

COPIA

COMUNE DI SOMMARIVA DEL BOSCO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.47

OGGETTO: LINEE GUIDA AGID – SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI – MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI – EX ART. 34 CO. 1 BIS CAD – APPROVAZIONE. PROVVEDIMENTI

L'anno **duemilaventisei**, addì **ventuno**, del mese di **maggio**, alle ore **12:45** nella sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

Sono presenti i Signori:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|-------------------------------|--------------|------------------|-----|
| PEDUSSIA MARCO | SINDACO | X | |
| SPAGNOLO CINZIA AGNESE | VICE SINDACO | X | |
| PETITO LAURA | ASSESSORE | | X |
| VANNI FABRIZIO | ASSESSORE | X | |
| LAZHAR FATIMA DANIELA | ASSESSORE | X | |
| | | Totale Presenti: | 4 |
| | | Totale Assenti: | 1 |

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **ANNA NEGRI**.

Il Vicesindaco Cinzia Agnese Spagnolo e l'Assessore Fatima Daniela Lazhar sono collegate in videoconferenza.

PEDUSSIA MARCO nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

N. 47/GC del 21/05/2026

OGGETTO: LINEE GUIDA AGID – SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI – MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI – EX ART. 34 CO. 1 BIS CAD – APPROVAZIONE. PROVVEDIMENTI

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 tradizionalmente 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 definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- Le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";
- Per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

VISTA la propria precedente Deliberazione, esecutiva, n. 46 del 21/05/2026, con la quale il presente Consesso ha approvato il Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

DATO ATTO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, ad adottare con provvedimento formale ed a pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, alla luce del Paragrafo 4.6 delle Linee Guida pubblicata da AGID a Maggio 2021, ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs. 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informativo", ed entrate in vigore il 01/01/2022;

DATO CHE le linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: "Come precisato dal Consiglio di Stato – nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAP, 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.”;

VISTI:

- il D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale, che agli artt. 20, commi 3 e 5 bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il DPR 445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l'art. 5 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati, dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il Reg. UE 679/2016 sulla protezione dei dati (GDPR);

DATO ATTO che il servizio di conservazione documentale dei documenti informatici, per il periodo dal 01.01.26 al 31.12.28, è affidato alla Ditta SISCOM SPA con sede a Cervere Centro Direzionale San Rocco, Via Adua 4 C.F /P.IVA 01778000040, giusta determinazione a contrattare n. 82 del 27/02/2026;

DATO ATTO che il Manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m) e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, il modello organizzativo per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che il Manuale di Conservazione deve riportare:

- a) 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;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di formazione;
- c) 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;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) 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;
- h) 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;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;

- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali;

VISTO, quindi, il Manuale di Conservazione di questo Ente ivi allegato in parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RICHIAMATO, inoltre, il Decreto Sindacale n° 4 del 21/05/2026 con il quale è stato nominato il Responsabile della Gestione e Conservazione.

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 – bis, 1° comma, del medesimo D. Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario Generale ai sensi di legge;

ATTESO che il presente atto non richiede il parere di regolarità contabile, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

CON votazione unanime e favorevole palesemente espressa,

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il Manuale della Conservazione dei propri documenti informatici, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta dell'archivio documentale dell'ente, e pertanto dovrà essere aggiornato qualora innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta conservazione dei documenti.
- 3) Di pubblicare il Manuale nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013.

Di dichiarare, con separata e successiva votazione favorevole, espressa in forma palese, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, per il tempestivo adeguamento al dettato normativo.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to: PEDUSSIA MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ANNA NEGRI

La proposta di cui alla presente deliberazione ha ottenuto i seguenti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis 1° comma del Decreto Legislativo 18/08/20000 n. 267 e s.m.i.

| Parere | Esito | Data | Il Responsabile |
|---------------------------------|------------|------------|-------------------|
| Regolarità tecnica SEGREARIO | Favorevole | 21/05/2026 | Dr.ssa Anna NEGRI |

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art. 124 D.Lgs. 267/00)

Affisso all'Albo Pretorio il giorno: **25/05/2026**

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **25/05/2026**

al **09/06/2026**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ANNA NEGRI

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **21/05/2026** perché

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ANNA NEGRI

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Sommariva del Bosco, li _____

**IL SEGRETARIO
COMUNALE ANNA NEGRI**