



Delibera N. 72 del 30/06/2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e dei relativi allegati.

L'anno **Duemilaventicinque** il giorno **Trenta** del mese di **Giugno** alle ore **09:00**, e successivamente presso Videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale come previsto dal vigente "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 27 ottobre 2020, nelle persone dei Sigg.:

Posizione	Nominativo	Carica	Presente
1	BAGNI CATERINA	Sindaco	Si da remoto
2	ANGELO PIO BRUNO	Vice Sindaco	Si da remoto
3	ROBERTA LANZA	Assessore	Si da remoto
4	ANTONIO DONDI	Assessore	No
5	LAURA NATALI	Assessore	No
6	GIANNI MONARI	Assessore	Si da remoto
	Presenti N. 4	Assenti N. 2	

Partecipa all'adunanza ROCCHI VIENNA MARCELLA in qualità di Segretario Generale

Essendo gli invitati in numero legale, si procede a quanto segue.



OGGETTO: Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e dei relativi allegati.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il d.lgs. n. 267 del 18/08/2000, recante *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*;
- la legge n. 241 del 07/08/1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- il d.lgs. n. 82 del 07/03/2005, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il d.lgs. n. 42 del 22/01/2004, recante *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137”*;
- le Linee Guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione dell'Agenzia n. 407/2020 del 09/09/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 271/2021 del 17/05/2021;
- il Piano Triennale per l'Informatica 2024–2026 emanato da AgID;

Premesso che:

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede:
- all'art. 50, rubricato *“Attuazione dei sistemi”*, che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- all'art. 61, rubricato *“Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”*, che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- le sopra richiamate Linee Guida dell'AGID, con particolare riferimento alla gestione documentale, prevedono espressamente, tra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000;
- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;



Premesso altresì che:

- la Giunta comunale, con deliberazione n. 113 del 18/12/2003, ha stabilito, tra l'altro, di:
 - individuare, in ragione delle dimensioni e dell'attuale organizzazione dell'Ente, un'unica area organizzativa omogenea (AOO) per il Servizio "Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito del Servizio di Staff;
 - istituire, con decorrenza 01/01/2004, il protocollo informatico ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 445/2000;
 - proseguire, con il "titolario" attualmente in uso, in attesa dell'adozione del manuale di gestione;
- la Giunta comunale, con deliberazione n. 104/2004, successivamente aggiornata con deliberazione n. 162/2006, ha adottato il manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti e confermato il nuovo titolario per la classificazione e la protocollazione degli atti;

Specificato altresì che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 24/03/2022 si è provveduto, tra l'altro, a ridefinire la nuova struttura organizzativa del Comune di Soliera;
- le attività di protocollazione e gestione documentale sono svolte dall'Ufficio protocollo attualmente incardinato nel Settore Affari generali e Demografici
- in ragione degli intervenuti mutamenti organizzativi sopra citati, a tale Ufficio, pertanto, sono ascrivibili le funzioni e i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, svolti in collaborazione con il Settore Servizi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine, per quanto di competenza;

Viste:

- le deliberazioni consiliari di seguito riportate, con le quali i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera hanno approvato la convenzione relativa al trasferimento all'Unione delle Terre d'Argine delle competenze inerenti ai Sistemi Informativi:
- deliberazione n. 76 del 16/12/2010 del Consiglio Comunale di Campogalliano;
- deliberazione n. 201 del 16/12/2010 del Consiglio Comunale di Carpi;
- deliberazione n. 89 del 16/12/2010 del Consiglio Comunale di Novi di Modena;
- deliberazione n. 130 del 14/12/2010 del Consiglio Comunale di Soliera;
- la convenzione sottoscritta in data 28/12/2011 fra i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine per il trasferimento all'Unione stessa delle competenze inerenti ai Sistemi Informativi;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 139 del 20/12/2011, che ha conferito all'Unione delle Terre d'Argine la titolarità delle competenze, delle funzioni e dello svolgimento delle attività inerenti la dematerializzazione, la conservazione sostitutiva e la gestione degli archivi correnti tramite integrazione alla convenzione relativa ai sistemi informativi approvata



con delibera di Consiglio n.130 del 14/12/2010;

Ravvisata la necessità di dover procedere, in ragione delle evoluzioni normative e tecnologiche intercorse, ivi inclusa l'adozione presso l'Ente di un nuovo applicativo per la tenuta del protocollo informatico e la gestione documentale, nonché delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 24/03/2022, all'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera, al fine tra l'altro di:

- a. definire l'organizzazione e le responsabilità interne all'ente in materia;
- b. descrivere il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- c. fornire le istruzioni e regolamentare le attività interne per la corretta gestione e tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d. definire la trasmissione e l'interscambio nonché l'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

Precisato che, ai fini della corretta gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e in ragione delle competenze trasferite a seguito della sottoscrizione della convenzione sopra richiamata, il Comune di Soliera cura la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ivi inclusi alcuni compiti di competenza del Servizio di cui all'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, in stretta collaborazione con il Settore Sistemi Informativi dell'Unione delle Terre d'Argine, in virtù delle funzioni trasferite con le disposizioni sopra richiamate;

