



COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA

I.D. n. **269**

in data **22/12/2022**

Estratto del Verbale di Seduta

DELLA GIUNTA COMUNALE DI REGGIO EMILIA

L'anno **duemilaventidue** addì **22 - ventidue** - del mese **dicembre** alle ore **09:55** nella sede municipale, ritualmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, per la trattazione del seguente oggetto:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.

Alla discussione dell'oggetto sopraindicato, sono presenti:

VECCHI Luca	Sindaco	SI
PRATISSOLI Alex	Vicesindaco	SI
BONVICINI Carlotta	Assessore	SI
CURIONI Raffaella	Assessore	NO
DE FRANCO Lanfranco	Assessore	SI
MARCHI Daniele	Assessore	SI
RABITTI Annalisa	Assessore	SI
SIDOLI Mariafrancesca	Assessore	SI
TRIA Nicola	Assessore	SI

Presiede: **VECCHI Luca**

Assiste il Segretario Generale: **GANDELLINI Dr. Stefano**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, l'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID, adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del suddetto Codice;
- il 9 settembre 2020 l'AgID ha adottato le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, divenute applicative a partire dal 1° gennaio 2022;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al par. 3.4 prescrivono che il Responsabile della gestione documentale, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, predisponga il “Manuale di gestione documentale”, che ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere;

Richiamato:

- il Decreto Sindacale PG 111553 del 08/07/2020 che ha nominato il dott. Alberto Bevilacqua Responsabile della gestione documentale, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e regole tecniche seguenti;

Preso atto:

- che il “Manuale di gestione documentale”, nel recepire le norme in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti del Comune, disciplina gli aspetti organizzativi connessi alle attività di gestione documentale, le modalità di registrazione, classificazione e selezione dei documenti dell'Ente, l'organizzazione delle aggregazioni documentali, i flussi di lavorazione dei documenti e la loro conservazione;
- che il par. 3.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici stabilisce che la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il “Manuale di gestione documentale”;
- che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 28/07/2016 necessita di essere aggiornato nelle indicazioni procedurali e adeguato alla normativa in materia di gestione documentale entrata in vigore a seguito della sua approvazione;
- che il dott. Alberto Bevilacqua ha rassegnato lo schema della seconda versione del “Manuale di gestione documentale” del Comune di Reggio Emilia;

Visti:

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e regole tecniche seguenti;
- il DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico”, limitatamente agli artt. 2, 6, 9, 18 - commi 1 e 5 - , 20 e 21;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679);
- 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’art. 48;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto opportuno:

- procedere all'approvazione del “Manuale di gestione documentale” al fine di ottemperare al dettato normativo vigente;

Visto:

- il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente Responsabile della gestione documentale, allegato alla presente proposta di provvedimento ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il parere favorevole all’adozione del Manuale espresso dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell’Emilia-Romagna con PG 150406 del 14/06/2022;

Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1) di approvare il “Manuale di gestione documentale” corredato da n. 17 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Norme di riferimento e definizioni

Allegato 2: Atti di nomina dei soggetti responsabili

Allegato 3: Caselle di Posta Elettronica Ordinaria - PEO connesse al software di protocollo

Allegato 4: Indirizzi di Posta Elettronica Certificata - PEC in dotazione della AOO

Allegato 5: Domicili digitali dell’Ente

Allegato 6: Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegato 7: Applicativi verticali connessi al software di protocollo

Allegato 8: Formati di file

Allegato 9: Accessibilità - Guida pratica per la creazione di un documento

Allegato 10: Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 11: Le raccomandazioni di Aurora

Allegato 12: Le raccomandazioni di Aurora in pillole

Allegato 13: Registro di emergenza

Allegato 14: Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Allegato 15: Modello frontespizio fascicolo

Allegato 16: Modello elenco di trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Allegato 17: Modello elenco di scarto

2) di dare atto che il "Manuale di gestione documentale" è uno strumento di lavoro necessario alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti dell'Ente e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3) di dare mandato alla struttura dirigenziale del Comune di porre in applicazione le regole del presente manuale, laddove non già recepite, entro il termine di tre mesi dalla sua approvazione;

4) di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

VECCHI Luca

IL SEGRETARIO GENERALE

GANDELLINI Dr. Stefano