l’applicazione immediata.
3. Di dare indirizzo per la predisposizione del Manuale al fine dell’approvazione.
4. Di dare indirizzo agli uffici per la pubblicazione delle procedure in una sezione del sito istituzionale alternativa a quella dell’Amministrazione Trasparente, anch’essa non accessibile in quanto gestita dallo stesso fornitore.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**ESAMINATA** la su estesa proposta di deliberazione,

**RITENUTA** la stessa meritevole di integrale approvazione, per le motivazioni sopra enunciate;

**ACQUISITI** sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli:

- del Dirigente del Servizio 1 - Gestione delle risorse e promozione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la consulenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale ed il parere in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti del presente atto, ai sensi dell’art. 97, comma 2 del TUEL, resi mediante la sottoscrizione del presente verbale.

**CON VOTI UNANIMI** palesemente espressi nei modi e termini di legge,

### **DELIBERA**

- 1) **Di approvare** la proposta di deliberazione in premessa integralmente riportata, completa di documenti istruttori depositati in atti.
- 2) **Di dichiarare**, vista l’urgenza di provvedere per quanto esplicitato in narrativa, a seguito di votazione separata dall’esito **UNANIME**, l’**immediata eseguibilità** dell’atto ai sensi dell’art. 134, comma 4° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3) **Di trasmettere** copia del presente verbale agli uffici competenti per la corretta esecuzione di quanto disposto.

4) Di dare atto che avverso il presente provvedimento è possibile ricorso al TAR Toscana entro 60 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Pescia. E' fatta salva, comunque, la possibilità di ricorrere per via straordinaria al Presidente della Repubblica, per soli motivi di legittimità entro 120 giorni dalla data di pubblicazione.

**IL PRESIDENTE**  
**RICCARDO FRANCHI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa MARIA ANTONIETTA MUSCO**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07/02/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Pescia ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.