

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 91 del 30/12/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID

L'anno 2021 (duemilaventuno), addì 30 (trenta) del mese di dicembre alle ore 09:00, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, conformemente alle disposizioni per cui, al fine di contenere la diffusione del virus COVID-19, nell'ambito della Pubblica Amministrazione le riunioni si svolgono a distanza e in modalità audio-videoconferenza, si è riunita questa Giunta dell'Unione con l'intervento dei Signori:

GIOVANNINI MONIA	ASSESSORE	Presente
MATTIOLI OMAR	ASSESSORE	Presente
BONORI ROBERTA	ASSESSORE	Presente
RICCI ALESSANDRO	PRESIDENTE DELL'UNIONE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale, Anna Rosa Ciccia, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Presidente dell'Unione, il Sig. Alessandro Ricci, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Deliberazione n. 91 del 30/12/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID

LA GIUNTA DELL'UNIONE

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;

DATO ATTO CHE con propria precedente deliberazione n. 42/2015, la Giunta dell'Unione approvava il Manuale di Gestione e, successivamente, con propria precedente deliberazione n. 39/2017, la medesima Giunta disponeva l'istituzione nell'Unione dei Comuni Terre di Pianura di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture organizzative interne all'Ente, secondo l'organigramma all'epoca vigente;

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

degli archivi nonché un suo vicario per i casi di assenza;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 43/2017, con cui si è proceduto ad un aggiornamento coerente con 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, con l'obiettivo di agevolare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione e facilitare il dialogo con i c.d. *stakeholder*;

CONSIDERATO CHE con la richiamata deliberazione n. 43/2017, la Giunta adottava tale nuovo Manuale di Gestione all'esito di congrua istruttoria condotta da un Gruppo di lavoro *ad hoc* costituito, sentita anche la Soprintendenza Archivistica e il Polo Archivistico di riferimento;

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^o 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 e che è in corso l'attivazione dei pagamenti online, così come previsto dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

RITENUTO inoltre di procedere all'aggiornamento 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 dell'Unione;

RICHIAMATA la delibera della Giunta n. 37 del 8/11/2014 con cui è stata approvata la convenzione sottoscritta con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna 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;

CONSIDERATO CHE presso la Regione Emilia-Romagna è presente un Gruppo di lavoro attivo sul tema in oggetto e, nella specie, sulla revisione del Piano di conservazione, documento che è in via di completamento e definizione e sarà oggetto di valutazione, circa la sua approvazione, da parte di questa Giunta, la quale procederà poi a integrare il Manuale di gestione e i relativi allegati con il citato Piano di conservazione;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il d.P.R. n. 445/2000;

- il D.lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto dell'Unione;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49, D.lgs. n. 267/2000, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori competenti;

CON voti favorevoli ed unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

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

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

- Allegato A – Organigramma dell'Ente;
- Allegato B – Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;
- Allegato C – Registri particolari per documenti esclusi dalla protocollazione;
- Allegato D – Piano di classificazione (Titolario);
- Allegato E – Linee Guida sulla fascicolazione;
- Allegato G – Piano della sicurezza informatica;

3. di dichiarare che il presente Manuale, comprensivo degli allegati sopra citati, entrerà in vigore il 01.01.2022, salvo l'allegato F – Piano di conservazione, oggetto di ulteriori aggiornamenti normativi, che sarà adottato dalla Giunta a seguito del completamento del lavoro del Gruppo di esperti incaricato dalla Regione Emilia-Romagna;

4. di dare atto che il Manuale, comprensivo di tutti gli allegati ivi inclusi quelli ancora oggetto di aggiornamento, 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 amministrativi generali" e sarà infine notificato via mail ad ogni dipendente e collaboratore dell'Ente.

INOLTRE, stante l'urgenza di procedere e garantire l'esecutività della presente deliberazione

CON voti favorevoli ed unanimi, resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000

Deliberazione n. 91 del 30/12/2021

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
RICCI ALESSANDRO**
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**IL SEGRETARIO GENERALE
CICCIA ANNA ROSA**
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)