Considerato che, in tal senso, con determinazione dirigenziale dell'Unione delle Terre d'Argine n. 1424 del 29/12/2022 si è proceduto all'affidamento di apposito servizio di supporto specialistico concernente la reingegnerizzazione dei processi di gestione documentale e la redazione del manuale di gestione documentale per l'Unione delle Terre d'Argine e per i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e di Soliera;

Dato atto che:

- con decreto sindacale n. 45 del 27/6/2025 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale del Comune di Soliera;
- con decreto presidenziale dell'Unione delle Terre d'Argine n. 6 del 30/04/2025, stante la vigente convenzione sottoscritta in data 28/12/2011 fra i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine per il trasferimento all'Unione stessa delle competenze inerenti i Sistemi Informativi, si è provveduto alla nomina del Responsabile della Conservazione documentale degli enti Unione delle Terre d'Argine, Comune di Campogalliano, Comune di Carpi, Comune di Novi di Modena e Comune di Soliera;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e dei relativi n. 18 allegati che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Preso atto che l'approvando Manuale di gestione documentale e i relativi allegati sono stati condivisi con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), come da nota prot. n. 10975 del 27/6/2025 agli atti d'ufficio;

Dato atto che il Manuale di gestione documentale in quanto strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e che risponde alla sperimentazione di

Delibera di GIUNTA nr. 72 del 30/06/2025

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2005.



soluzioni innovative, ma anche in quanto strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario per la corretta gestione documentale;

Considerato che il presente atto ha carattere di urgenza per le seguenti ragioni:

- il Piano Triennale per l'Informatica 2024–2026, emanato da AgID, prevede che entro la fine di giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni devono verificare che in “Amministrazione trasparente” sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e, qualora siano presenti più AOO, la nomina del coordinatore della gestione documentale;

Visto che, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, espresso dal responsabile di ragioneria;

Tutto ciò premesso e considerato

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme si legge

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e i relativi n. 18 allegati e più precisamente:

1. Acronimi e Glossario;
2. Normativa di riferimento;
3. Organigramma del Comune di Soliera;
4. Decreto nomina del responsabile dei flussi documentali;
5. Titolario di classificazione;
6. Manuale software protocollo informatico;
7. Elenco delle PEC e PEO;
8. Linee guida per la scrittura degli oggetti;
9. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
10. Formati ammessi per la conservazione;
11. Documenti soggetti a registrazione particolare ed elenco dei registri, elenchi e albi;
12. Registro di emergenza;
13. Piano di conservazione;
14. Piano di fascicolazione;
15. Manuale della conservazione;
16. Linee guida per la composizione dei fascicoli “trasversali”;
17. Linee guida per la fascicolazione PNRR;
18. Organigramma e funzionigramma Unione delle Terre d'Argine.

2. di dare atto che i documenti di cui al n. 1 sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che il Manuale di gestione documentale, in quanto strumento operativo che riflette le

Delibera di GIUNTA nr. 72 del 30/06/2025

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2005.



modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e che risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, ma anche in quanto strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario per la corretta gestione documentale;

4. di dare atto che, in ragione delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 24/3/2022, attualmente il servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 è inserito nell'Ufficio protocollo, incardinato nel Settore Affari generali e Demografici;

5. di dare mandato alla Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici affinché provveda all'adeguata diffusione e condivisione, presso l'Ente, dell'approvando Manuale di gestione e relativi allegati, ivi inclusa la sua pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Soliera, unitamente alla nomina del Responsabile della gestione documentale dell'Ente;

DELIBERA INOLTRE

Con separata votazione favorevole, resa nei modi di legge, di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 del d. lgs. 267/2000, per le ragioni indicate in premessa e che si intendono integralmente richiamate.



Deliberazione nr. 000072 in data 30/06/2025

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco
BAGNI CATERINA

IL Segretario Generale
ROCCHI VIENNA MARCELLA



PROPOSTA N. 2156 del 27/06/2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e dei relativi allegati.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi degli Artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del T.U. n.267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnica della presente proposta.

27/06/2025

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici

SCACCO NICOLETTA

Documento originale informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r.445 del 28 Dicembre 2000 e del D.Lgs n.82 del 7 Marzo 2005 e norma collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

PROPOSTA N. 2156 del 27/06/2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale del Comune di Soliera e dei relativi allegati.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi degli Artt.49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del T.U. n.267/2000, si esprime parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità contabile della presente proposta.

27/06/2025

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

LOSCHI SIMONA

Documento originale informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r.445 del 28 Dicembre 2000 e del D.Lgs n.82 del 7 Marzo 2005 e norma collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Soliera consecutivamente dal giorno 14/07/2025 al giorno 29/07/2025.

L'addetto alla pubblicazione
FORGIERI CHIARA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

☐

La Presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/06/2025 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

☒

La Presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000