



# COMUNE DI TREZZO TINELLA

PROVINCIA DI CUNEO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 25

### OGGETTO:

**GESTIONE - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI - EX ART. 34 COMMA 1 BIS CAD – APPROVAZIONE**

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **DICIANNOVE** del mese di **GIUGNO** alle ore 12:00 si è riunita la Giunta Comunale. La seduta si è svolta in forma "mista" in presenza presso la sede del Palazzo Municipale e in modalità di videoconferenza sulla piattaforma digitale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CERRINO Alberto - Sindaco	Sì
2. DOGLIO Samuele - Assessore	Sì
3. CRETONI Angela - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale D.ssa Paola FRACCHIA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CERRINO Alberto nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopraindicato.

## 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 di materializzazione stesso;
- 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;
- in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- 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;
- 

**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, 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;

**RICHIAMATE** le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati *Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* e in particolare il punto 4.6 che testualmente recita: *"Il manuale di conservazione è un documento informatico che 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. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici."*

**RILEVATO** che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

**DATO ATTO** che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

**RICORDATO** che il Comune di Trezzo Tinella è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato alla ditta Siscom Spa di Cervere CN, nel rispetto di quanto previsto [dall'art. 34 comma 1 bis del CAD](#) come modificato dal Decreto Semplificazioni [D.L. 76/2020](#) in materia di conservazione dei documenti informatici;

**VISTO** il [D.Lgs. n. 82/2005](#) e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. [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;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Transizione Digitale nonché Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale ha predisposto l'aggiornamento del Manuale di conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1° gennaio 2022 (prima previsto al la data relativa all'obbligo di attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida pubblicate a settembre 2020 su "formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);

**DATO ATTO** che:

- nel rispetto del nuovo testo dell'allegato 5 e dell'allegato 6 delle Linee Guida sopra citate, si è già proceduto all'aggiornamento del manuale per la gestione documentale e si adempie, con il presente provvedimento, all' adeguamento completo di cui alle stesse Linee Guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione e obiettivo anche di performance;
- si conferma la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Barbaresco a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con la ditta Siscom Spa di Cervere – nel rispetto di quanto previsto [dall'art. 34 comma 1 bis del CAD](#) come modificato dal [Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020](#) e della disciplina europea;

**VISTI:**

- a) la [Legge 241/1990](#), *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- b) il [DPR 445/2000](#), *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- c) il [D.lgs 196/2003](#) *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;

- d) la [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- e) il [D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.](#), *Codice dell'amministrazione digitale*;
- f) il [D.lgs 33/2013](#), *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- g) il DPCM 21 marzo 2013, a oggetto *"Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente"*;
- h) il DPCM 13 novembre 2014, contenente *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici"*;
- i) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"*;
- j) la Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- k) il Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;
- l) la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- m) la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA*;
- n) la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei servizi SaaS per il Cloud della PA*;
- o) gli artt. [48](#) e [134](#) del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;
- p) Il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di tali servizi e adottato con Determinazione n. 455/2021, è entrato in vigore il 1° gennaio 2022.

**VISTE** le Linee guida AGID del

- 15 aprile 2019 *dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*;
- del 6 giugno 2019 *contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate*;
- del 09/01/2020 *sull'Accessibilità degli strumenti informatici*;
- dell'11/9/2020 *sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;

**CONSIDERATO** che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, 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*;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

#### **DELIBERA**

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi [dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i.](#);
2. di approvare, per i motivi esposti in premessa, l'aggiornamento del "*Manuale di conservazione documentale*" del Comune di Trezzo Tinella allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare, il Manuale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista [dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013](#);
4. di dare mandato al responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia e di assegnare al Responsabile di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatore e garante, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge, la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: CERRINO Alberto

F.to: D.ssa Paola FRACCHIA

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

*n. del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 22/08/2025 al 06/09/2025.

Opposizioni:

Trezzo Tinella, li 22/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: D.ssa Paola FRACCHIA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- Alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art. 135, 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Trezzo Tinella, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: D.ssa Paola FRACCHIA

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

- Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio è divenuta esecutiva ai sensi di legge dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. in data \_\_\_\_\_
- Si certifica che la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 comma 4°)

Trezzo Tinella, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Paola FRACCHIA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Trezzo Tinella,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Paola FRACCHIA