



Regione Piemonte

COMUNE DI PIVERONE

C.A.P. 10010 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

<http://www.comune.piverone.to.it>

E-mail: assistenza@comune.piverone.to.it

Piazza Marconi, 1

Tel. 0125/72154 - Fax 72190

Codice Fiscale 84001150014

Partita IVA 01861080016

Originale

GIUNTA COMUNALE DEL: 27/06/2026
DELIBERAZIONE N.: 39

verbale

OGGETTO: Approvazione Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici e relativi allegati

L'anno **2026**, addì **ventisette**, del mese di **giugno**, alle ore **dieci** e minuti **zero**, nella sala delle riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dalle vigenti norme in materia, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Fasolo Alessandro Maria	Sindaco e Presidente	X	
Baratto Elena	Vice Sindaco	X	
Ollearo Adriano	Assessore		X
Totale		2	1

Con l'intervento del Segretario **Bovenzi Dott. Umberto**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il sig. **Fasolo Alessandro Maria** in qualità di Sindaco e Presidente assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici e relativi allegati
Deliberazione n. 39 del 27/06/2026

Parere di Regolarità Tecnica e Contabile

Sulla proposta della presente Deliberazione si esprime il seguente parere da parte del:

- Responsabile della regolarità tecnica del settore competente (art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000)
- Responsabile della regolarità contabile del settore competente (art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000)

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo
Alessandro Maria FASOLO

Il Responsabile del Servizio
Tecnico
Geom. Felice CONDELLO

Il Responsabile del Servizio
Finanziario
Alessandro Maria FASOLO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Il Manuale di conservazione, nel rispetto degli artt. 43, 44 e 44, comma 1-ter e 1-quater del D.Lgs. n° 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) è lo strumento che deve regolamentare le attività interne tese a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) conservati; attraverso di esso è descritto e disciplinato il modello organizzativo della conservazione degli oggetti informativi digitali;
- L'art. 34, comma 1-bis, lett. b) del CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nelle Linee guida di cui all'art. 71 del CAD e nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione emanato da AgID;
- L'art. 44, comma 1-quater del CAD, stabilisce che il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e responsabile dei sistemi informativi, può affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali;
- Le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1/01/2022, prevedono, al paragrafo 4.7, che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n° 33/2013;
- Il manuale di conservazione, ai sensi del citato paragrafo 4.7 delle Linee guida, deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione;
- L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato, nell'ottobre 2022, il "Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", al fine di supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'attuazione degli obblighi previsti dalle predette Linee guida;

- AgID ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con Determinazione n° 629/2021 del 16/12/2021, lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione, fissando in apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione;
- Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026 conferma l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Manuale di conservazione e prevede che AgID avvii, entro il 2026, un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee guida in materia di conservazione digitale;
- Le Linee guida, al paragrafo 4.5, prevedono che il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, potendo, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che, all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

Richiamati:

- Il D.Lgs. 7/03/2005, n° 82: "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 34, 43, 44 e 71;
- Il D.P.R. 28/12/2000, n° 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
- Il D.Lgs. 22/01/2004, n° 42: "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con riferimento alla tutela degli archivi;

Considerato che l'adozione del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, come specificato al paragrafo 4.7 delle Linee guida AgID e ribadito dal Piano Triennale per l'informatica 2024/2026, al quale fa seguito l'ulteriore obbligo della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Dato atto che, con Deliberazione Giunta Comunale n° 16 del 29/04/2025, è stato nominato responsabile della conservazione il geom. Felice Condello, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater del CAD e del paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID;

Dato atto che il servizio di conservazione dei documenti informatici è affidato a Unimatica S.p.A., conservatore esterno accreditato, in conformità all'art. 34, comma 1-bis, lett. b) del CAD e al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione;

Dato atto che il Manuale di conservazione è stato redatto in coerenza con il Manuale di gestione documentale dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dalle Linee guida AgID, con particolare riferimento ai tempi di versamento, alle tipologie documentali trattate, ai metadati e alle modalità di trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV);

Valutato che il manuale in oggetto è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione e alla Legge n° 241/1990;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di conservazione;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto dovrà essere oggetto di periodico aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, ai sensi del paragrafo 4.5, lett. m) delle Linee guida AgID;

Dato atto che il Manuale, con nota ns. prot. n° 1820 del 4/05/2026, è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Piemonte e Valle d'Aosta ai fini del rilascio del nulla osta previsto

dal D.Lgs. n° 42/2004 e s.m.i.;

Considerato che, alla data odierna, non risulta ancora pervenuto tale nulla osta;

Constatata, in ogni caso, la necessità di procedere all'approvazione del Manuale di gestione e alla sua pubblicazione entro il 30/06/2026, ai sensi della normativa vigente;

Visti:

- L'art. 48 "Competenze delle Giunte" del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- La Legge 7/08/1990, n° 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Il D.Lgs. 14/03/2013, n° 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", con particolare riferimento all'art. 9;
- La Circolare AgID 18/04/2017, n° 2/2017, recante le misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni;
- Il Regolamento (UE) n° 910/2014 (eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- Il vigente Statuto Comunale.

Acquisito sulla proposta di Deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000.

Dopo esauriente discussione;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano.

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa,

- 1) **Di approvare** il "Manuale di conservazione dei documenti informatici", corredato da n° 5 allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- 2) **Di dare atto** che il presente manuale è uno strumento operativo necessario alla corretta gestione, definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione documentale, ai sensi dell'art. 44 del CAD e del paragrafo 4.7 delle Linee guida AgID;
- 3) **Di confermare** che il Responsabile della conservazione è il geom. Felice Condello, nominato con Deliberazione Giunta Comunale n° 16 del 29/04/2025, cui compete la predisposizione e l'aggiornamento periodico del manuale, ai sensi del paragrafo 4.5, lett. m), delle Linee guida AgID;
- 4) **Di demandare** al Responsabile della conservazione l'aggiornamento del manuale in caso di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, senza necessità di ulteriore deliberazione della Giunta Comunale, ferma restando la necessità di adozione con provvedimento formale;
- 5) **Di dare** ampia diffusione del manuale a tutti gli uffici e ai dipendenti comunali, sensibilizzando il personale sugli obblighi derivanti dalla normativa in materia di conservazione dei documenti informatici;

- 6) **Di provvedere** alla pubblicazione del manuale e del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n° 33/2013 e del paragrafo 4.7 delle Linee guida AgID;
- 7) **Di dare atto** che resta fermo l'obbligo, in capo all'Ente, di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei Pacchetti di Versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici, ai sensi del paragrafo 4.7 delle Linee guida AgID;
- 8) **Di dichiarare** la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i..

GIUNTA COMUNALE DEL: 27/06/2026
DELIBERAZIONE N.: 39

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Fasolo Alessandro Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bovenzi Dott. Umberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/07/2026 al 16/07/2026 come prescritto dall'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267 e s.m.i., con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

Piverone, lì 01/07/2026

Il Responsabile della Pubblicazione
Il messo comunale
Pavignano Fabio

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 27/06/2026

x Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n° 267)

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18/08/2000, n° 267)

Piverone, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bovenzi Dott. Umberto
