



Comune di Palau

Provincia di Sassari – Zona Omogenea Olbia – Tempio

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 158 DEL 10/12/2020

Oggetto: LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE

L'anno **2020** addì **10** del mese di **dicembre** alle ore **13:00** nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta da **Francesco Giuseppe Manna** nella sua qualità di **Sindaco**.

All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i Signori:

	Presente / Assente
MANNA FRANCESCO GIUSEPPE	Presente
AISONI FABRIZIO	Presente
ASOLE FABRIZIO	Presente
ESPOSITO PAOLA	Assente

Assiste alla seduta il Segretario Generale, Graziella Petta.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta.



LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione n° 2558 del 30/11/2020, avente ad oggetto: "LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE", allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;

considerato che sulla stessa sono stati acquisiti i preventivi pareri di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni nella stessa esplicitate,

- di approvare la proposta di deliberazione n° 2558 del 30/11/2020, avente ad oggetto: "LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE", allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Responsabile del Settore per i successivi atti di gestione;
- di dichiarare, con separata e successiva votazione ad esito uguale alla precedente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Proposta n. 2558 del 30/11/2020

Amministratore competente:	Sindaco Francesco Giuseppe Manna
Settore competente:	Settore Affari Generali
Ufficio Proponente:	Settore Affari Generali
Responsabile:	PIGA MAURO

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE

premesse che:

- la dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è, da diverso tempo, al centro dell'azione di riforma;
- l'art. 42 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs n. 82/ 2005), integrato e modificato dal decreto legislativo n. 235/2010, recita: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici, il recupero, su supporto informatico, dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del predetto codice";
- il decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 77 del 17 luglio 2020 e il decreto-legge n.76 del 16 luglio 2020, convertito dalla L. n. 120 dell'11 settembre 2020, recanti misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, impegnano gli enti ad accelerare le misure di semplificazione dell'azione amministrativa con disposizioni atte a favorire e rafforzare l'uso della telematica nei procedimenti amministrativi, al fine di favorire la diffusione di servizi in rete, agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, rafforzare l'utilizzo dei dati e di strumenti digitali, quali ulteriori misure urgenti ed essenziali di contrasto agli effetti dell'imprevedibile emergenza epidemiologica da COVID-19 in atto;

accertato che il Comune:

- dispone di flussi documentali distinti e non omogenei, inseriti in vari software gestionali;
- dispone di documenti cartacei, giacenti in singoli archivi di settore;
- non dispone, per il periodo 2002 - 2017, di file originali storicizzati all'interno di un database o di un file systems;
- ha necessità di recuperare, su supporto informatico, tutti gli strumenti e documenti, per uso interno o esterno;

dato atto che, tra le attività previste dall'intervento in oggetto, rientra anche l'informatizzazione degli strumenti urbanistici vigenti, nei software in uso presso il Settore Urbanistica, già affidata con determinazione del Responsabile del Settore Urbanistica n. 35 del 24/07/2020;

valutato che:

- scopo di queste linee guida è fornire indicazioni per avviare un coerente progetto di digitalizzazione e indicizzazione degli archivi cartacei del Comune;
- per attuare il processo di dematerializzazione di tutta la documentazione amministrativa, ancora esistente in forma cartacea, si rende necessario:
 - a) recuperare in tutti i settori la documentazione pregressa, attraverso la loro scansione ottica ed indicizzazione, per consentire una più facile ricerca e progressiva digitalizzazione degli archivi;
 - b) uniformare gli archivi documentali cartacei, a livello di ogni singolo settore;



- c) effettuare la trascodifica dei metadati, operazione in cui si trasforma un documento con una certa codifica in un documento con una codifica diversa;
- d) collegare ad ogni pratica amministrativa tutti gli atti ad essa afferenti, compreso ogni eventuale elaborato grafico;
- e) garantire, agli uffici comunali di ogni settore, una facile e diretta consultazione degli archivi digitali, per permettere la rintracciabilità delle pratiche e la loro riproduzione;
- f) limitare, fino ad azzerarla, la produzione di nuovi documenti cartacei;
- g) liberare gli spazi occupati dagli archivi cartacei, per riutilizzarli in maniera diversa;
- h) eliminare tutto quanto non più necessario, dopo averlo regolarmente digitalizzato;
- i) limitare l'attività di accesso all'archivio cartaceo generale;
- j) realizzare la migliore soluzione di stoccaggio del cartaceo temporaneo e/o definitivo con una metodologia, condivisa da tutti, di gestione e di archiviazione;
- k) costituire, all'interno del Comune, un gruppo di lavoro composto da personale degli uffici, detentori, per settore, della documentazione o dell'archivio centrale;

vista la circolare dell'AgID del 10 settembre 2020, sulle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nella quale sono indicati i molteplici adempimenti che le pubbliche amministrazioni devono compiere entro il 7 giugno 2021, data in cui le linee guida acquisiranno piena efficacia;

considerato che il Comune, per uniformarsi alle predette linee guida e per assicurare l'immodificabilità, l'integrità e l'efficacia giuridico-probatoria nel tempo dei documenti informatici, deve effettuare:

