

**Determinazione n. 766 del 06/12/2023**  
**Segreteria Affari Istituzionali**



**Comune di Casatenovo**  
**Provincia di Lecco**

**OGGETTO : AGGIORNAMENTO DEGLI ALLEGATI 2, 8, 9, 12, 14, 15 E 18 DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**RICHIAMATO** il Decreto sindacale n. 16 del 30/12/2020 mediante il quale la sottoscritta, ai sensi dell'art. 50, comma 10 e dell'art. 109, comma 2, del TUEL, è stata nominata Responsabile di servizio del settore segreteria e affari istituzionali, titolare di posizione organizzativa n. 1 (ora E.Q.) come individuata nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con decorrenza dal 01/01/2021 fino al 31/12/2023;

**DATO ATTO** che rispetto al presente provvedimento non sussistono situazioni neppure potenziali di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e, s.m.i;

**VISTE E RICHIAMATE** le seguenti deliberazioni:

- del Consiglio comunale n. 15 in data 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, mediante la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP 2023/2025;
- del Consiglio comunale n. 20, pure in data 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, mediante la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, ex D.lgs 118/2011, unitamente ai relativi allegati di legge;
- della Giunta comunale n. 85, pure in data 02.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, mediante la quale, sulla base del bilancio, come sopra approvato, è stato definito il PEG 2023/2025 (budget finanziario) al fine della relativa gestione operativa da parte dei Responsabili di Servizio, ivi indicati;
- della Giunta comunale n. 131 in data 30.06.2023, pure esecutiva ai sensi di legge, mediante la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, tra i cui allegati risulta, in coerenza con gli obiettivi strategici individuati nella Nota di aggiornamento del DUP, sopra richiamata, la definizione e l'assegnazione, ai Responsabili di Servizio, ivi individuati, degli obiettivi di gestione nonché delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, necessarie al loro raggiungimento;

**VISTI** i nuovi principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i in vigore dal 1° gennaio 2015;

**VISTI** gli obiettivi di gestione affidati unitamente alle dotazioni necessarie;

**RICHIAMATO** l'art. 50, comma 1, del DPR n. 445/2000 con il quale le pubbliche amministrazioni venivano chiamate ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico;

**Determinazione n. 766 del 06/12/2023**  
**Segreteria Affari Istituzionali**

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "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 "Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei beni Culturali e del Paesaggio;
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i. sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - 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 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. 26/08/2016 n. 179;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "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. 82/2005";

PREMESSO CHE con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30/03/2017 è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Casatenovo, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*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*";

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale n. 227 del 30/12/2021 e n. 36 del 10/03/2022 di revisione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi delle nuove linee guida AGID del 2020;

RICHIAMATA altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 180 del 18/11/2021, tramite la quale è stato approvato il Manuale di conservazione dei documenti informatici, proposto dal responsabile di settore programmazione risorse/CED e che costituisce allegato al precitato Manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che il Manuale di Gestione documentale è uno strumento dinamico oggetto di necessario adeguamento in relazione al sopravvenire di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie o introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

DATO atto che il Manuale per la gestione documentale è altresì uno strumento di lavoro obbligatorio per la corretta tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli

**Determinazione n. 766 del 06/12/2023**  
**Segreteria Affari Istituzionali**

archivi e pertanto deve essere aggiornato ogni qualvolta si renda necessario per la corretta gestione documentale;

CONSIDERATO che;

- ai sensi della Sezione 13 - Approvazione, revisione e pubblicazione, in particolare l'art. 13.2 - Revisione del Manuale di Gestione documentale in essere si stabilisce che:  
“ *Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio per la gestione documentale e del Responsabile della conservazione. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale anche prima della scadenza prevista*”;
- si rende necessario procedere all'aggiornamento di alcuni allegati del manuale a seguito di cambiamenti intervenuti nell'organizzazione dell'Ente, nel contratto di affidamento del gestionale informatico in dotazione e a seguito dell'approvazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025, all'interno del quale è ricompresa la sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- le suddette revisioni/aggiornamenti dei soli allegati non comportano modifiche sostanziali e/o di natura discrezionale al testo del Manuale di gestione documentale, talché la competenza a provvedere ai sensi del TUEL, D.Lgs n. 267/2000, è ascrivibile al Responsabile della gestione documentale dell'Ente;

RILEVATA quindi la necessità di sostituire nel Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi i seguenti allegati:

