



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 160

OGGETTO :

AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno **duemilaventuno**, addì **venti**, del mese di **dicembre** alle ore **12:30** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la GIUNTA COMUNALE nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
Massimo Stilo	SINDACO	Presente
Alessandra Zarini	ASSESSORE	Presente
Vito Diluca	VICE SINDACO	Presente
Marta Moalli	ASSESSORE	Presente
David Amelio Luigi Guenzi	ASSESSORE	Presente
Sonia Fanchini	ASSESSORE	Assente

Presenti 5 Assenti 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Gabriella Dott.ssa Grosso il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Stilo Massimo nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

L'Assessore Moalli partecipa alla seduta in videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- le disposizioni di cui agli articoli 2,6,9, 18, 20 e 21 del 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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

DATO ATTO che:

- è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Castelletto Sopra Ticino e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative con il codice identificativo dell'Ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- il decreto sindacale prot. 0035276 del 12.12.2019 con il quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale e il suo vicario;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi devono essere riportate:

- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
- il sistema di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
- la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

DATO ATTO che, in ossequio alla succitata normativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 05.03.2018 si è proceduto ad approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE le Linee-guida Agid "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate ai sensi dell'art. 71 del "Cad" e pubblicate in data 11.09.2020 e in data 18.05.2021;

DATO ATTO che si è reso necessario procedere alla revisione e aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nel testo allegato;

DATO ATTO che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATI:

- > la legge 7 agosto 1990, - n. 241 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.i.;
- > il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33;
- > il DPCM 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 ;

- > degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- > Il DPCM 24 ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- > Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- > la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE l'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), corredato dai seguenti allegati:

Allegato 1 Titolario

Allegato 2 Elenco dipendenti abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Allegato 3 Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Allegato 4 Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5 Piano di conservazione

Allegato 6 Elenco dei profili professionali titolari di firma digitale al 30.11.2021

Allegato 7 Flussi

Allegato 8 Back up – copie di sicurezza

Allegato 9 Definizioni.

DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.

DI CONFERMARE che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'Area Amministrativa Demografica - Ufficio Protocollo.

DI DARE ATTO che si procederà alla pubblicazione del Manuale sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

DI DARNE comunicazione al personale dipendente incaricato di farne uso.

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Stilo Massimo

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni consecutivi a partire dal al .

Castelletto S. Ticino, lì

Reg. Pubbl. n.

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data

- ☐ Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, lì

IL Segretario Comunale
F.to Gabriella Dott.ssa Grosso

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, lì

IL Segretario Comunale
Gabriella Dott.ssa Grosso