



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE NR. 130
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: approvazione Manuale di conservazione dei documenti informatici del Comune di Sella Giudicarie.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisei** del mese di **novembre** alle ore 15.30 è riunita la Giunta Comunale, nella sede comunale di Piazza Cesare Battisti 1, nella sala delle riunioni

Partecipano i signori

Franco Bazzoli - Sindaco

e gli Assessori:

Andrea Amistadi

Irene Valenti

Non sono presenti alla seduta gli Assessori: Alberto Ferrari e Paolo Viviani

Assiste il Segretario comunale la Dott.ssa Lara Fioroni

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Franco Bazzoli, avendo già aperta la seduta e assumendone la presidenza, introduce la trattazione dell'argomento indicato in oggetto

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI DEL COMUNE DI SELLA GIUDICARIE.

Relaziona il Sindaco di cui al punto posto all'ordine del giorno

RICHIAMATO il D.Lgs. 07 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale", che all'art. 71, comma 1, prevedeva che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) adottasse Linee Guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, in merito a "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

PRESO ATTO che l'AgID ha adottato le predette Linee Guida, entrate in vigore il 10 settembre 2020 e aventi piena applicabilità a decorrere dal 7 giugno 2021, termine successivamente prorogato.

OSSERVATO che il punto 3.5 delle Linee Guida prevede che ogni Pubblica Amministrazione (P.A.) rediga ed adotti con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale il quale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

VISTI inoltre i punti 3.9 e 4.10 delle Linee Guida di AgID in materia di "Misure di sicurezza" i quali prescrivono che: *"...nell'attuazione delle Linee Guida, le P.A. sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale, ovvero, dove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso".*

CONSIDERATO che l'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto **nel Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sella Giudicarie, a cui si rinvia alla deliberazione giunta n. 97 dd. 27.10.2016.**

VISTO che il nuovo manuale di conservazione trasmesso dall'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della PAT con nota PAT/522104 dd. 01.07.2025, acquisito al prot. n. 6714 dd. 01.07.2025, costituisce un aggiornamento del precedente, che pertanto viene sostituito, per la parte inerente al modello organizzativo della conservazione e modalità di versamento in conservazione dei documenti informatici, risulta più sintetico in quanto sono stati inseriti numerosi rinvii al Manuale di conservazione di ParER e al Disciplinare tecnico, rimando al seguente link:<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione>.

RILEVATO che l'obiettivo del Manuale di conservazione è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento che intende sottoporre a conservazione digitale i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche dell'ente, come soggetto produttore, che affidando il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna ParER, la quale agisce per il tramite del Servizio Polo archivistico e gestione documentale.

Richiamata la deliberazione giuntale n. 123 dd. 20.11.2025 di adesione al nuovo accordo di collaborazione tra PAT - UMST Soprintendenza per i beni e le attività culturali e la e l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBANC) sottoscritto dalle parti il 24.06.2025 per la conservazione dei documenti informatici con decorrenza 01.07.2025 e scadente il 30.06.2030, di rinnovo della delega a IBACN PER lo svolgimento del processo di conservazione.

VISTO che per quanto concerne il trattamento dei dati personali, si precisa che tale ambito è già dettagliatamente disciplinato nell'Accordo privacy allegato alla lettera di adesione, sottoscritta dall'ente in data 01.07.2025 prot. n. 6714, pertanto, il nuovo manuale non introduce elementi sostanziali rispetto all'allegato A) all'istanza di adesione.

VISTO che l'accordo tra **Comune di Sella Giudicarie** e Regione Emilia-Romagna per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 807 di data 6 giugno 2025, è stato formalizzato da parte di **Comune di Sella Giudicarie** mediante invio della lettera di adesione (**Protocollo:**[c_m360-17/10/2025-00010683/P](#)). In base all'accordo di cui sopra la Provincia autonoma di Trento svolge la funzione di Ente capofila nei confronti di tutti gli enti aderenti all'accordo medesimo.

VISTO che il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente trattati al Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna, pubblicato nella versione aggiornata sul sito web del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna – ParER Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare tecnico è disponibile al *download* in versione sempre aggiornata all'interno della *home* del sistema di conservazione *Sacer*.

ESAMINATO, pertanto, il "Manuale di conservazione del Comune di Sella Giudicarie, redatto dall'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della PAT, trasmesso con nota PAT/522104 dd. 01.07.2025, ed acquisito al protocollo comunale sub. n. 6714 del 01.07.2025, nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione.

VISTO il provvedimento di nomina della Segretaria comunale quale:

Responsabile della Transizione Digitale prot. n. 11825 dd. 19.11.2025 assunto con decreto del Sindaco dd. 19.11.2025;

Responsabile della Conservazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione prot. n. 11828 dd. 19.11.2025 assunto con decreto del Sindaco dd. 19.11.2025;

VISTO il provvedimento **di nomina dei collaboratori responsabili** della conservazione prot. n. 11832 dd. 19.11.2025, assunto con decreto del Sindaco dd. 19.11.2025;

PREMESSO che dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126;

RICHIAMATA la l.p. 18/2015, che in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei Comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione

all'articolo 10 della Legge regionale 3 agosto 2015 n. 22, dispone che gli Enti locali e i loro Enti e Organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo Decreto;

PREMESSO altresì che la stessa L.p. 18/2015, all'art. 49, comma 2, individua gli articoli del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 che si applicano agli Enti locali;

