



COMUNE DI STRAMBINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 67

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI STRAMBINO

L'anno duemilaventisei addì nove del mese di giugno alle ore diciassette e minuti trenta, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
CAMBURSANO Dott.ssa SONIA - Sindaco	Sì
GRASSINO Arch. SERENA MARTA - Vice Sindaco	Sì
LUPO PAOLO ALESSANDRO - Assessore	Sì
CIOCHETTO Ing. GIOVANNI - Assessore	Sì
CIGNETTI FABIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor ANDRONICO Dott.ssa ELENA.

CAMBURSANO Dott.ssa SONIA, nella sua qualità di SINDACA assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il quadro normativo vigente in materia di documento informatico, gestione documentale, conservazione digitale e tutela degli archivi pubblici secondo i principali riferimenti giuridici:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), in particolare artt. 40–43 (gestione informatica dei documenti), art. 44 (sistema di conservazione), art. 44-bis (conservatori accreditati) e art. 71 (Linee Guida AgID);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e in vigore dal 1° gennaio 2022, comprensive degli aggiornamenti successivi;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (AgID, Determinazione n. 455/2021), che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni;
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004), per gli aspetti relativi alla tutela degli archivi pubblici, alla vigilanza della Soprintendenza archivistica e alla disciplina dello scarto documentale;
- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico, per gli aspetti ancora vigenti relativi alla gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali;
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004), per la tutela degli archivi pubblici, la vigilanza della Soprintendenza archivistica e la disciplina dello scarto documentale;
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, per la disciplina della protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate ai processi documentali e di conservazione;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n.46 del 31/03/2022 ad oggetto “*Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Comune di Strambino*” con la quale l’organizzazione dell’Ente era stata adeguata alle richiamate Linee Guida Agid in materia di gestione documentale ed erano stati individuati i soggetti previsti dalla normativa, tra le figure professionali in servizio presso l’Ente, in particolare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 50 del 01/04/2025 ad oggetto “*Approvazione del modello organizzativo di attuazione del piano triennale per l’informatica 2024 - 2026*” con la quale sono stati approvati il “modello organizzativo di attuazione del Piano triennale per l’informatica 2024 – 2026” ed il relativo strumento di monitoraggio che prevede, al capitolo.3, Obiettivo 3.3 (Consolidare l’applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale) RA3.3.1 - Monitorare l’attuazione delle linee guida, di verificare che nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione entro giugno 2026;

VALUTATO che si rende necessario adottare uno strumento specifico che disciplini l’organizzazione, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative con cui l’Ente affida a un soggetto esterno qualificato, il servizio di conservazione dei documenti informatici, garantendo che il

processo sia svolto in modo conforme alla normativa vigente ed adeguato alle esigenze dell'Ente, a completamento ed integrazione di quanto già disciplinato nel citato "Manuale di gestione del protocollo informatico, della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che disciplina prevalentemente le fasi di formazione e gestione del documento informatico;

TENUTO CONTO CHE il Comune di Strambino è impegnato nella digitalizzazione dei processi amministrativi necessari, tra l'altro, all'attuazione degli obiettivi nazionali di Agenda Digitale e 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 che in tale contesto è fondamentale garantirne la gestione e conservazione;

VISTE le bozze:

- del "*Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici*" aggiornato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022;
- dell'allegato 1 al manuale della conservazione dei documenti informatici: norme di riferimento;
- dell'allegato 2 al manuale della conservazione dei documenti informatici: nomine e ruoli nel sistema di conservazione;
- dell'allegato 3 al manuale della conservazione dei documenti informatici: titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti;
- dell'allegato 4 al manuale della conservazione dei documenti informatici: soluzione operativa per il processo di conservazione in outsourcing;
- dell'appendice 2.1 appendice operativa dell'allegato 2 "nomine e ruoli nel sistema di conservazione": soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione;
- appendice 4.1 appendice operativa dell'allegato 4 "soluzione operativa per il processo di conservazione in outsourcing": serie documentarie, aggregazioni e fascicoli oggetto di conservazione;

DATO ATTO CHE:

- il Manuale della conservazione è adottato dall'Ente su proposta del Responsabile della conservazione e che il Manuale e i relativi allegati sono aggiornati quando si verificano modifiche normative o regolamentari rilevanti, variazioni del modello organizzativo dell'Ente o dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione, aggiornamenti del servizio di conservazione o delle modalità operative del Conservatore esterno, esigenze di adeguamento emerse nello svolgimento delle attività di conservazione;
- il Manuale è approvato e modificato con deliberazione della Giunta comunale.;
- gli allegati sono aggiornati, salvo diversa indicazione, con provvedimento del Responsabile della conservazione;
- l'elenco dei soggetti eventualmente delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione o alla gestione dei documenti in conservazione è riportato nelle appendici operative agli allegati 2 e 4. Tali appendici, in considerazione della loro natura dinamica sono mantenute e aggiornate separatamente agli atti dell'Ente;

RITENUTO:

- di approvare il documento denominato "Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici" e richiamati allegati;

- di dare mandato al Responsabile della gestione Documentale di comunicare l'avvenuta adozione del "Manuale" ai Responsabili dei Servizi;
- di dare mandato di pubblicazione del manuale nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs 33/13;

DATO ATTO che il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Amministrazione Comunale.

VISTI i favorevoli pareri di regolarità tecnica, espressi sulla proposta della presente deliberazione, tramite l'apposizione di firma digitale dal Responsabile del Servizio Amministrativo Daniela Domenica Dellutri e dal Responsabile del Servizio Demografico Sara Rizzi, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

RITENUTO, data l'urgenza di provvedere in merito, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del già citato D. Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato, a voti unanimi, espressi mediante votazione palese per alzata di mano

D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato documento denominato "Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici" ed i richiamati allegati ed appendici;
- 2) **DI DARE MANDATO** al Responsabile della gestione Documentale di comunicare l'avvenuta adozione del "Manuale" ai Responsabili dei Servizi;
- 3) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale di Conservazione ed allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 4) **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.

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
CAMBURSANO Dott.ssa SONIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
ANDRONICO Dott.ssa ELENA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato all'albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000, per 15 giorni consecutivi a partire dal 29/06/2026 al 14/07/2026 e viene contestualmente trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari a norma dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO
DELLUTRI Daniela Domenica

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione: è divenuta esecutiva il giorno 09/06/2026;
X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 c. 4 D.Lgs.267/2000)
perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art.134 c. 3 D.Lgs.267/2000)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO
DELLUTRI Daniela Domenica