Originale

COMUNE DI BARBARESCO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40 del 10/06/2026

Oggetto :
APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI.

L'anno **duemilaventisei** addì **dieci** del mese di **giugno,** alle ore **dodici** e minuti **zero**, nella sala delle riunioni.
Previo esaurimento delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni normative, vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. ZOPPI MARIO	SINDACO	Sì
2. BIANCO ALBERTO	VICE SINDACO	Sì
3. BOIDO FRANCO	ASSESSORE	No
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **CARAFA Dott.Vincenzo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor **ZOPPI MARIO,** nella sua qualità di **SINDACO,** assume la presidenza della riunione e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

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 con il 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° gennaio 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. 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 dicembre 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 (Aggiornamento 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;

Richiamata:

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 29 dicembre 2003 di istituzione del manuale operativo per la gestione del protocollo;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 10 ottobre 2015 di approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 2 luglio 2025 di approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Visti e richiamati:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii., con particolare riferimento agli artt. 34, 43, 44 e 71;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgiD 17 maggio 2021 n. 371;
- l'art, 48 del T.U Enti Locali, approvato con il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA);

- il D.Lgs. 22 gennaio 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:

- il Comune di Barbaresco con decreto sindacale ha nominato Responsabile della conservazione il Dott. Vincenzo CARAFA, Segretario comunale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID;
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una redazione del Manuale di Conservazione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;

Dato atto che il servizio di conservazione dei documenti informatici è stato affidato ad ARUBA SPA per quanto riguarda i programmi SISCOM ed è in corso l'affidamento a UNIMATICA SPA A NAMIRIAL COMPANY per quanto riguarda i programmi GISMASTER, conservatori esterni accreditati, 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 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;

Visti:

- la Legge 7 agosto 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 marzo 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 aprile 2017, n. 2/2017, recante le misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni;

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

Dato atto che la presente non ha aspetti di rilevanza contabile, in quanto il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;

Con votazione unanime resa nei modi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il *"Manuale di conservazione dei documenti informatici"*, corredato da n. 8 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 Dott. Carafa Vincenzo, nominato con Decreto sindacale n. 16/2024, 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 presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, ferma restando la necessità di adozione con provvedimento formale;
5. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici e ai dipendenti del Comune di Barbaresco 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 ss.mm.i

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
ZOPPI MARIO

L'ASSESSORE
BIANCO ALBERTO -
Assessore

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARAFA Dott.Vincenzo

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (Art.49 c. 1-2 e Art.147 bis D.Lgs.267/00)

Visto con parere favorevole.

Barbaresco, li 10/06/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CARAFA Dott. Vincenzo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (Art.49, c. 1 D.Lgs.267/00)

Visto con parere favorevole.

Barbaresco, li 10/06/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 07/09/2026 ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18/08/2000.

OPPOSIZIONI: _____

Barbaresco, li 07/09/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARAFA Dott.Vincenzo

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

Barbaresco, li 07/09/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARAFA Dott.Vincenzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data

[ ] Eseguibilità immediata art. 134 c.4 D.L.vo 18/08/2000 n.267

Barbaresco, li

IL COMUNALE
CARAFA Dott.Vincenzo