VISTO il D.M. 25 luglio 2023 che ha introdotto modifiche all'Allegato 4/1 – Principio applicato della programmazione, prevedendo in particolare al paragrafo 9.3.1 il processo di bilancio degli Enti locali, contenente la tempistica cui gli Enti devono attenersi al fine della predisposizione e approvazione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente;

PRESO atto che il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 definisce il P.E.G. come il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

DATO ATTO che sul presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del comune, nella versione vigente;

ACCERTATA la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del C.E.L.;

RITENUTO opportuno dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2, al fine di per potervi dare pronta attuazione legittima e puntuale;

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione e gli atti in premessa citati;

VISTI inoltre:

il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 — *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 — *Codice in materia di protezione dei dati personali*

il D.Lgs. 07 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" e le Linee Guida di AgiD (Agenzia per l'Italia Digitale);

il DPCM 3 dicembre 2013 — Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

il DPCM 13 novembre 2014 — norme tecniche relative a formazione, trasmissione, duplicazione, riproduzione, validazione temporale dei documenti informatici;

la L.P. n. 16/2012 (SINET);

il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.;

Visto:

- lo statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità
- il regolamento organico e di organizzazione del personale;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28.11.2024, dichiarata immediatamente esecutiva, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e ss.mm.ii.
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 30.12.2024, dichiarata immediatamente esecutiva, di approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2025, 2026 e 2027 e relativi allegati e ss.mm.ii.
- la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08.01.2025 e ss.mm.ii. di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- la deliberazione della Giunta comunale n. 21 di data 26.02.2025 di aggiornamento 2025 del P.I.A.O. 2025-2027;
- ACQUISITO il parere sulla regolarità tecnica espresso dalla Responsabile dell'Area 1 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa contenuta in questo provvedimento, giusto artt. 185 e 187 del Codice Enti Locali (C.E.L.);
- APPURATO che non è richiesto il parere sulla regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, non comportando il provvedimento riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI INOLTRE:

- l'art. 126 del Codice degli Enti locali, della Regione Autonoma Trentino Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2
- il D.Lgs. 118/2011 e l'Allegato 4/1, nella versione attualmente vigente;
- il d. lgs. 267/2000;
- la L.P. 09.12.2015 n. 18, recante "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)
- la L.P. 09.12.2015, n. 18 recante "Modificazioni della [legge provinciale di contabilità 1979](#) e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)";
- vista la legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 e ss.mm.;
- vista la legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e ss.mm. ed in particolare l'art. 17;
- visto il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ed in particolare l'art. 71 e 120, comma 10;
- visto il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

Tutto ciò premesso e considerato,

a voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano.

RICHIAMATO il decreto sindacale dd 19.11.2025 prot. n. 11825 di nomina del Responsabile della Transizione digitale;

RICHIAMATO il decreto sindacale dd 19.11.2025 prot. n. 11828 di nomina del Responsabile della Conservazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentati e degli archivi;

RICHIAMATO il decreto sindacale dd 19.11.2025 prot.n. 11832 di nomina dei Collaboratori del Responsabile della Conservazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO,

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano nelle forme di legge, il cui esito è proclamato dal Sindaco in qualità di Presidente della seduta;

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, l'allegato "Manuale di conservazione documentale dei documenti informatici del Comune di Sella Giudicarie", nel testo provvedimento sub lett. A), allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. **"Di rinviare, per ulteriori dettagli relativi al modello organizzativo della conservazione e alle modalità di versamento in conservazione dei documenti informatici, al seguente link contenente il Manuale di conservazione di ParER e il Disciplinare tecnico, cui il nuovo Manuale di conservazione, trasmesso dall'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della PAT con nota PAT/522104 del 01.07.2025 — fa ampio riferimento, in quanto aggiornamento del precedente per quanto attiene alla conservazione, che pertanto viene sostituito:**
<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione>"
3. Di dare atto che il presente aggiornamento comporta, per il Comune, l'adeguamento delle procedure interne di gestione documentale e degli adempimenti connessi al versamento in conservazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione informatica.
4. Di provvedere alla pubblicazione del Manuale di conservazione documentale sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" e trasmettere lo stesso a tutto il personale dell'ente per opportuna conoscenza.
5. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.
6. Di dare atto che sul presente provvedimento non sussistono, né nei confronti dei Funzionari che hanno espresso i pareri né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, nella versione vigente.
7. Di dichiarare, ad unanimità di voti espressi per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., disponendone la pubblicazione all'albo telematico comunale entro cinque giorni dalla sua adozione, a pena di decadenza e per dieci giorni consecutivi.
8. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 185, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;

– ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art.120 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta Al presente verbale viene unito il parere di regolarità tecnico amministrativa e contabile

Sottoscritto Digitalmente, il Sindaco Franco Bazzoli

Sottoscritto Digitalmente, il Segretario comunale Dott.ssa Lara Fioroni

Ai sensi dell'art. 183 comma 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Ai sensi dell'art. 183 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, la presente deliberazione viene posta in pubblicazione all'Albo telematico del Comune per 10 giorni consecutivi.

La Segretaria comunale – dott.ssa Lara Fioroni (sottoscritto digitalmente)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005, in originale archiviato digitalmente. Sostituisce il documento cartaceo e la firma Autografa.