



COMUNE DI ALICE BEL COLLE
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.27/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno duemilaventisei addì nove del mese di giugno alle ore undici e minuti zero nella solita sala delle riunioni, previo esaurimento delle formalità prescritte , vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Presente
1. MARTINO GIANFRANCO - Sindaco	Sì
2. GASTI MASSIMO - Vice Sindaco	Sì
3. ROFFREDO ALESSANDRO DOMENICO - Assessore	No
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale Dott. MASSACANE Domenico. Il Sindaco MARTINO GIANFRANCO assume la presidenza e constatata la sussistenza del numero legale dichiara aperta la seduta ed invita conseguentemente la Giunta a discutere l'argomento che forma oggetto della presente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che la dematerializzazione documentale ha un ruolo di primo piano in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso;
- che risulta fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- che 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;
- che sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- che 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;
- che per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione;
- che secondo le indicazioni dell'Aggiornamento 2025 al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, redatto da Agid e approvato ai sensi del CAD con DPCM del 3 dicembre 2024 è necessario provvedere all'adozione del Manuale di Conservazione entro il 30 giugno 2026;

VERIFICATO

- le linee guida Agid, approvate con determinazione dirigenziale 407/2020 e modificate con determinazione dirigenziale 371 del 17.05.2021, "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", e i relativi allegati, 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.";
- che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

CONSIDERATO

- che, con decreto del Sindaco n. 40/2015 è stata nominata Responsabile della Conservazione la dott.ssa Chiola Paola, Responsabile dei Servizi Demografici e Protocollo acquisendo, pertanto, tra i suoi compiti:
 - gestire il processo di conservazione e garantirne la conformità alla normativa;
 - generare il rapporto di versamento e il pacchetto di distribuzione, nei casi previsti, firmati digitalmente o con firma elettronica qualificata;
 - monitorare la corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - verificare periodicamente l'integrità e la leggibilità degli archivi;
 - adottare misure per rilevare il degrado dei sistemi di memorizzazione e ripristinare la funzionalità, nonché per affrontare l'obsolescenza dei formati.
- che il Comune di Alice Bel Colle è il soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è affidato

alla società SISCOM SPA di Cervere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 c. 1 bis del CAD, come modificato dal Decreto Semplificazioni D. L. n. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di procedere all' approvazione del Manuale della Conservazione, redatto dal Responsabile della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

VISTI

- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (CAD), 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;
- il DPCM 1 gennaio 2024 di approvazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- il DPCM 3 dicembre 2024 di approvazione dell'Aggiornamento 2025 al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 118/2011;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il parere favorevole sulla regolarità tecnica sulla presente proposta espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO che il parere sulla regolarità contabile sulla presente non risulta necessario in quanto non è previsto alcun onere a carico dell'ente nemmeno indiretto;

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano,

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato

1. Di approvare il Manuale della Conservazione dei documenti amministrativi informatici e dei relativi allegati allegato al presente provvedimento . del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che La responsabile della Conservazione curerà l'aggiornamento periodico del manuale di Conservazione in presenza di rilevanti cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;
4. Di pubblicare il Manuale della conservazione con i relativi allegati, approvati con la presente deliberazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

IL PRESIDENTE
F.to MARTINO GIANFRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MASSACANE Domenico

L'ASSESSORE
F.to GASTI Massimo

Certificato di Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii. con decorrenza dal

Il Segretario Comunale
F.to: Dott. MASSACANE Domenico

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Si certifica che della presente deliberazione viene data comunicazione - oggi - ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii.

Il Segretario Comunale
F.to: Dott. MASSACANE Domenico

Dichiarazione di Esecutività

- [] Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge sul Sito informatico di questo Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- [] Si certifica che la su estesa deliberazione è stata dichiarata, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to: Dott. MASSACANE Domenico

La presente copia è conforme all'originale, per gli usi consentiti dalla Legge.