



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 227 DEL 30/12/2021

Proposta n. 314 / 2021

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO.

L'anno 2021 il giorno 30 del mese di Dicembre alle ore 19.00 in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei signori Assessori, al presente punto all'ordine del giorno, risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
VIGANO' DANIELE	Assessore	SI
BRAMBILLA DARIO	Assessore esterno	SI
CALDIROLA GAETANO	Assessore	SI
PICCHI MARTA	Assessore	SI

Presenti: 6 Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **GALBIATI FILIPPO, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO.

Si dà atto che:

- la Giunta comunale è stata convocata per giovedì 30 dicembre 2021 alle ore 19.00 presso il palazzo municipale con e-mail del 27 dicembre 2021, dando la possibilità di collegamento in remoto per coloro che volessero avvalersi della videoconferenza;

- le proposte di deliberazione, con i relativi pareri, sono state anticipate via e-mail a tutti i componenti della Giunta;

ACCERTATO, da parte del Segretario comunale, che tutti i partecipanti, la cui identità è stata verificata dal Segretario comunale, anch'egli collegato da remoto, si sono riuniti in videoconferenza da remoto tramite collegamento alla piattaforma Cisco Webex Meetings;

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge, 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D.Lgs n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs 30/12/2010, n. 235;
- Il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis,23ter, 40, comma 1, 41 e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005;

- Il DPCM 13/11/2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Il Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10/08/2018, n. 101, recante "disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 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 Regolamento comunale per le riprese audiovisive del Consiglio Comunale;
- I Decreti sindacali di applicazione nel Comune di Casatenovo del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) pubblicati nella home page del sito istituzionale nella sezione dedicata (Privacy);

RICHIAMATE le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) lo scorso 11/09/2020 e aggiornate il 17/05/2021 (Determinazione n. 371);

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137";

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità Informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e 42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt. 58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalla Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per le Funzioni pubbliche del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

PRESO ATTO che il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:

- è finalizzato alla gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti di questo Ente;
- descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale;
- regola le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza;
- deve essere periodicamente aggiornato;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30/03/2017, esecutiva ai sensi di legge:

- è stato approvato il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed i n. 18 allegati;
- è stato individuato il Responsabile per la gestione del Protocollo Informatico e degli archivi nel responsabile di servizio della posizione organizzativa settore segreteria e affari istituzionali, Roberta Cesana;
- è stato individuato nel responsabile di procedimento e istruttore della gestione del protocollo informatico Vanda Galbusera - assistente ai servizi amministrativi - nonché vicario del Responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- è stato confermato nel Responsabile di servizio della posizione organizzativa settore Programmazione risorse/Ced, Adriano Uselli, il Responsabile della Conservazione e gestione dei flussi documentali, già individuato con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 14/04/2016;
- è stato acclarato che tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente sono responsabili per la produzione degli atti e dei flussi documentali di loro competenza;

ACCERTATO che la Sovrintendenza Archivistica e Bibliotecaria della Lombardia ha rilasciato la prescritta autorizzazione all'adozione del Manuale di gestione redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 03/12/2013, autorizzazione acquisita al prot. n. 27065 del 21/12/2016;

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 08/02/2018, come rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 19/04/2018, entrambe esecutive ai sensi di legge, di costituzione dell'Ufficio della transizione al digitale e di nomina del Responsabile della transizione al digitale nella persona del Responsabile di servizio del settore programmazione risorse/Ced;

ACCLARATO che riguardo le precitate nomine dei responsabili di servizio e responsabili di procedimento in precedenza descritte, vengono riconfermate con questo provvedimento;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'aggiornamento di detto Manuale secondo quanto disposto dalle ultime "Linee Guida Agid";

ATTESO 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*;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 30/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del piano dettagliato degli obiettivi e visto l'obiettivo n. 4 trasversale a tutti i Settori dell'ente con oggetto "*Transizione al digitale*" e in particolare il sub obiettivo assegnato a questo settore riguardo "*Aggiornamento del Manuale di gestione documentale. Proiezione piano di fascicolazione condiviso a valenza pluriennale*";

VISTO il nuovo Manuale di gestione documentale - aggiornamento 2021 - proposto dal Responsabile della gestione documentale, e i relativi allegati, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRECISATO altresì che riguardo all'allegato piano di fascicolazione:

- con deliberazione GC n. 212 del 30/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, il precisato piano di fascicolazione veniva adottato a "*experimentum*" in via provvisoria con il coinvolgimento di tutti i Titolari di posizione organizzativa dell'ente essendo un adempimento trasversale a tutti i settori, dando mandato al responsabile della gestione documentale di procedere con gli aggiornamenti annuali a mezzo di propria Determinazione;
- nell'anno 2021 sono stati interpellati e coinvolti i responsabili, titolari di posizione organizzativa al fine di aggiornare il precisato Piano di fascicolazione essendo strumento obbligatorio a partire dall'anno 2022, come da corrispondenza e-mail (periodo dal 23/09/2021 al 16/12/2021);
- l'aggiornamento per l'anno 2021, si intende assolto con l'approvazione dell'aggiornamento 2021 del Manuale di gestione documentale essendo un allegato del medesimo (all. n. 15);

