



Comune di Ono San Pietro



UNIONE dei COMUNI
della MEDIA VALLE
CAMONICA
"Civiltà delle Pietre"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 26/06/2025

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEGLI ALLEGATI 1 E 10 DEL MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE COMUNE DI ONO SAN PIETRO.

L'anno duemilaventicinque addì ventisei del mese di giugno alle ore diciassette e minuti zero in seguito a convocazione disposta dal Presidente, presso la SALA GIUNTA DEL COMUNE DI ONO SAN PIETRO, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FORMENTELLI FIORENZO - Sindaco	Sì
2. VAIRA MARIA LISA - Vice Sindaco	Sì
3. BROGGI ELENA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza l'infrascritto Segretario comunale, DOTT. BARALDI JACOPO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato nell'oggetto sopra riportato posto all'ordine del giorno.

Si dà atto che la Giunta comunale si riunisce in videoconferenza, come assentito dall'art. 2, comma 1 - lett. a) dell'Appendice del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale - Disciplina delle sedute in videoconferenza e della registrazione delle riunioni", approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 22/04/2021;

LA GIUNTA COMUNALE

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 *1. 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:

1. Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
2. 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 CAD, 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;

EVIDENZIATO che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

1. implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software;
2. curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
3. definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
4. verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
5. definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
6. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
7. verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
8. definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

STABILITO che si rende necessario procedere all'aggiornamento degli allegati 1 e 10 del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva adottato con delibera di Giunta Comunale n.53 del 27/11/2017, sostituendo il nominativo del precedente segretario comunale avv. Carmen Modafferi con il nominativo del nuovo segretario comunale dott. Jacopo Baraldi;

CONSIDERATO che:

- ✓ il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;
- ✓ nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

RITENUTO necessario procedere all'aggiornamento degli allegati 1 e 10 del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva adottato con delibera di Giunta Comunale n.53 del 27/11/2017;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Comunale;

DATO ATTO che non occorre il parere del Responsabile del Servizio economico- finanziario in quanto il presente provvedimento con comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

DATO ATTO altresì che in forza dell'aggiornamento disposto con la presente delibera si rende altresì necessario effettuare un nuovo decreto di nomina da parte del Sindaco da effettuare in data odierna;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di aggiornare gli allegati 1 e 10 del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva adottato con delibera di Giunta Comunale n.53 del 27/11/2017;

Di effettuare in data odierna un nuovo decreto di nomina da parte del Sindaco;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. N.267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Il Sindaco
FORMENTELLI FIORENZO

Il Segretario Comunale
Dott. Jacopo Baraldi

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale Dott. Jacopo Baraldi