



# CITTA' DI NOVATE MILANESE

(Provincia di Milano)

-----  
Cod. 11045

G.C. n.ro 175 del 20/10/2015

ORIGINALE

Prot. N. .....

Data .....

**O G G E T T O INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaquindici** addì **venti** del mese di **ottobre**, alle ore **16:30** in Novate Milanese ed in una sala del Palazzo Civico, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori :

		Presente	Assente
LORENZO GUZZELONI	- Sindaco	Sì	==
DANIELA MALDINI	- Vicesindaco	Sì	==
CHIARA LESMO	- Assessore	Sì	==
GIAN PAOLO RICCI	- Assessore	Sì	==
ARTURO SAITA	- Assessore	Sì	==
FRANCESCO CARCANO	- Assessore	Sì	==
Totale Presenti / Assenti		6	0

Assiste il Segretario generale Dott. Alfredo Ricciardi.

Il Presidente Sig. Lorenzo Guzzeloni, nella Sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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

**INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- Il DPR n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” prevede all’art. 61 che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle Aree organizzative omogenee, individuate ai sensi dell’art. 50, e che al servizio sia preposto una figura in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione;
- Il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” prevede all’art. 44 comma 1 bis che il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’art. 29 del D.Lgs. 196/2003 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”;

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 20/12/2007 ad oggetto: “Adempimenti ai sensi degli artt. 50 e 61 del D.P.R. 445/2000 e dell’Art. 5 del DPCM 31/10/2000” veniva individuata ed istituita un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall’insieme di tutte le strutture dell’Amministrazione comunale, accreditandosi presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni /IPA) di cui il codice identificativo IPA e: c\_f955;

Dato atto inoltre che con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 03/02/2015 è stato sottoscritto l’accordi di collaborazione per l’affidamento della conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base all’Accordo di collaborazione;

Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi;

Preso atto delle seguenti normative:

1. D.P.R. n. 445/2000: “Testo unico in materia di documentazione amministrativa”;
2. Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004: “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
3. D.Lgs. n. 82/2005: “Il Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD”;
4. D.P.C.M. 3/12/2013: 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” ;
5. D.P.C.M. 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”;

Ritenuto individuare il Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nell' Istruttore Archivista - Dott. ssa SIMONA LAMIONI, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, dandole facoltà, ai sensi del comma 6 art. 6 del DPCM 3/12/2013, di delegare un suo sostituto per lo svolgimento delle attività affidate;

Ritenuto individuare un gruppo di lavoro nell'Ente che opera in materia di conservazione digitale individuato nelle figure sotto specificate:

- Responsabile del trattamento dei dati personali – nella persona del Segretario Generale;
- Responsabile dei sistemi informativi – nella persona del Responsabile del Servizio Sistema Informatico;
- Responsabile della gestione documentale – nella persona dell'Archivista;

Di prendere atto che il responsabile della conservazione dei documenti informatici versati in base alla convenzione sopracitata è individuato nell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica formulato dal Dirigente dell'Area Servizi Generali e alla Persona - ex art. 49, comma 1, del Testo Unico Enti Locali - D. Lgs. n° 267 del 18 Agosto 2000;

con voti unanimi - resi in forma palese

## **D E L I B E R A**

1 ) Di individuare quale Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'Istruttore Archivista - Dott. ssa SIMONA LAMIONI, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, dandole facoltà, ai sensi del comma 6 art. 6 del DPCM 3/12/2013, di delegare un suo sostituto per lo svolgimento delle attività affidate;

2) Di individuare un gruppo di lavoro nell'Ente che opera in materia di conservazione digitale individuato nelle figure sotto specificate:

- Responsabile del trattamento dei dati personali – nella persona del Segretario Generale;
- Responsabile dei sistemi informativi – nella persona del Responsabile del Servizio Sistema Informatico;
- Responsabile della gestione documentale – nella persona dell'Archivista;

3) Di prendere atto che, il responsabile della conservazione dei documenti informatici versati, in base alla convenzione sopra citata, è l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

4) Di demandare ai dirigenti le nomine sopra individuate con appositi decreti.

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'art. 134 - comma IV – del T.U. 267/2000;

Con voti unanimi resi in forma palese - presenti e votanti n. 6 assessori;

**D E L I B E R A**

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco  
Lorenzo Guzzeloni

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Alfredo Ricciardi

---

## **REFERITO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale

### **CERTIFICA**

- [ ] che copia del presente atto è stata affissa all'Albo di questo Comune il giorno **23/10/2015** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al **06/11/2015**
- [ ] che l'avvenuta pubblicazione è stata comunicata in data **23/10/2015** ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto ex art. 125 T.U. D.Lgs. 267 del 18/08/2000;
- [ ] che il presente atto è immediatamente eseguibile come da separata votazione (v. infra) ex art. 134, comma 4, 1 T.U. D. Lgs. 267 del 18/08/2000

Novate Milanese, addì **23/10/2015**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Alfredo Ricciardi

---

Allegati n. 1

---

## **ESECUTIVITA' DELL'ATTO**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### **ATTESTA**

- [ ] che il presente atto è esecutivo il **01/11/2015**, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ex art. 134, comma 3, T.U. D.Lgs. 267 del 18/08/2000

Novate Milanese, addì .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Alfredo Ricciardi