



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 10/03/2022

Proposta n. 50 / 2022

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

L'anno 2022 il giorno 10 del mese di **Marzo** 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
GALBUSERA AGOSTINO	Assessore	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. APPROVAZIONE

Si dà atto che:

- la Giunta comunale è stata convocata per giovedì 10 marzo 2022 alle ore 19.00 presso il palazzo municipale con e-mail del 7 marzo 2022, 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 n. 6 partecipanti si sono riuniti in videoconferenza da remoto tramite collegamento alla piattaforma Cisco Webex Meetings e precisamente il Sindaco Filippo Galbiati, il Vicesindaco Marta Comi e gli Assessori Daniele Viganò, Agostino Galbusera, Gaetano Caldirola e Marta Picchi la cui identità è stata verificata dal Segretario comunale, anch'egli collegato da remoto;

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";

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 227 del 30/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale in attuazione delle normative soprarichiamate è stato aggiornato il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi informativi;

ACCERTATO CHE:

- con nota prot. n. 29540 del 31/12/2021 il manuale è stato inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;
- con nota prot. 993 del 22/02/2022 (segnatura) MIC/MIC_SAB-LOM 22/02/2022 0000993-P, acquisita al protocollo comunale n. 4476 del 23/02/2022, la Soprintendenza Archivistica ha rilasciato, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.lgs 42/04, articolo 21 commi 4-5, l'autorizzazione all'uso del Manuale e ciò anche a seguito della partecipazione all'incontro formativo del Responsabile del servizio archivistico (protocollo, archivio corrente, deposito e storico);

CONSIDERATO necessario approvare definitivamente il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi composto da n. 13 Sezioni e n. 18 allegati 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

facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

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 definitivamente il Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - 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:

- 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 Usuelli, 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 e i relativi allegati ai titolari di posizione organizzativa affinché provvedano a diffonderlo presso i propri collaboratori e ne garantiscano l'applicazione;

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 adempiere alle disposizioni di legge in materia di documentazione amministrativa e del protocollo informatico.

Allegati:

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - approvazione definitiva 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. **2022 / 50**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria Affari Istituzionali**

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

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 09/03/2022

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 10/03/2022

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 11/03/2022
GALBIATI FILIPPO in data 11/03/2022

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

DELIBERA N. 36 del 10/03/2022

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

Il sottoscritto certifica che il presente estratto del processo verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Casatenovo dal 11/03/2022 al 26/03/2022 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, 31/03/2022

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 31/03/2022