COMUNE DI CAVAGLIA'
Provincia di Biella

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51

OGGETTO :
Approvazione del Manuale di conservazione dei documenti informatici

L'anno **duemilaventisei**, addì **sette**, del mese di **aprile,** alle ore **quindici** e minuti **zero,** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.
Il Segretario Comunale dott.ssa Emma Amore dà atto che, ai sensi della Disciplina delle sedute della Giunta Comunale in modalita' telematica/ videoconferenza approvato con deliberazione G.C. n.117 del 02/9/2022, la presente seduta si svolge in videoconferenza.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
Brizi Mosé - Sindaco	Sì
Cabrio Giorgio - Vice Sindaco	Sì
Bertolini Monica - Assessore	Sì
Tosone Stefania - Assessore	No
Salino Edio - Assessore	No
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott.ssa Emma Amore** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Mosé Brizi nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Cavaglia'. Responsabile Procedimento: FUSTELLA ROSSANA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

G.C. n. 51 del 07/04/2026

OGGETTO :
Approvazione del Manuale di conservazione dei documenti informatici

LA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco dà lettura della presente proposta di deliberazione articolata come segue:

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;

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Cavaglia'. Responsabile Procedimento: FUSTELLA ROSSANA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

- 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;

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;
- 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 con provvedimento -decreto n. 8 in data 11/03/2026 è stata nominata responsabile della conservazione la dott.ssa Emma Amore, 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 Siscom s.p.a di Cervere (CN), 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 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:

- l'art. 48, *"Competenze delle Giunte"*, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- 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;

– 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;

PROPONE

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il *"Manuale di conservazione dei documenti informatici"*, che costituisce 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 la responsabile della conservazione è la dott.ssa Emma Amore, nominata con provvedimento-decreto n. 8 in data 11/03/2026, 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, 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 del Comune di Cavaglià, 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.ii.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Cavaglia'. Responsabile Procedimento: FUSTELLA ROSSANA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

G.C. n. 51 del 07/04/2026

OGGETTO :
Approvazione del Manuale di conservazione dei documenti informatici

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA ed esaminata la proposta del Sindaco come sopra formulata;
PRESO ATTO del parere favorevole reso ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
CON VOTI favorevoli, unanimi, palesemente espressi

DELIBERA

-**Di approvare** integralmente la proposta del Sindaco così come sopra formulata.

SUCCESSIVAMENTE con ulteriore votazione unanime favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

-**Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di adottare gli atti conseguenti.

IL SINDACO
Firmato Digitalmente
Mosé Brizi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Digitalmente
Dott.ssa Emma Amore

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Cavaglia'. Responsabile Procedimento: FUSTELLA ROSSANA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line