- **l'allegato n. 2 - *Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici)***, per le intervenute modifiche organizzative in forza della deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 02/05/2023 “Modifica assetto organizzativo dell'Ente, conseguente modifica vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dotazione organica del Comune”, immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
- **l'allegato n. 8 - *Elenco dei soggetti conservatori e relative tipologie documentarie*** in quanto si è provveduto all'affidamento dei seguenti servizi:
  - o con determinazione n. 436 del 29/07/2022 è stato aggiudicato dalla ditta APKAPPA srl, con sede legale in via F. Albani n. 21 Milano, per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2026, il servizio di manutenzione/assistenza tecnica software nonché la conservazione dei documenti informatici a seguito di procedura di gara tramite piattaforma Aria Sintel. Il contratto, stipulato mediante scrittura privata autenticata, è stato repertoriato al n. 5362 dell'01/12/2022;
  - o con delibera di Giunta comunale n. 89 dell'11/05/2023 “Presa d'atto del rinnovo-adesione al servizio di gestione telematica del S.U.A.P. comunale erogato dalla C.C.C.I.A. di Como-Lecco attraverso il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)” si è provveduto al rinnovo triennale della convenzione per l'adesione al servizio di gestione telematica dello Sportello Unico Attività Produttive Comunale;
- **l'allegato n. 9 - *Piano di continuità operativa e Disaster Recovery***, dal momento che con deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 07/09/2023 è stato approvato il nuovo Piano di Disaster Recovery - continuità operativa e le Misure di sicurezza ICT, a seguito di circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017, con l'indicazione per le Pubbliche Amministrazioni delle misure minime di sicurezza ICT che dovrebbero essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informatici;

**Determinazione n. 766 del 06/12/2023**  
**Segreteria Affari Istituzionali**

- **l'allegato n. 12** - *Manuale operativo del software di gestione documentale*, per le modifiche informatiche e operative apportate dalla ditta Apkappa al gestionale HiperSIC protocollo informatico - Manuale utente;
- **l'allegato n. 14** - *Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali*, in quanto a seguito di aggiudicazione alla ditta Apkappa srl il servizio di conservazione veniva affidato alla stessa con nota prot. n. 27622 del 05/12/2022.
- **l'allegato n. 15** - *Piano fascicolazione*, approvato con determina del Responsabile del Servizio segreteria - Affari Istituzionali n. 680 del 16/11/2023;
- **l'allegato n. 18** - che verrà nominato *Estratto PIAO 2023/2025 sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza)*, approvato con DGC n. 131 del 30/06/2023, che sostituisce il precedente Piano a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e tenuto conto del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione dei Piani assorbiti dal PIAO, il cui art. 1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti tra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in quanto assorbito nelle apposite sezioni allo scopo predisposte;

RITENUTO per quanto riguarda l'allegato n. 18 per i successivi **obbligatorî aggiornamenti annuali del PIAO** di rimandare senza ulteriore atto determinativo da parte del Responsabile della gestione documentale a quanto delibererà la Giunta comunale e che verrà pubblicato su mandato del Segretario Generale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai dell'art. 6, c.4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

RITENUTO opportuno formalizzare le suddette modifiche degli allegati di cui sopra al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi per quanto in premessa specificato;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 64 del 30/03/2017 con la quale il Responsabile del Settore Segreteria e Affari Istituzionali è stato nominato Responsabile del servizio per la gestione documentale, nomina confermata con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 10/3/2022;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del TUEL, D.lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

**DETERMINA**

Di approvare e formalizzare le modifiche ai soli allegati del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nel senso che gli allegati 2,8,9,12,14,15 e 18 vengono sostituiti con i nuovi allegati di pari numerazione esposti in narrativa e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto determinativo.

**Determinazione n. 766 del 06/12/2023**  
**Segreteria Affari Istituzionali**

Di dare atto che i predetti documenti costituiscono allegati al “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi delle linee guida AGID del 2020”, revisionato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 227 del 30/12/2021 e n. 36 del 10/03/2022, entrambe esecutive ai sensi di legge.

Di confermare, invece, tutti gli altri allegati del Manuale di Gestione, non soggetti a modifica del presente provvedimento determinativo.

Di stabilire per quanto riguarda l'allegato n. 18 per i successivi **obbligatorî aggiornamenti annuali del PIAO** di rimandare senza ulteriore atto determinativo da parte del Responsabile della gestione documentale a quanto delibererà la Giunta comunale e che verrà pubblicato su mandato del Segretario Generale all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai dell'art. 6, c.4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

Di trasmettere copia della presente determinazione ai Responsabili di ciascun settore e per il loro tramite a tutti i dipendenti dell'ente coinvolti e/o ai responsabili di procedimento.

Di trasmettere, per doverosa informazione, copia del presente atto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento di quanto disposto dal D.lgs 14/03/2013, n. 33 nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali, del sito web dell'Ente.

Di dare atto che il presente atto non richiede la copertura finanziaria e che è, pertanto, esecutivo dalla data di sottoscrizione/adozione da parte del responsabile di servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Roberta Cesana

Allegati:

*Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente (Organigramma e articolazione degli Uffici);*

*Allegato n. 8 - Elenco dei soggetti conservatori e relative tipologie documentarie;*

*Allegato n. 9 - Piano di continuità operativa e Disaster Recovery;*

*Allegato n. 12 - Manuale operativo del software di gestione documentale;*

*Allegato n. 14 - Contratto per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti digitali;*

*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:*

*Allegato n. 18 - Estratto PIAO 2023-2025 sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza).*