



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 103

In data: **19/06/2026**

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

L'anno **2026** il giorno **19** del mese di **Giugno** alle ore **10.15**, nella sede comunale, **DAVIDE SANTONASTASO**, nominato Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Cristiana Micucci** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
DAVIDE SANTONASTASO	Sindaco	SI
MATTIA GIANFELICE	Vice Sindaco	SI
GINA LUCIANI	Assessore	NO
LUCIANA FERRERI	Assessore	SI
ALESSANDRO QUINTILIANI	Assessore	SI
MASSIMILIANO BRIGNOLA	Assessore	NO

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, **DAVIDE SANTONASTASO**.

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"*, 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;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii.;

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;

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

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Rilevato che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

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;

Visti altresì

- **il DPR 445/2000** (testo unico sulla documentazione amministrativa), che regola l'intero ciclo di vita di atti e documenti nella PA e richiama l'esigenza di riproduzione periodica delle informazioni su nuovi supporti e l'integrazione delle informazioni di gestione nel sistema di indicizzazione per la conservazione.
- **il Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005**, che consente alle PA di conservare i documenti informatici internamente o affidare (in tutto o in parte) ad altri soggetti con requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione. Il CAD chiarisce anche che, quando la legge prescrive obblighi di conservazione, il sistema di conservazione deve assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità secondo le modalità indicate nelle Linee guida, e che il responsabile della conservazione può affidare la conservazione a soggetti terzi che offrano garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.
- **le linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, presentate come riferimento "operativo" perché disciplinano l'intero ciclo di vita del documento digitale. Per la PA, esse prevedono che il sistema di gestione informatica trasferisca al sistema di conservazione fascicoli e serie chiuse e, in base a specifiche esigenze dell'Ente, anche documenti contenuti in fascicoli/serie non ancora chiuse, con attenzione ai rischi di obsolescenza tecnologica. Inoltre, si ribadisce che il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di documenti e aggregazioni documentali (fascicoli e serie) con i relativi metadati, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
- **la determina AgID n. 455/2021**, che definisce requisiti e criteri per i soggetti che erogano servizi di conservazione per conto delle PA, richiamando i principi fondamentali della conservazione a norma e segnalando l'istituzione di un **Marketplace dei conservatori** gestito da AgID.
- **il regolamento (UE) 2024/1183 (eIDAS)**, che in materia di conservazione introduce le nozioni di archiviazione elettronica e archiviazione elettronica qualificata e afferma, tra l'altro, che ai dati e documenti conservati mediante un servizio di archiviazione elettronica non possono essere negati effetti giuridici o ammissibilità come prova solo perché in forma elettronica o perché non conservati con un servizio qualificato; quando invece la conservazione avviene tramite servizio qualificato, i dati e documenti godono della presunzione di integrità e correttezza dell'origine per la durata del periodo di conservazione.

- **il D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)**, rilevante per tutela e scarto: divieto di smembramento degli archivi pubblici, scarto subordinato ad autorizzazione, obblighi conservativi e permanenza delle regole archivistiche anche per documentazione conservata digitalmente.

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

Con votazione che dà il seguente risultato:

Presenti 4 Assenti 2 (Luciani, Brignola)

Favorevoli: all'unanimità.

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il *"Manuale di conservazione dei documenti informatici"* corredato dagli 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 **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Fiano Romano
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
5. di **incaricare** il Responsabile del Servizio di provvedere all'inoltro del "Manuale di conservazione dei documenti informatici" alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, per i conseguenti adempimenti di competenza;

Inoltre, in ragione dell'urgenza

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione che dà il seguente risultato:

Presenti 4 Assenti 2 (Luciani, Brignola)

Favorevoli: all'unanimità.

DELIBERA

Ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026** / **125**

Ufficio Proponente: **Servizio 2 - Servizi Demografici - Elettorali**

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

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio 2 - Servizi Demografici - Elettorali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/06/2026

Il Responsabile di Settore
Dott. Eugenio Maria Giovanni De Rose

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/06/2026

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Eugenio Maria Giovanni De Rose

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
DAVIDE SANTONASTASO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA CRISTIANA MICUCCI

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Fiano Romano. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

SANTONASTASO DAVIDE in data 26/06/2026
MICUCCI CRISTIANA in data 25/06/2026