



COMUNE DI NEIVE
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74

Oggetto: ORGANI ISTITUZIONALI - MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventisei addì due del mese di luglio alle ore diciassette e minuti zero nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
PICCINELLI PAOLO	Sindaco		X
BOFFA LUISA	Vice Sindaco	X	
MARENCO MATTEO	Assessore		X
MARASSO ANTONELLA	Assessore	X	
RIVETTI BRUNO	Assessore	X	
Totale		3	2

Con l'intervento e l'opera del Signor Dott.ssa Paola Fracchia, Segretario Comunale Capo.

Il Signor BOFFA LUISA nella sua qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

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. 74 in data 25.06.2025 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. 57 del 30.12.2023 è stato affidato alla Società SISCOSPA 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;

A VOTI UNANIMI resi in forma palese per alzata di mano

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.

IL PRESIDENTE
F.to BOFFA LUISA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal _____ **10/07/2026** al _____ **25/07/2026**, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- ☒ [X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- ☒ [X] è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Paola Fracchia

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Paola Fracchia)