



COMUNE DI CASNIGO

Provincia di Bergamo

c.a.p. 24020 – tel. 035 740001 fax 035 740069

-mail: protocollo@comune.casnigo.bg.it - e-mail cert. protocollo@cert.casnigo.it

Deliberazione di **G.C. n. 12** seduta del **01-02-2023**

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E PIANO DI FASCICOLAZIONE - APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventitre** addì **uno** del mese di **febbraio**, alle ore 14:30, in CASNIGO, in una sala del Palazzo Civico, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres./Ass.
ENZO POLI	SINDACO	Presente
LUCIA ONGARO	ASSESSORE	Presente
ENRICO CARRARA	VICE - SINDACO	Presente
FRANCA GUERINI	ASSESSORE	Assente
GIAMBATTISTA ADAMI	ASSESSORE	Presente
Totale		Presenti 4 Assenti 1

Assiste all'adunanza il VICE - SEGRETARIO COMUNALE, DR.SSA SIMONETTA MUCI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor ENZO POLI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E PIANO DI FASCICOLAZIONE - APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

PARERI PREVENTIVI

SETTORE AMM.VO - FINANZIARIO: Il Sottoscritto Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49 - comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 78 del nuovo Regolamento di Contabilità Armonizzato, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità dell'azione amministrativa così come prevista dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 (*introdotto con D.L. 174/2012*).

IL RESPONSABILE
f.to: Muci dr.ssa Simonetta

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO 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;

PRECISATO che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000 e che prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile delle Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

RICHIAMATA la delibera Giunta Comunale n. 88 del 09/07/2018 con la quale è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del DPCM 3/12/2013 e i relativi allegati;

VISTE le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che si rende necessario aggiornare il suddetto manuale recependo quanto indicato nelle citate linee guida AGID;

VISTO l'allegato manuale, completo di suoi allegati e del Piano di Fascicolazione, predisposto dalla Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che:

- il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;
- il D.P.O. del Comune di Casnigo, Dott. Massimo Zampetti di Privacypert S.R.L., con nota prot. n. 833 del 25.01.2023, consiglia, avendo preso visione degli allegati trasmessi, in particolare l'allegato: PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, di procedere alla pubblicazione in quanto tutti gli allegati risultano corretti nella loro forma e nel contenuto;
- si è provveduto altresì alla redazione del Piano di Fascicolazione necessario per poter pianificare ordinatamente la sedimentazione del proprio archivio e poter adempiere quindi all'obbligo di gestire i fascicoli informatici;

ACQUISITI i pareri espressi dai soggetti indicati nell'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000, inseriti nel presente atto;

VISTI gli artt. 48, 124 e seguenti del Tit. VI, capo primo, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni indicate nella parte narrativa, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati, compreso il Piano di Fascicolazione, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) 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 potrà essere aggiornato quanto innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
- 3) Di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Casnigo;
- 4) Di dare atto che al Responsabile del Servizio compete l'esecuzione del presente provvedimento e dei conseguenti atti di gestione, a termini del Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi;
- 5) Di rendere la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000, con separata unanime votazione, espressa per alzata di mano.

IL PRESIDENTE
(f.to: ENZO POLI)



IL VICE - SEGRETARIO COMUNALE
(f.to: DR.SSA SIMONETTA MUCI)

- In esecuzione all'art. 124, comma primo, del D.Lgs. n. 267/2000 si dispone che l'incaricato della pubblicazione provveda alla pubblicazione in copia, del presente atto, all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, dal 13-02-2023 a tutto il 28-02-2023
- In esecuzione all'art. 125, del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente alla pubblicazione, lo stesso venga trasmesso, a cura dell'Ufficio Segreteria, in elenco ai capigruppo consiliari.
- Ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 la presente deliberazione, non soggetta a controllo necessario o non sottoposta a controllo eventuale, diventa esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione e precisamente il **23-02-2023**, salvo il caso in cui la stessa non sia dichiarata immediatamente eseguibile.

Casnigo, lì 13-02-2023

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
(F.to SIMONETTA MUCI)



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE in carta libera per uso amministrativo.

Casnigo, lì 13-02-2023

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
(SIMONETTA MUCI)



La stessa è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.