



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 36 del 30/06/2026

Oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno **duemilaventisei** addì **trenta** del mese di **giugno** alle ore **dodici** e minuti **quarantacinque** nella sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. FRANCO SOAVE	SINDACO	Sì
2. LUCA FILIPPA	VICE SINDACO	Sì
3. MIRKO ARIONE	ASSESSORE	Sì (da remoto)
4.		
5.		
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Assiste alla seduta in collegamento da remoto il Segretario Comunale **Dott.ssa Paola FRACCHIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Franco SOAVE** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il percorso normativo tracciato dal Legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e, in tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo;
- è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene per i documenti analogici;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definire le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;

Considerato che l'evoluzione normativa in materia di amministrazione digitale ha sostituito la logica della mera memorizzazione dei documenti informatici con quella più complessa ed evoluta di «Sistema di conservazione», oggi disciplinata dalle apposite Linee Guida emanate dall'AgID;

Dato atto che:

- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Paragrafo 4.6 delle citate Linee Guida AgID, entrate definitivamente in vigore in data 1° gennaio 2022;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*, così come espressamente richiamato nel Capitolo 1, par. 1.3 delle medesime, ove si riporta che: *«Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes»*;

Richiamata la precedente Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 20.06.2025 con la quale è stato approvato il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

Dato atto che:

- nel rispetto delle Linee Guida AgID sopra citate, l'Ente ha già proceduto all'aggiornamento del Manuale per la gestione documentale e intende adempiere, con il presente provvedimento, all'adeguamento completo del proprio sistema documentale in attuazione del processo di transizione al digitale della Pubblica Amministrazione;

- con Determinazione n. 16 del 04.04.2026 è stato affidato alla Società SISCOM SPA il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Ente per il triennio 01.01.2025 – 31.12.2027;

Visti:

- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);
- il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), e in particolare gli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1, che disciplinano il sistema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50, comma 3;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali) ed in particolare l'art. 48, relativo alle competenze della Giunta Comunale;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Viste le «Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'art. 71 del CAD, vigenti e vincolanti per le Pubbliche Amministrazioni;

Considerato che il Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici, allegato al presente atto, è stato redatto in conformità all'allegato 2 delle Linee Guida AgID e riporta analiticamente:

1. i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
2. la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
3. la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
4. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
5. la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
6. la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

7. la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
8. la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
9. la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
10. i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
11. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali;

Preso atto che per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze

Visto il Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici, unitamente ai relativi allegati, così come predisposto dall'ufficio competente ai sensi della precitata normativa;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio competente ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nei termini di legge,

DELIBERA

1. Di approvare il "**Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici**", unitamente a tutti i suoi allegati, che si inserisce al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il suddetto Manuale di Conservazione costituisce uno strumento di lavoro dinamico e necessario alla corretta tenuta dell'archivio documentale dell'ente; lo stesso sarà pertanto soggetto a tempestivo aggiornamento ogniqualvolta intervengano innovazioni tecnologiche, modifiche logistico-organizzative dell'ente o aggiornamenti del quadro normativo di riferimento.
3. di dare atto che per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze

4. Di pubblicare il testo del Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici sul sito web istituzionale dell'ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e pubblicità legale stabiliti dal D.Lgs. N. 33/2013.
5. Di dichiarare, con separata e unanime votazione espressa in forma palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

C. A. P. 12053

PROVINCIA DI CUNEO

Tel. e Fax 0141.85.51.02

Artt. 49 e 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. “Pareri dei Responsabili dei servizi” e “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: “ *APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .* ”.

Castiglione Tinella, _____

Il Responsabile dell'Area amministrativa
Luca FILIPPA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: “ *APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .* ”.

Castiglione Tinella, _____

Il Responsabile dell'Area finanziaria
Avv. Luca GUASTINI

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: Franco SOAVE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**Artt. 49 e 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Pareri dei Responsabili dei servizi" e
"Controllo di regolarità amministrativa e contabile"**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di
avente ad oggetto: " ".

Castiglione Tinella, _____

Il Responsabile dell'Area amministrativa
Luca FILIPPA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di
avente ad oggetto: " ".

Castiglione Tinella, _____

Il Responsabile dell'Area finanziaria
Avv. Luca GUASTINI

=====

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)**

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che la presente deliberazione viene
pubblicata all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi
decorrenti dal 02/07/2026.

Castiglione Tinella, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data .

Castiglione Tinella, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

Copia conforme all'originale, composta di n. ____ fogli, in carta libera, per uso
amministrativo.

Castiglione Tinella, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE