DETERMINAZIONE N° 4130 DEL 30/12/2021

azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilitzia abitativa

DIREZIONE GENERALE

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, APPROVATE DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID) L'11 SETTEMBRE 2020 E AGGIORNATE IL 17 MAGGIO 2021. PRIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATIVO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI APPROVATO CON LA DETERMINAZIONE N. 3948 DEL 10/11/2017: ALLEGATO N. 7 "PIANO DI CLASSIFICAZIONE" E ALLEGATO N. 9 "ELENCO CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE".

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L.R. 8 agosto 2006, n.12, istitutiva dell'Azienda regionale per l'edilizia abitativa (AREA Sardegna);

VISTA la L.R. 23 settembre 2016, n. 22, recante "Norme generali in materia di edilizia sociale e riforma dell'Azienda regionale per l'edilizia abitativa";

VISTO lo Statuto dell'Azienda approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 30 del 5 marzo 2007 e modificato con Decreti del Presidente della Regione n. 89 del 5 agosto 2011 e n. 46 del 14 aprile 2017;

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 88, protocollo n. 28484 del 16/12/2021, con il quale, su conforme Deliberazione della Giunta regionale n. 48/26 del 10 dicembre 2021, è stato prorogato il commissariamento dell' A.R.E.A. ed è stata disposta la proroga, a far data dal 1 dicembre 2021, del Dott. Adamo Pili quale Commissario straordinario dell'Azienda, con il compito di provvedere alla gestione dell'Azienda per il tempo strettamente necessario all'approvazione della legge di riforma, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021;

VISTA la Delibera del Commissario straordinario n. 41 del 27 ottobre 2021, con la quale si individua, l'Ing. Stefania Pusceddu, quale Direttore Generale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, della L.R. n. 31/1998, con decorrenza 2 novembre 2021, e fino al perfezionamento della procedura di nomina del Direttore Generale di AREA, completata nell'ambito delle proprie competenze con Delibera n. 38 del 15 ottobre 2021, e comunque per un periodo non superiore a novanta giorni e nell'ambito dell'incarico commissariale;

VISTA la Delibera dell'Amministratore unico di Area n. 108 del 18 dicembre 2018 di approvazione del "*Progetto di riorganizzazione di Area a seguito della L.R. n. 22 del 2016 di Riforma e della Delibera Dell'A.U. n. 63 del 20.12.2017*" il quale prevede che la Direzione Generale dell'Azienda sia riorganizzata in 14 Servizi, di cui 4 centrali e 10 periferici;

VISTO, altresì, l'allegato n. 3 della suddetta Delibera dell'Amministratore unico n. 108 del 18/12/2018, denominato "organigramma in schema", che contiene la denominazione dei servizi e le relative competenze;

Su proposta del Direttore del Servizio Affari Generali, Dott.ssa Paola Ninniri;

PREMESSO che con la determinazione n. 3948 del 10 novembre 2017 è stata individuata in AREA un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, denominata AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa, codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): area_ca e individuato il Responsabile della gestione documentale nel Direttore del Servizio cui afferiscono gli affari generali e il protocollo;

DATO ATTO che con la medesima determinazione sono stati approvati il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati:

- ALLEGATO 1: Glossario;
- ALLEGATO 2: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
- ALLEGATO 3: Documenti soggetti a registrazione particolare;
- ALLEGATO 4: Permessi di protocollo;
- ALLEGATO 5: Schema di registro di emergenza;
- ALLEGATO 6: Piano di sicurezza informatica;
- ALLEGATO 7: Piano di classificazione;
- ALLEGATO 8: Piano di conservazione;
- ALLEGATO 9: Elenco caselle di posta elettronica Istituzionale;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) l'11 settembre 2020 e aggiornate il 17 maggio 2021;

DATO ATTO che Le Linee guida intervengono, in particolare, su:

- la validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici e la sottoscrizione;
- la gestione delle copie analogiche e la formazione dei documenti informatici e relativo protocollo;
- il formato dei documenti e i suoi relativi metadati individuandone un set minimo di informazioni;
- la nuova segnatura di protocollo;
- i formati dei file;
- la certificazione del processo, gli standard e specifiche tecniche;
- le aggregazioni documenti (fascicoli e serie);

- il processo di conservazione dei documenti;

ATTESO che Le Linee guida AGID sono i vincolanti e si applicano ex art. 2, comma 2, del CAD anche ad AREA e che, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA approvato con la determinazione n. 3948/2017 suindicata è stato redatto in base alle normative nazionali vigenti all'epoca, ora quasi completamente abrogate;