RICHIAMATA pure la deliberazione della Giunta comunale n. 180 del 18/11/2021, esecutiva ai sensi di legge, tramite la quale è stato approvato il Manuale di conservazione dei documenti informatici, proposto dal responsabile del settore programmazione risorse/Ced e che costituisce allegato al precisato Manuale di gestione documentale (all. n. 4);

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. e, in particolare l'art. 48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica da parte dei Responsabili del settore segreteria - affari istituzionali e del settore programmazione risorse e il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del settore finanziario;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare il Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - **aggiornamento anno 2021** - composto da n. 13 Sezioni e n. 18 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui di seguito si elencano:

Allegato n. 1	Glossario
Allegato n. 2	Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)
Allegato n. 3	Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione
Allegato n. 4	Manuale di conservazione
Allegato n. 5	Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online)
Allegato n. 6	Linee guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n. 7	Piano per la protezione dei dati personali
Allegato n. 8	Elenco dei Soggetti conservatori e relative tipologie documentarie
Allegato n. 9	Piano di continuità operativa e disaster recovery
Allegato n. 10	Registrazione di emergenza - procedura
Allegato n. 11	Linee guida per l'albo on line e per le notifiche di atti
Allegato n. 12	Manuale operativo del software di gestione documentale
Allegato n. 13	Scansione non sostitutiva della documentazione cartacea
Allegato n. 14	Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali
Allegato n. 15	Piano di fascicolazione
Allegato n. 16	Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto
Allegato n. 17	Regolamento per l'accesso agli atti
Allegato n. 18	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Di dare atto che il Manuale per la gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali e degli archivi e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.

Di confermare per le motivazioni espresse in premessa:

- nel responsabile del settore segreteria e affari istituzionali, Roberta Cesana, il responsabile del protocollo informatico e degli archivi;
- nel responsabile di procedimento e istruttore della gestione del protocollo informatico Vanda Galbusera - assistente ai servizi amministrativi - Cat. C - nonchè vicario del responsabile predetto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- nel responsabile del settore programmazione risorse/Ced il responsabile della conservazione e dei flussi documentali, Adriano Uselli, tenendo conto che tutti i Responsabili dei settori dell'ente sono responsabili per la produzione degli atti e dei flussi documentali di loro competenza;

Di demandare all'Ufficio Segreteria:

- la pubblicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi sul sito istituzionale dell'Ente sia nella pagina principale denominata "Archivio atti e Regolamenti" sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali/Atti Generali";
- la comunicazione dell'avvenuta adozione del Manuale di gestione documentale , aggiornamento 2021, e i relativi allegati ai titolari di posizione organizzativa affinché provvedano a diffonderlo presso i propri collaboratori e ne garantiscano l'applicazione;
- la trasmissione della presente deliberazione di approvazione del Manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, aggiornamento 2021 alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Allegati:

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - aggiornamento 2021 e suoi allegati qui di seguito riportati:

Allegato n. 1	Glossario
Allegato n. 2	Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)
Allegato n. 3	Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione
Allegato n. 4	Manuale di conservazione
Allegato n. 5	Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online)
Allegato n. 6	Linee guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n. 7	Piano per la protezione dei dati personali
Allegato n. 8	Elenco dei Soggetti conservatori e relative tipologie documentarie
Allegato n. 9	Piano di continuità operativa e disaster recovery

- Allegato n. 10 Registrazione di emergenza - procedura
- Allegato n. 11 Linee guida per l'albo on line e per le notifiche di atti
- Allegato n. 12 Manuale operativo del software di gestione documentale
- Allegato n. 13 Scansione non sostitutiva della documentazione cartacea
- Allegato n. 14 Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali
- Allegato n. 15 Piano di fascicolazione
- Allegato n. 16 Quadro di classificazione e massimario di selezione per la conservazione e lo scarto
- Allegato n. 17 Regolamento per l'accesso agli atti
- Allegato n. 18 Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore programmazione risorse/Ced



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 314**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Affari Istituzionali**

Oggetto: **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria Affari Istituzionali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 28/12/2021

Il Responsabile di Settore
Roberta Cesana

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/12/2021

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

MENDICINO GIUSEPPE in data 31/12/2021
GALBIATI FILIPPO in data 31/12/2021

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

DELIBERA N. 227 del 30/12/2021

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO.

Il sottoscritto certifica che il presente estratto del processo verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Casatenovo dal 31/12/2021 al 15/01/2022 compreso ed è diventato esecutivo, ai sensi dell'art. 134 comma 3 Dlgs. 18.08.2000 n. 267 s.m.i., dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, salvo che sia stato dichiarato immediatamente eseguibile.

Casatenovo, 27/01/2022

Il Segretario Generale
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

MENDICINO GIUSEPPE in data 27/01/2022