



COMUNE DI CASALBORGONE

(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51

OGGETTO:

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

L'anno **duemilaventisei** addì **quattordici** del mese di **maggio** alle ore 11:30 nella solita sala delle riunioni, previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. CAVALLERO Francesco	Sindaco	Sì
2. Conrado Fabrizio	Vice Sindaco	Sì
3. Da Lozzo Romina	Assessore	No
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale ZAIA dott. Daniele, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il dott. Cavallero Francesco, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione illustrata dal Sindaco FRANCESCO CAVALLERO concernente l'oggetto **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - EX ART. 34 COMMA 1 BIS CAD – APPROVAZIONE**

Ritenuto di approvare la suddetta proposta;

Dato atto che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con votazione, avvenuta in modo di consentire di identificare da parte del Sindaco e del Segretario comunale l'espressione della volontà dei votanti, dalla quale si ricava il seguente esito:

Presenti, n. 2;

Astenuti, n. 0 (zero);

Votanti, n. 2;

Voti favorevoli, n. 2;

Voti contrari, n. 0 (zero);

D E L I B E R A

1. di approvare la proposta deliberativa in oggetto nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con ulteriore votazione, avvenuta in modo da consentire di identificare da parte del Sindaco e del Segretario comunale l'espressione della volontà dei votanti, dalla quale si ricava il seguente esito:

Presenti, n. 2;

Astenuti, n. 0 (zero);

Votanti, n. 2;

Voti favorevoli, n. 2;

Voti contrari, n. 0 (zero);

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 stante l'urgenza di rendere operativo e vigente il presente manuale e consentire al più presto l'adeguamento alla normativa di settore.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
CAVALLERO Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAIA Dott. Daniele

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

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. 18 agosto 2000, n. 267

Casalborgone, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAIA Dott. Daniele

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14.05.2026

- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267
- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18.08.2000.

Casalborgone, lì 14.05.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAIA Dott. Daniele



COMUNE DI CASALBORGONE

(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)

PROPOSTA DI **GIUNTA COMUNALE** N. 52 DEL 07/05/2026

OGGETTO: MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - EX
ART. 34 COMMA 1 BIS CAD – APPROVAZIONE

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 Casalborgone 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 Società Aruba S.p.a., 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 d'intesa con il 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;

Preso atto che il testo predisposto è stato condiviso con tutto il personale dipendente al quale è stato trasmesso per valutazioni, osservazioni, modifiche e che non sono pervenute richieste di emendamenti né osservazioni o richieste di modifica;

Ritenuto di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21;

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 Casalborgone a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con la Società Aruba S.p.a.
 - 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 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- h) *il DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali 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 q*
- i) *ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
- j) *il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";*
- k) *il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".*
- l) *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;*
- m) *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;*
- n) *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;*
- o) *la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- p) *la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- q) *gli artt. 48 e 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;*

- r) 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*;

Dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili e non comporta impegni di spesa;

Considerato che il Responsabile del Servizio, in merito all'adozione del presente provvedimento, a valere sulla sua proposta, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e n. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Su proposta del Sindaco CAVALLERO Francesco

DELIBERA

Per tutte le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui richiamate al fine di costituire parte integrante e sostanziale del presente deliberato:

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 Casalborgone allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

3. Di considerare gli allegati parte integrante e sostanziale della presente;
4. Di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013;
5. 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 ai Responsabili di Posizione Organizzativa il ruolo di coordinatori e garanti, per il proprio settore, della corretta applicazione del documento allegato;

Di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art. 134 c. 4 D. Lgs. 267/00 stante l’urgenza di rendere operativo e vigente il presente manuale e consentire al più presto l’adeguamento alla normativa di settore.

Il Segretario Comunale

ZAIA dott. Daniele



COMUNE DI CASALBORGONE
(PROVINCIA DI TORINO)

Proposta di Delibera Giunta Comunale n. 52 del 07/05/2026

OGGETTO:

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

Il Sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario - Amministrativo esprime parere Favorevole sulla proposta di Deliberazione in oggetto, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.LGS. 18/08/2000, n.267.

Casalborgone, 14/05/2026

Il Responsabile del Servizio Finanziario -
Amministrativo

BERTOTTO dott. Livio

Sottoscritto con firma digitale