



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia Sud Sardegna

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 99 del 26-09-2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID - INDIRIZZI AL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

L'anno duemilaventidue il giorno ventisei del mese di settembre, alle ore 10:00, in Villanovaforru, e tutti in videoconferenza, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

ONNIS MAURIZIO	SINDACO	P
MANDIS MATTEO	ASSESSORE	P
CILLOCO JASMIN	ASSESSORE	P
MUSCAS ALESSIA	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Assume la presidenza **ONNIS MAURIZIO** in qualità di **SINDACO** assistito dal **VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott. Marcello Matzeu**

Il Presidente, accertato il numero legale, previo appello nominale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

PREMESSO CHE:

- le PA adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal d.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "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, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il d.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il d.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010, il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 e il d.P.C.M. 13 novembre 2014);
- vige l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora Manuale di Gestione), ai sensi dall'art. 3, comma 1, lett. c), d.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il Manuale di Gestione deve regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, e nello specifico, attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, d.P.R. n. 445/2000, le PA sono tenute a realizzare e revisionare i sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la deliberazione G. C. n. 76 del 28/12/2016 avente ad oggetto " Modifica macrostruttura dell'Ente: Modifica All. A e B Regolamento Uffici e Servizi";

VISTO il Regolamento comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 59 del 24.04.2014 e successive modificazioni e integrazioni;

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi sono attribuiti al Responsabile di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello – AREE;
- e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie; in particolare sono attribuiti a titolo esemplificativo le seguenti competenze:
- adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- espressione di pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione
- orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

DATO ATTO CHE con la determinazione n. 809/228 del 31.12.2019 è stato individuato il soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

ATTESO CHE, in seno a tale Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, d.P.R. n. 445/2000, permane il Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e che con la determinazione sopra citata è individuato il soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO che il nuovo panorama normativo, con specifico riferimento alla disciplina e al trattamento dei documenti informatici, in un'ottica di ammodernamento della PA, in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie, ha l'obiettivo di agevolare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione e facilitare il dialogo con i c.d. stakeholder;

DATO ATTO CHE l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 ha emanato nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e che con determinazione n. 371/2021 la stessa Agid ha prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 1^ gennaio 2022;

CONSIDERATO CHE, altresì, occorre definire nel Manuale di Gestione non solo il trattamento dei documenti protocollati, ma anche tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, anche in modalità online tramite accesso con proprie credenziali di identità digitale, così come previsto dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

VISTO il testo del manuale di cui trattasi, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO inoltre di procedere all'approvazione anche degli allegati al Manuale in oggetto;

RILEVATO CHE le modifiche, le integrazioni e le innovazioni apportate rispondono ai principi di razionalizzazione, e che detto processo di dematerializzazione si applicherà a tutti i documenti amministrativi analogici del Comune di Villanovaforru;

PRESO ATTO che la Unimatica quale soggetto individuato per la conservazione dei documenti digitali, avente durata fino al 31/12/2033, e preso atto che i servizi oggetto della convenzione sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale.

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.P.R. n. 445/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49, D.lgs. n. 267/2000, è stato acquisiti ed allegato alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore;

CON VOTAZIONE unanime, legalmente espressa,

DELIBERA DI GIUNTA n. 99 del 26-09-2022 - COMUNE DI VILLANOVAFORRU - Pag. 3

DELIBERA

di approvare il testo del Manuale di Gestione Documentale per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di demandare il Responsabile dell'Area Amministrativa, quale Responsabile della Transazione al Digitale, gli atti conseguenti all'approvazione della presente deliberazione;

di approvare altresì gli altri documenti allegati, aggiornati alle recenti modifiche normative ed organizzative, come di seguito elencati:

- ñ Allegato 1 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- ñ Allegato 2 – Titolario di classificazione;
- ñ Allegato 3 – Flussi di lavorazione dei documenti;
- ñ Allegato 4 – Piano di conservazione e selezione;
- ñ Allegato 5 – Modello provvedimenti e registro di emergenza;
- ñ Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche;
- ñ Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
- ñ Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- ñ Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- ñ Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;
- ñ Allegato – Piano di Sicurezza Informatica.

di dichiarare che il presente Manuale, comprensivo degli allegati, entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione;

di dare atto che il Manuale, comprensivo di tutti gli allegati, sarà pubblicato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, d.P.C.M. 31 ottobre 2000, sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" e in "L'Amministrazione" - "Atti e Pubblicazioni" – "Regolamenti", sarà infine notificato via mail ad ogni dipendente e collaboratore dell'Ente.

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, al fine di predisporre i successivi atti di programmazione, con separata ed unanime votazione espressa per appello nominale

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente
F.to ONNIS MAURIZIO

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marcello Matzeu

Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'ex art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267: Favorevole
Data: 26-09-2022

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Marcello Matzeu

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal giorno 26-09-2022 al giorno 11-10-2022, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, comma 1 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267, che viene contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

Prot. 900 del 26-09-22

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marcello Matzeu

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 26-09-22 :

- ☐ Ai sensi dell'art. 134, comma 1 e 2 D.L.vo 18.08.2000 n. 267 per:
 - decorrenza termini;
 - presa d'atto, come da comunicazione n. _____ del _____
- ☐ ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.L.vo 267/2000 (immediatamente eseguibile).

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marcello Matzeu

La presente copia è conforme all'originale

Il Funzionario Incaricato