



COMUNE DI MODENA

N. 745/2021 Registro Deliberazioni di Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 14/12/2021

L'anno 2021 il giorno 14 del mese di dicembre alle ore 13:30 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, la presente seduta si è svolta anche in modalità videoconferenza, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 17/03/2020 n. 18. Tutte le votazioni della presente seduta si sono svolte per appello nominale.

MUZZARELLI GIAN CARLO	Sindaco	Presente
CAVAZZA GIANPIETRO	Vice-Sindaco	Presente
PINELLI ROBERTA		Presente in videoconferenza
VANDELLI ANNA MARIA		Assente
FILIPPI ALESSANDRA		Presente
LUCA' MORANDI ANNA MARIA		Presente
BARACCHI GRAZIA		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente

Assenti Giustificati: Vandelli.

Assiste il Segretario Generale DI MATTEO MARIA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

OGGETTO n. 745

**ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE
(LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI)**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (TUDA), ed in particolare, l’articolo 50, comma 3 e 4, e l’articolo 61, comma 1 e 2;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione digitale” (CAD) e successive modificazioni e integrazioni, articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71;
- il DPCM 3 dicembre 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 D.Lgs. n. 82 del 2005”, artt. 3, 4, 5, in cui si prevede che ogni pubblica amministrazione adotti, su proposta del proprio Responsabile della Gestione documentale, un Manuale che descriva il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e lo renda pubblico mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale;
- le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da Agenzia Italia Digitale (AGID), con determinazione dirigenziale AGID n.407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione dirigenziale n.371 del 17 maggio 2021, paragrafi 3.5 “Manuale di gestione documentale”, 3.4 “Compiti del Responsabile della Gestione documentale” e 4.6 “Manuale di conservazione”;

Richiamato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” del Comune di Modena, adottato con propria deliberazione n. 600 del 2016;

Premesso, in relazione all'organizzazione dell'Ente:

- che è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Modena”, accreditata presso l’Indice della Pubblica Amministrazione (codice A898ACA);
- che ai fini di una gestione documentaria unitaria e coordinata dell’AOO, le attività di gestione documentale sono coordinate dall’Ufficio “Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente e di deposito”;
- che la dott.ssa Paola Romagnoli, responsabile del citato ufficio, funzionario in possesso dei requisiti professionali tecnico-archivistici richiesti, è stata nominata Responsabile della gestione documentale dell’Ente (determina Datore di lavoro - Direzione Generale n. 15, dell’1 agosto 2016);
- che l’ufficio “Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente e di deposito” è un’unità operativa del Settore Smart city, Servizi demografici e Partecipazione, dirigente ing. Luca Chiantore, Responsabile della Transizione digitale del Comune di Modena (RTD), di cui all’art.17 del CAD, nominato con disposizione del Sindaco del 29 ottobre 2019, prot. n. 318144/2019);
- che l’ufficio “Agenda Digitale”, responsabile dott.Simone Riccucci, è l’unità operativa del Settore Smart city, Servizi demografici e Partecipazione che si occupa degli sviluppi applicativi e dell’integrazione con le piattaforme nazionali e regionali di e-Gov;

Evidenziato:

- che il “Manuale di gestione documentale e conservazione” è il documento nel quale sono definiti gli elementi e le funzionalità del sistema di gestione dei documenti informatici dell’Ente ovvero le regole di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione, fruizione e accesso ai documenti e agli archivi dell’Ente, in coerenza con quanto previsto dal “Codice dell’Amministrazione digitale”, dalle citate “Linee Guida AgID”) e nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

- che è necessario un aggiornamento del citato manuale in quanto:

- l’Ente ha introdotto un nuovo sistema informativo integrato di gestione documentale;
- AGID ha aggiornato le Linee Guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Considerato:

- che il Responsabile della gestione documentale ha predisposto la nuova versione del “Manuale di gestione documentale e conservazione” dell’Ente, in collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Agenda Digitale;

- che il testo è stato validato dal Responsabile della Transizione Digitale dell’Ente (RTD), ing. Luca Chiantore ed è stato acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali dell’Ente (DPO), avv. Vittorio Colomba (prot. n. 294621 del 1/10/2021);

Richiamato l’art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente Responsabile del Settore, ing. Luca Chiantore, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto che il Dirigente di cui sopra attesta che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. così come modificato dall’art. 3 del D.L. 174/2012;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

- di adottare il “Manuale di gestione documentale e conservazione”, composto da n. 80 articoli e n.8 allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto;

- di dare atto che il “Manuale di gestione documentale e conservazione” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo informatico e alla gestione documentale e degli archivi dell’Ente, da tenere aggiornato in relazione all’introduzione di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative;

- di provvedere alla pubblicazione del “Manuale di gestione documentale e conservazione” sul sito internet del Comune di Modena, ai sensi di legge;

- di demandare al Settore Smart city, Servizi demografici e Partecipazione e, nello specifico all'Ufficio "Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente e di deposito", con il coordinamento del Responsabile della Transizione Digitale, l'esecuzione del presente provvedimento ed il suo aggiornamento periodico, nonché le opportune iniziative formative ed informative ai fini della sua diffusione.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Al fine di adottare con la massima tempestività il presente atto in ottemperanza agli obblighi di legge;

Visto l'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco

MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Segretario Generale

DI MATTEO MARIA