

COMUNE DI MASSELLO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.28

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI E RELATIVI ALLEGATI

L'anno duemilaventisei addì trenta del mese di giugno alle ore 18:30, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BOETTO ENRICO - Sindaco	Sì (da remoto)
2. TRON DAVIDE - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. MOLLO ANDREA CARLO - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Dott. Giovanni Andrea PORCINO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **BOETTO ENRICO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La seduta si svolge in videoconferenza secondo i criteri stabiliti con il regolamento "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DEL COMUNE DI MASSELLO IN MODALITÀ TELEMATICA" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 dell'08.03.2023;

Partecipano in collegamento il Sindaco Enrico Boetto, il Vice Sindaco Davide Tron, l'Assessore Andrea Carlo Mollo ed il Segretario Comunale Giovanni Andrea Porcino

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO E RICHIAMATO l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n° 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

PREMESSO CHE il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l'art. 61, che prevede, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché l'individuazione di un responsabile di tale servizio;

VISTI:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”, ed in particolare l'art. 71, che demanda all'AGID l'adozione di Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020, e s.m.i., entrate in vigore dal 1° gennaio 2022, le quali prevedono che:
 - o il Responsabile della gestione documentale predisponga il “Manuale di gestione documentale”, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione digitale, ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati di cui all'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (par. 3.4);
 - o il Responsabile della conservazione predisponga “Manuale di conservazione” e ne curi l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (par. 4.5);
- il D.P.C.M. 4 settembre 2025, con cui è stato approvato l'“Aggiornamento 2026 del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”, e in particolare il Capitolo 3 in materia di “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” in cui è presente l'Obiettivo 3.3 - “Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale”;

RICHIAMATA la precedente Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30.6.2025, avente ad oggetto “APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI con la quale è stato approvato il “Manuale di gestione documentale e i relativi allegati;

CONSIDERATO CHE:

- il Comune di Massello ha adottato un sistema di conservazione digitale in outsourcing avvalendosi di un conservatore accreditato;
- il Manuale della Conservazione descrive il modello organizzativo, i soggetti coinvolti, le responsabilità, i flussi documentali e le misure di sicurezza del sistema;
- risultano individuati i soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione, come da apposita documentazione allegata

VALUTATO CHE il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

TENUTO CONTO CHE il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

VISTI:

- l'art. 48, "Competenze delle Giunte", del D. Lgs. 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto comunale;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto di non acquisire parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa,

DI APPROVARE

- il Manuale della Conservazione in outsourcing dei documenti informatici;
- i seguenti allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto:

o ALLEGATO_1

o ALLEGATO_2

o ALLEGATO_3

o ALLEGATO_4

o Appendice 2.1 – Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione

o Appendice 4.1 – Serie documentarie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione

di dare atto che il Responsabile della conservazione documentale è stato nominato con Decreto n. 3/2025;

di demandare al Responsabile della conservazione e agli uffici competenti l'attuazione del presente provvedimento;

di disporre la pubblicazione del Manuale e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

Con successiva votazione, resa all'unanimità, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

IL SINDACO
BOETTO ENRICO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Andrea PORCINO

PARERI

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Regolarità tecnica	Favorevole	24/06/2026	F.to: Stefania Obialero	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 01/07/2026 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art. 32 della Legge 69/2009.

La presente deliberazione viene contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Massello, li 01/07/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Andrea PORCINO

Massello

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale di Massello, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno decorsi dieci giorni dalla pubblicazione come prescritto dall'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- X È immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Andrea PORCINO
