

# C O M U N E D I C O R I A N O

## P R O V I N C I A D I R I M I N I

ORIGINALE

### D E L I B E R A Z I O N E D E L L A G I U N T A C O M U N A L E

<b>Num.Delibera:</b> 121	<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI.
<b>Data:</b> 22/06/2026	

L'anno duemilaventisei, il giorno ventidue, del mese di giugno alle ore 14:02, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
Ugolini Gianluca	Sindaco	R	
Spinelli Domenica	Vice Sindaco	R	
Bianchi Roberto	Assessore	R	
Ottogalli Paolo	Assessore	R	
Pazzaglia Anna	Assessore esterno	R	
Pecci Anna	Assessore	R	

Presenti n.6

Assenti n. /

**P:** presente in sede; **R:** in collegamento remoto; **A:** assente

—

Presiede il Sindaco Ugolini Gianluca.

Partecipa il Segretario Generale Fricano Danilo.

Il Sindaco, constatato che gli interventi siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI  
INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che:

- il Manuale di Conservazione, nel rispetto degli artt. 43 e 44, del D.lgs. n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) deve regolamentare le attività interne tese a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) conservati, e nello specifico, attraverso esso è descritto e disciplinato il modello organizzativo della conservazione degli oggetti informativi digitali;
- l'art. 34, comma 1-bis, lett. b), CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici "affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005, relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione";
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", paragrafo 4.6, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di gestione della conservazione;
- AgID ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16 dicembre 2021, lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione;
- il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

**Considerato** che il manuale di conservazione, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di conservazione dei documenti informatici e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

**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;

**Dato atto** che con Decreto n. 15 del 30.06.2025, il Sindaco ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale e della conservazione al Vice Segretario e Responsabile di Area 1 Servizi Generali - Dott.ssa Alessandra Greto, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale, alla responsabilità dei sistemi informativi ed alla transizione alla modalità operativa digitale;

**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;

**Ritenuto** opportuno procedere all'approvazione del manuale di conservazione comprensivo di allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Acquisito** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

## **DELIBERA**

1. di **approvare** il "Manuale di conservazione dei documenti informatici" corredato da allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di **dare atto** che il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione, definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione documentale;
3. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
4. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la sopra riportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale;  
Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso dal Responsabile di Area;
  2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso dal Responsabile di Area;
- Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;  
Con voti unanimi;

### **DELIBERA**

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la sopra riportata proposta di deliberazione;

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;  
Con voti unanimi;

### **DELIBERA**

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).

**COMUNE DI CORIANO**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 121 DEL 22/06/2026**

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**  
**INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI.**

Letto e sottoscritto

Il Sindaco  
Ugolini Gianluca

Il Segretario Generale  
Fricano Danilo

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*