



**COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO**  
**Città metropolitana di Milano**

**C O P I A**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 90 Del 30-07-2016

**Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

L'anno duemilasedici il giorno trenta del mese di luglio alle ore 09:45, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>TREZZANI CURZIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>COLOMBO FULVIO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DONISELLI SABINA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>RANAURO MARIA ANNA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>COLOMBO DONATELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor TREZZANI CURZIO in qualità di SINDACO assistito dal Vice Segretario Comunale Signor PIODI ROBERTO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Comunicata alla Prefettura	N		

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 27-07-2016

Il Responsabile del servizio  
F.to **NOVARESE ELENA**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 27-07-2016

Il Responsabile del servizio  
F.to **PIODI ROBERTO**

## 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 15.03.97 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

**Visti:**

- ❖ la Direttiva del 09.12.2002 del Ministero per l’innovazione e le tecnologie recante “*Direttive 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 Codice dell’Amministrazione Digitale – C.A.D. – approvato con D. Lgs. 82/2005 nel testo coordinato ed aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs n. 235 del 30.12.2010; Il DPCM 02.12.2013 avente ad oggetto “*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. 82/2005*”;
- ❖ Il DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005*”;

**Rilevato che** ai sensi delle norme sopra citate le Pubbliche Amministrazioni devono:

- ❖ Adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- ❖ Formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) – Autorità informatica della Pubblica Amministrazione n. 51/2000 e n. 42/2001;
- ❖ Realizzare la sottoscrizione elettronica dei documentazioni informatici;
- ❖ Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi e i relativi Uffici di riferimento;
- ❖ Nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio;
- ❖ Nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- ❖ Adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche d cui al DPCM 31.10.2000 che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- ❖ Realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs 196 del 30.06.2003);

**Dato atto** che in esecuzione di dette disposizioni:

- ❖ la Giunta Comunale, con proprio atto n. 68 del 07.06.2016, ha individuato l’Area Organizzativa Omogenea (AOO) ed i responsabili di servizio e di procedimento per la

- tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentale e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000;
- ❖ è stato redatto in collaborazione con la software house di riferimento per la gestione della piattaforma informatica dell'Ente, tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, il Manuale di Gestione del protocollo informatico composto da n. 10 sezioni, n. 57 articoli e n. 8 allegati, depositato in atti;

**Visto** il Manuale di Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

**Acquisiti** sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica da parte della Responsabile dell'Area Amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

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

Per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di approvare** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 10 sezioni, n. 57 articoli e n. 8 allegati, depositato agli atti;
2. **Di dare atto** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio 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.
3. **Di adottare** gli strumenti archivistici del piano di classificazione (allegato n. X del Manuale di gestione) e del piano di conservazione dell'archivio (sezione X del Manuale di gestione) in conformità alla versione ministeriale, a far data dalla gestione documentale del 2016;
4. **Di provvedere** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune, omessi gli allegati sottratti a diffusione per ragioni di sicurezza informatica a tutela dei dati personali ed informazioni tecnico commerciali di proprietà di terzi;
5. **Di darne** comunicazione al personale incaricato di farne uso e di provvedere alla relativa formazione;

Indi,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

stante l'urgenza di provvedere in merito, con successiva palese unanime votazione,

## **D I C H I A R A**

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lvo 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to TREZZANI CURZIO

Il Vice Segretario Comunale  
F.to PIODI ROBERTO

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Li 05-08-2016

IL MESSO COMUNALE  
F.to LAVATELLI ALBERTO

Visto: si certifica  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ANNECCHIARICO ANTONELLA

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 30-07-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ANNECCHIARICO ANTONELLA

---

È copia conforme all'originale.

Li, 30-07-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ANNECCHIARICO ANTONELLA

---

### ESECUTIVITÀ

Viene comunicata inoltre, con lettera n. in data  
comma 1 della Legge n.267/00.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ANNECCHIARICO ANTONELLA