

Città Metropolitana di Torino

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN
OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Presente
MAZZA Antonio - Sindaco - collegato da remoto tramite whatsapp	Sì
CAPRA Maria Paola - Vice Sindaco - collegata da remoto tramite whatsapp	Sì
FEY Marisa - Assessore - collegata da remoto tramite whatsapp	Sì
MONCALVO Gualtiero - Assessore - collegato da remoto tramite whatsapp	Sì
POSILLIPO Marco - Assessore - collegato da remoto tramite whatsapp	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Il Signor **MAZZA ANTONIO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza; constatato che il numero dei presenti è legale, come da verifica oculare e accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" che disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

VISTO 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;

PRESO ATTO del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art. 5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

PRESO ATTO ALTRESI' che:

- l'articolo 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicuri caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti stessi;
- l'Ente gestisce i propri flussi operativi tramite i software forniti da Siscom SpA;
- l'Ente ha attivato il servizio di conservazione digitale a norma in outsourcing con il Conservatore Unimatica S.p.A., tramite l'intermediazione tecnica di Siscom SpA;
- la società Siscom SpA ha elaborato il testo del Manuale di Conservazione dell'Ente, dettagliando l'interazione tra i moduli gestionali comunali e l'infrastruttura di Unimatica S.p.A.;

CONSIDERATO che il Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici, presente in allegato, è uno strumento operativo previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

RILEVATO che gli Uffici comunali hanno esaminato, verificato e fatto proprio il testo del Manuale messo a disposizione da Siscom SpA, ritenendolo pienamente conforme all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e idoneo a garantire la sicurezza giuridica e informatica dei documenti dell'Ente;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 4 allegati e n. 2 appendici che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

RICHIAMATO il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 09.10.2015;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 8 del 01.07.2024 con il quale è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) ed in particolare l'art. 48;

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 34, 43 e 44;
- l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) relativo al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.e ii.;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679);
- lo Statuto Comunale;

DATO ATTO della non rilevanza del presente provvedimento sotto il profilo contabile

PROPONE

1. di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare il Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici e suoi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, e più precisamente:
 - Allegato 1 - Norme di riferimento
 - Allegato 2 - Nomine e ruoli nel sistema di conservazione
 - Appendice 2.1 – Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione
 - Allegato 3 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dei documenti
 - Allegato 4 - La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing
 - Appendice 4.1 – Serie documentarie, aggregazioni e fascicoli oggetto di conservazione;
3. di dare atto che il "Manuale della conservazione in outsourcing dei documenti informatici" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
4. di dare atto che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
5. di pubblicare il Manuale della conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
6. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
7. di dichiarare, con successiva e separata votazione, con voti espressi in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di dare tempestiva attuazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e 147- bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i. vengono espressi i seguenti pareri favorevoli :

➤ in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA**

- il Responsabile dei Servizi Generali dr.ssa Gaetana Del Sordo
- il Responsabile dei Servizi Finanziari rag. Gianna G. Piviotti
- il Responsabile del Servizio Tecnico arch. Anna Caretto Buffo

➤ in ordine alla **REGOLARITÀ CONTABILE**

- il Responsabile dei Servizi Finanziari rag. Gianna G. Piviotti

➤ ai sensi dell'art. 49 c.2. del D. Lgs n 267/2000

- il Segretario Comunale dr.ssa Gaetana Del Sordo

DELIBERA DELLA G.C. N. 40 DEL 01/07/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ed il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del responsabile del servizio Finanziario di cui all'art. 49 e 147- bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.

Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione ad oggetto "APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI", corredata dai prescritti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., nel testo sopra riportato.

Di dichiarare, con successiva e separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di dare tempestiva attuazione.

Letto confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to MAZZA Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAETANA DEL SORDO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Si certifica che copia del presente verbale, in ottemperanza del disposto di cui all' art. 124 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 viene pubblicato all'albo pretorio di questo comune il giorno 08/07/2026 per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Banchette, li 08/07/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAETANA DEL SORDO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Banchette li 08/07/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA GAETANA DEL SORDO)

☐ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a decorrere dalla data del presente verbale (art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000.

☐ Atto divenuto esecutivo per decorrenza dei termini di cui al comma 3 dell' art.134 del D. lgs.267 del 18/08/2000.

Banchette, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAETANA DEL SORDO