- l'aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione;
- l'aggiornamento del piano di classificazione dei documenti e del piano di conservazione, previa ricognizione dei documenti formati dall'ente;
- la revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione;
- la verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche nell'ottica di chiedere opportune verifiche e modifiche ai fornitori attuali o futuri;

considerato che, nel quadro di un processo di sviluppo e progressiva digitalizzazione del Comune, sia in termini di innovazioni tecnologiche che in termini di servizi di egovernment, si rende necessario approvare quanto indicato in premessa al fine di raggiungere, oltre ai vantaggi di gestione amministrativa interna, i seguenti servizi per il cittadino, l'impresa e il professionista:

- archivio elettronico di facile consultazione, da parte di tutti gli utenti, con reperimento immediato dei documenti, attraverso l'individuazione di chiavi di ricerca, insieme alla loro riproduzione parziale o integrale;
- selezione dei fascicoli da visualizzare e abilitazione dell'accesso ai contenuti da parte dell'ufficio comunale interessato;
- richiesta di accesso agli atti effettuabile tramite internet o, per quelli di natura tecnica, con richiesta al Suape;
- accesso on line agli atti, pagamento diritti amministrativi attraverso PagoPa e app IO e riproduzione digitale dei documenti richiesti;

dato atto che la migrazione dei documenti non esime il Comune dalla conservazione in archivio degli originali cartacei e che, per la loro eventuale distruzione, si rende necessaria apposita autorizzazione della soprintendenza archivistica;

valutato che le risorse economiche saranno individuate con apposita determinazione dei responsabili del settore di competenza;

visto il documento unico di programmazione 2021 – 2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 15.10.2020;

visti:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- gli artt. 107 e 109, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, relativi alle funzioni attribuite e alle responsabilità dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi;

nell'ambito di un più generale processo di sviluppo e progressiva digitalizzazione della struttura amministrativa comunale, sia in termini di innovazioni tecnologiche che in termini di servizi di egovernment ed



allo scopo di attuare il processo di dematerializzazione di tutta la documentazione amministrativa, ancora esistente in forma cartacea;

PROPONE DI DELIBERARE

di approvare le seguenti linee guida, fornendo indicazioni per avviare un coerente progetto di digitalizzazione e indicizzazione degli archivi cartacei del Comune:

- a) recupero, in tutti i settori, della documentazione pregressa, attraverso la loro scansione ottica ed indicizzazione, per consentire una più facile ricerca e progressiva digitalizzazione degli archivi;
- b) allineamento degli archivi documentali cartacei, a livello di ogni singolo settore;
- c) effettuazione della trascodifica dei metadati, operazione in cui si trasforma un documento con una certa codifica in un documento con una codifica diversa;
- d) collegamento, ad ogni pratica amministrativa, di tutti gli atti ad essa afferenti, compreso ogni eventuale elaborato grafico;
- e) garanzia, per gli uffici comunali di ogni settore, di una facile e diretta consultazione degli archivi digitali, per permettere la rintracciabilità delle pratiche e la loro riproduzione;
- f) limitazione, fino all'azzeramento, della produzione di nuovi documenti cartacei;
- g) recupero degli spazi occupati dagli archivi cartacei, per un loro differente riutilizzo;
- h) eliminazione di tutto quanto non più necessario, dopo averlo regolarmente digitalizzato;
- i) limitazione dell'attività di accesso all'archivio cartaceo generale;
- j) realizzazione della migliore soluzione di stoccaggio del cartaceo temporaneo e/o definitivo con una metodologia, condivisa da tutti, di gestione e di archiviazione;
- k) costituzione, all'interno del Comune, di un gruppo di lavoro composto da personale degli uffici, detentori, per settore, della documentazione o dell'archivio centrale;

di dare atto che le finalità delle linee guida mirano a raggiungere, oltre ai vantaggi di gestione amministrativa interna, i seguenti servizi per il cittadino, l'impresa e il professionista:

- un archivio elettronico di facile consultazione, da parte di tutti gli utenti, con reperimento immediato dei documenti, attraverso l'individuazione di chiavi di ricerca, insieme alla loro riproduzione parziale o integrale;
- la selezione dei fascicoli da visualizzare, tramite abilitazione dell'accesso ai contenuti da parte dell'ufficio comunale interessato;
- la richiesta di accesso agli atti effettuabile tramite internet o, per quelli di natura tecnica, con richiesta al Suape;
- l'accesso on line agli atti, il pagamento dei diritti amministrativi attraverso PagoPa e app IO e la riproduzione digitale dei documenti richiesti;

di prendere atto che le risorse economiche saranno individuate ed impegnate con apposita determinazione dei responsabili del settore di competenza.

redattore: Alivesi Agostino



Comune di Palau

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

Il Sindaco

Francesco Giuseppe Manna

Documento firmato digitalmente

Il Segretario Generale

Graziella Petta

Documento firmato digitalmente



Parere di regolarità contabile

Comune di PALAU

Proposta N. 2558 / 2020

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere NON NECESSARIO in merito alla regolarità contabile.

Palau, 10/12/2020

Il Responsabile del Settore Finanziario

OGGIANO SEBASTIANO ROBERTO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Parere di regolarità tecnica

Comune di PALAU

Proposta N. 2558 / 2020

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE, TRAMITE RECUPERO E INDICIZZAZIONE INFORMATICA, DEGLI ARCHIVI CARTACEI, ELETTRONICI O INTEGRATI CON I GESTIONALI UTILIZZATI DAGLI UFFICI, AL FINE DI REALIZZARE UN ARCHIVIO UNICO DIGITALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Palau, 09/12/2020

Il Responsabile del Settore Affari Generali

PIGA MAURO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)