RICHIAMATA la nota prot. n. 45279 del 6/12/2021, allegata alla presente, con la quale il SAG informa il Commissario, Direttore Generale e tutti i Dirigenti delle Nuove linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e propone un piano di adeguamento;

CONSIDERATA l'entità delle modifiche intervenute e il possibile impatto sull'organizzazione del lavoro, la necessità di prevedere formazione specifica e affiancamento del personale che dovrà progressivamente digitalizzare le pratiche amministrative e gestire i fascicoli digitali, si ritiene di predisporre un piano che a partire dal 1 gennaio 2022 porti ad un graduale adeguamento alle nuove disposizioni;

DATO ATTO che con la Determinazione n. 4016 del 23/12/2021 il Servizio per l'edilizia regionale, flussi informativi e contrattualistica ha, tra l'altro, affidato il servizio di gestione documentale e protocollo, di conservazione dei relativi documenti e di adeguamento imposto dall'AGID sull'applicazione del Sigillo elettronico qualificato, confermando l'utilizzo per l'anno 2022 del software attualmente in uso;

RITENUTO necessario procedere prioritariamente alla modifica e integrazione degli Allegati n. 7 "Piano di classificazione" al fine di consentire l'associazione al piano di fascicolazione e n. 9 "Elenco caselle di posta elettronica Istituzionale" al fine di ridurne il numero e consentire una più efficiente gestione delle stesse nonché l'associazione al software di gestione documentale e di protocollo;

VISTA la proposta predisposta dal Servizio affari generali, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale, di modifica e integrazione dell'Allegato 7 "Piano di classificazione" e dell'Allegato 9 "Elenco caselle di posta elettronica istituzionale" al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvati con la Determinazione n. 3948 del 10.11.2017;

DATO ATTO che le modifiche all'Allegato 7 "Piano di classificazione" o Titolario potranno essere applicate ai documenti prodotti e/o registrati al protocollo successivamente alla sua approvazione e che secondo quanto disposto dall'art. 54 del Manuale AREA "*il sistema dovrà garantire la storicizzazione delle variazioni e la possibilità di ricostruire titoli, categorie e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi*";

DATO ATTO che le modifiche all'Allegato 9 "Elenco caselle di posta elettronica istituzionale", con il mantenimento di una unica PEC aziendale associata al protocollo, necessitano di una graduale applicazione in quanto si dovrà:

- modificare tutta la carta intestata dell'Azienda e le indicazioni attualmente pubblicate nel sito istituzionale;

- predisporre informativa specifica per la Regione e gli enti del Sistema Regione nonché gli enti locali ed altri enti pubblici e tutti i soggetti che entrano in contatto con l'Azienda (fornitori e utenti);

- avviare la dismissione delle altre PEC attualmente gestite dal SAG che dovrà concludersi, con le modifiche sull'IPA, entro il mese di marzo 2022;

- associare al protocollo informatico la ricezione delle mail di protocollo e avviare la dismissione delle altre mail gestite dal SAG entro il mese di marzo 2022;

RITENUTO, per quanto sopra e nelle more della nomina del Responsabile della Transizione al Digitale, di approvare le modifiche agli allegati 7 e 9 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA approvato con determinazione n. 3948 del 10.11.2017;

RITENUTO, altresì, necessario prevedere un periodo transitorio per l'adeguamento tecnico del sistema informatico alle nuove disposizioni, per garantire la formazione del personale che opera nell'ambito del sistema di gestione documentale e per consentire, contestualmente, la presentazione di osservazioni, proposte di modifica o di integrazione

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente riportate:

1. di approvare le prime modifiche e integrazioni al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA approvato con determinazione n. 3948 del 10.11.2017;

2. di approvare gli allegati alla presente determinazione che sostituiranno, a far data dal 1 gennaio 2022, gli allegati 7 e 9 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA approvato con la determinazione n. 3948/2017:

- ALLEGATO N. 7 "Piano di classificazione";

- ALLEGATO N. 9 "Elenco caselle di posta elettronica istituzionale";

3. di dare mandato al Direttore del Servizio affari generali, Responsabile della gestione documentale, di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare l'attuazione della presente determinazione e la formazione o affiancamento di tutti coloro che operano nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Azienda;

4. di pubblicare la presente e nel sito istituzionale aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente";

5. di trasmettere la presente determinazione al Commissario Straordinario e a tutti i dirigenti.

Il Dirigente proponente

Paola Ninniri

Lì, 30/12/2021

Il Direttore Generale

PUSCEDDU STEFANIA MARIA FRANCA / ArubaPEC S.p.A.