



COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA

I.D. n. **155**

in data **20/09/2018**

Estratto del Verbale di Seduta

DELLA GIUNTA COMUNALE DI REGGIO EMILIA

L'anno **duemiladiciotto** addì **20 - venti** - del mese **settembre** alle ore **16:55** nella sede municipale, ritualmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, per la trattazione del seguente oggetto:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI QUALI ALLEGATI DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE GC 140/2016

Alla discussione dell'oggetto sopraindicato, sono presenti:

VECCHI Luca	Sindaco	SI
SASSI Matteo	Vice Sindaco	SI
CURIONI Raffaella	Assessore	SI
FORACCHIA Serena	Assessore	SI
MARAMOTTI Natalia	Assessore	SI
MARCHI Daniele	Assessore	SI
MONTANARI Valeria	Assessore	NO
PRATISSOLI Alex	Assessore	SI
TUTINO Mirko	Assessore	NO

Presiede: **VECCHI Luca**

Assiste il Segretario Generale: **CARBONARA Dr. Roberto Maria**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei flussi documentali da parte delle Pubbliche Amministrazioni e di sviluppare il sistema di gestione informatica dei documenti secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici della Pubblica Amministrazione e l'art. 44 comma 1-bis del medesimo decreto prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile;
- il D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23- ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" definisce i criteri per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale;
- l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23- ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" prevede che il Responsabile della conservazione di ogni Ente predisponga il Manuale della conservazione, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del medesimo D.P.C.M., "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione";
- con Delibera G.C. PG.23907 del 15/12/2010 la Giunta ha approvato lo "Schema di convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici fra l'Istituto regionale per i beni artistici, culturali e naturali ed il Comune di Reggio Emilia, nell'ambito della Community network Emilia-Romagna" che individua nel Polo Archivistico regionale (Par.ER) il soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale cui affidare la conservazione dei propri documenti informatici;

- in data 16.09.2014 è stata rinnovata la Convenzione fra Comune di Reggio Emilia e Par.ER per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
- l'art. 4, comma 1, lett. c del D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” impone alle Pubbliche amministrazioni di predisporre il “Piano per la sicurezza informatica” relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici. Il suddetto Piano deve essere predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali nell'ottica di sviluppare concretamente il Sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- in data 28.07.2016 I.D. n° 140 la Giunta Comunale ha approvato il “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi” corredato di otto allegati (dalla lettera A alla lettera H) che costituiscono il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Reggio Emilia;

Richiamato

- il Decreto Sindacale n° 19933 del 18.03.2016 con il quale è stato attribuito al **Dott. Roberto Montagnani** l'incarico dirigenziale con responsabilità del Servizio “Appalti, contratti e semplificazione amministrativa” che comprende fra le responsabilità del Servizio medesimo anche il “presidio della gestione dei flussi documentali, delle funzioni di archivio e del protocollo generale” ed “il coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali”;
- il Decreto Sindacale P.G. 54272 del 28.7.2016 con il quale il Sindaco ha nominato il **Dott. Roberto Montagnani** “Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445;
- il Decreto Sindacale n° 38224 del 31.05.2016 con il quale è stato attribuito alla **Dott.ssa Lorenza Benedetti** l'incarico dirigenziale con responsabilità di direzione del Servizio “Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi” che comprende fra le responsabilità del Servizio medesimo anche lo “sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici dell'Ente ed il “supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line”.
- il Decreto Sindacale PG 102310 dell'8/08/2018 con il quale il Sindaco ha nominato la **Dott.ssa Lorenza Benedetti** Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 e dell'art.7, comma 3 del D.P.C.RM. 3/12/2013, attribuendole contestualmente il compito di sottoporre alla Giunta il Manuale della Conservazione dei documenti informatici;

Preso atto

- che la Dott.ssa Lorenza Benedetti in ossequio alla normativa in vigore e al mandato affidatole dal Sindaco ha rassegnato lo schema di “Manuale di Conservazione” dichiarando:
 - di aver integrato le disposizioni contenute nel Manuale di conservazione di ParER all’interno del Manuale di conservazione dell’Ente al fine di garantire omogeneità e coerenza nel processo di conservazione;
 - di aver concordato i contenuti del “Manuale di Conservazione” con il Dott. Roberto Montagnani “Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” che nel luglio 2016 rassegnò alla Giunta, ai fini della sua approvazione, il “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;
- che il Dott. Montagnani d’intesa con la Dott.ssa Benedetti ha rassegnato il “Piano della Sicurezza dei documenti informatici” di cui all’art. 4, comma 1, lett. c del DPCM 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” ;
- che i dirigenti suddetti propongono alla Giunta di allegare al “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi” di cui alla Delibera di Giunta 140/2016 il “Manuale di Conservazione” quale “ALLEGATO I” ed il “Piano della Sicurezza dei documenti informatici” quale “ALLEGATO L”.

Ritenuto opportuno

- procedere all’approvazione del “Manuale della Conservazione” e del “Piano di Sicurezza dei documenti informatici” al fine di ottemperare al dettato normativo vigente;
- inserire il “Manuale della conservazione” ed il “Piano per la Sicurezza dei documenti informatici” fra gli allegati al “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi” approvato con Delibera di Giunta ID n°140/2016 al fine di mantenere l’organicità dei testi regolamentari dell’Ente che sovrintendono la gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Reggio Emilia;

Visti:

- il D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n° 82 del 7.02.2005 “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii;
- il D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare l’articolo 48;

Visti altresì

- i pareri espressi dai responsabili dei Servizi competenti in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

- di integrare il “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” del Comune di Reggio Emilia con i seguenti allegati parti integranti del presente provvedimento:

- **ALLEGATO I: MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**
- **ALLEGATO L: PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

VECCHI Luca

IL SEGRETARIO GENERALE

CARBONARA Dr. Roberto Maria