



COMUNE DI FENESTRELLE CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 68

30/06/2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI FENESTRELLE**

L'anno duemilaventisei il giorno trenta del mese di giugno alle ore 17:00, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BOUQUET Michel - Sindaco	Sì
2. TRON Alessandra - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. BLANC Roberto - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

La Vice Sindaca Alessandra Tron partecipa alla seduta in collegamento tramite videoconferenza, nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott. Puliatti Danilo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, BOUQUET Michel, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI FENESTRELLE

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;
- 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;
- 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";

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 26.10.2022, con la quale era stato approvato il Manuale di gestione documentale;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 43 del 23.04.2024, n. 29 del 18.03.2025 e n. 56 del 30.06.2025 con le quali sono stati approvati gli aggiornamenti del Manuale di gestione documentale;

DATO ATTO CHE le Pubbliche Amministrazioni sono ora tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione, alla luce del Paragrafo 4.6 delle nuove linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021, ai sensi dell'articolo n. 71 del D. Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01/01/2022;

DATO CHE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: *"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 nel rispetto delle Linee Guida AGID sopra citate, si è già proceduto all'aggiornamento del Manuale per la gestione documentale e si intende adempiere, con il presente provvedimento, all'adeguamento completo di cui alle stesse Linee Guida in attuazione del processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione;

VISTI:

- 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;
- il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

DATO ATTO che con Determinazione n. 101 del 06.11.2023 del Responsabile del Servizio Segreteria è stato affidato all'operatore economico SISCOP SPA il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

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;

CONSIDERATO che il Manuale di Conservazione deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;

- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

VISTO, quindi, il Manuale di Conservazione allegato alla presente deliberazione insieme a n. 5 allegati allo stesso, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dall'ufficio competente;

DATO ATTO CHE lo stesso è stato redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza, quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

DATO ALTRESÌ ATTO CHE con decreto del Sindaco n. 2 in data 25.02.2025 è stato nominato quale Responsabile della Gestione documentale e conservazione il dott. Danilo Puliatti, Segretario Comunale del Comune di Fenestrelle;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. Lgs, 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis, 1° comma, del medesimo D. Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal Segretario comunale reggente Dott. Danilo Puliatti;

ATTESO che il presente atto non richiede il parere di regolarità contabile, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

CON votazione unanime e favorevole palesemente espressa.

DELIBERA

- 1) Di approvare il Manuale della Conservazione, insieme ai n. 5 allegati allo stesso, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che il Manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta dell'archivio documentale dell'ente, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta conservazione dei documenti.
- 3) Di pubblicare il Manuale nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013;
- 4) Di dichiarare, con separata e successiva votazione favorevole unanime espressa in forma palese, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000, per il tempestivo adeguamento al dettato normativo.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BOUQUET Michel

Il Segretario Comunale
F.to Puliatti Danilo

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
TECNICO	Favorevole	30/06/2026	Puliatti Danilo	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009 n. 69, la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo pretorio web di questo Comune per quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267) con decorrenza dal giorno 03/08/2026 al giorno 18/08/2026, n. reg. 365

Lì, 03/08/2026

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Danilo PULIATTI

Il Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione ai Signori Capi Gruppo Consiliari così come previsto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000.

Lì, 03/08/2026

Il Segretario Comunale
Dr. Danilo PULIATTI

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente dichiarazione è divenuta esecutiva in data 30/06/2026 per dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del TUEL 18/08/2000)

Lì, 03/08/2026

Il Segretario Comunale
Dr. Danilo PULIATTI