



**COPIA**

**ISTITUZIONE "IL NOVELLO - DON FRANCO COMASCHI"**  
**COMUNE DI TRAVACO 'SICCOMARIO**  
Provincia di Pavia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL**  
**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**N. 35**

**16/11/2015**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO" PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **SEDICI** del mese di **NOVEMBRE**, alle ore **10,00** nella sala delle adunanze dell'Istituzione presso il Centro Diurno, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e nei termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione convocato dal Presidente Dott.ssa Leone Maria Teresa.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

	Carica	Presente/Assente
Leone Maria Teresa	Presidente	P
Boiocchi Sandro	Consigliere	P
Lovagnini Massimo	Consigliere	A
Gabrieli Claudia	Consigliere	A
Vittone Pierangelo	Consigliere	P
Fioretto Gianni	Consigliere	P
Galessi Carla	Consigliere	A
Pazzi Graziella	Consigliere	P
Iolini Annamaria	Consigliere	P

	<b>Presenti n. 6</b>	<b>Assenti n. 3</b>
--	----------------------	---------------------

Partecipa alla seduta il Direttore **Dott.ssa Donatella Olivetti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente **Dott.ssa Leone Maria Teresa**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

**DELIBERA DI C.d.A. N. 35 DEL 16/11/2015 AVENTE PER OGGETTO:**  
PRESA D'ATTO DELLA BOZZA DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO" PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE PER L'INOLTRO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA LOMBARDIA

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Premesso che:**

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- l'art. 2 del D. Lgs. 235/2010 afferma che: *Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;*
- il Capo III del D. Lgs. 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;

**Richiamato** il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione

### **Considerato che:**

- la conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) ai

sensi dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);

- ai sensi degli articoli 43 e 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
  1. identificazione di chi realizza il documento;
  2. integrità del documento archiviato;
  3. rispetto delle misure di sicurezza;
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**Visto** il Decreto Presidenziale n. 1 del 08/10/2015 con il quale il Presidente dell'Istituzione ha nominato il Direttore dott.ssa Donatella Olivetti quale **Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva**, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi e di tutti gli atti necessari allo stesso;

**Considerato** che l'art. 5 del DPCM 03/12/2013 prevede che venga adottato un "Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei documenti dell'archivio" nel quale dettagliare come vengono gestiti e protocollati tutti i documenti in entrata e in uscita dell'Istituzione;

**Richiamata** a tale proposito la deliberazione G.C. n. 13 del 17/02/2004 con la quale il Comune di Travacò Siccomario ha individuato la AOO Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" e ha nominato Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi il Direttore dell'Istituzione all'epoca la Sig.ra Bailo Giovanna sino al 30/06/2004, funzione, assunta successivamente dai vari Direttori dell'Istituzione nominati con Decreto Sindacale;

**Richiamata**, altresì la deliberazione G.C. n. 142 del 08/10/2015 con la quale il Comune di Travacò Siccomario ha ritenuto, in adempimento di quanto previsto dal DPCM 3/12/2003, di:

- confermare la AOO Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi", già comunicate all'IPA;
- nominare, quale Responsabili della Gestione Documentale, il Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" e quale "vicario" il suo sostituto;
- nominare altresì, il Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi", responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, dandole mandato per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per l'area organizzativa omogenea Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" e di tutti gli atti necessari allo stesso e quale "vicario" il suo sostituto;
- nominare, quale Coordinatore della Gestione Documentale, il Segretario Comunale titolare presso il Comune di Travacò Siccomario e quale "vicario" il suo sostituto;

**Visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espressa dal Direttore dell'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi" in data 13/11/2015;

**Con voti** unanimi resi palesemente

### **DELIBERA**

1) Di prendere atto della bozza del "Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei documenti dell'archivio" predisposto dal Direttore quale Responsabile della gestione documentale (**non** allegato quale parte integrante in quanto non ancora approvato);

- 2) Di demandare al Coordinatore, individuato nella figura del Segretario Comunale come in premessa specificato, la successiva trasmissione del Manuale di cui al punto 1) alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per l'espressione del nulla-osta;
- 3) Di demandare a successivo atto, l'approvazione del suddetto manuale una volta acquisito il parere favorevole della Soprintendenza;
- 4) Di dare atto che successivamente alla sua approvazione, il manuale sarà divulgato mediante pubblicazione sul sito istituzionale;
- 5) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, al fine di procedere con immediatezza all'inoltro della documentazione alla Soprintendenza a norma di legge.



## **ISTITUZIONE "IL NOVELLO – DON FRANCO COMASCHI" COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**

Provincia di Pavia

**PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (art. 19 comma 4 lettera b del  
Regolamento) N. 35 del 16/11/2015**

---

**OGGETTO: “APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E DEI DOCUMENTI DELL’ARCHIVIO”**

Ai sensi dell'art. 19 comma 4 lettera b del Regolamento per l'Istituzione, approvato con delibera Consiglio Comunale n. 50 del 18/12/2003

**SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

in ordine alla regolarità tecnica dell'atto in oggetto.

Travacò Siccomario, lì 13/11/2015

**IL DIRETTORE**  
F.to Dott.ssa Donatella Olivetti

**DELIBERA C. d. A. N. 35 DEL 16/11/2015**

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL PRESIDENTE**  
**F.to Dott.ssa MARIA TERESA LEONE**

**IL DIRETTORE**  
**F.to Dott.ssa DONATELLA OLIVETTI**

---

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

**Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune di Travacò Siccomario il giorno 26/11/2015 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.**

**Addì, 26/11/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to NIGRO dott.ssa FAUSTA**

---

**Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.**

**IL DIRETTORE**  
**Dott.ssa DONATELLA OLIVETTI**

---

**Dichiarazione di esecutività**

**La presente deliberazione:**

**X E' immediatamente esecutiva a termini di regolamento.**

**E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in seguito all'approvazione da parte del Consiglio Comunale di Travacò Siccomario.**

**IL DIRETTORE**  
**F.to Dott.ssa DONATELLA OLIVETTI**