



COMUNE DI VAILATE

Provincia di Cremona

ORIGINALE

Deliberazione n. 78
Adunanza del 27.09.2025
Codice Ente: 10815 4 Vailate

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AGID DEL 10/09/2020 -

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di settembre alle ore 09.30 nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1.Trevisan Andrea Guglielmo	SINDACO	Presente
2.Cerri Franco	VICE SINDACO	Presente
3.Doneda Marina Angela	ASSESSORE	Assente
4.Mauro Andrea	ASSESSORE	Presente
5.Bonafè Barbara	ASSESSORE	Presente da remoto

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa all'adunanza il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Nadia Fontana che, appurato l'adeguato collegamento da remoto, provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Andrea Guglielmo Trevisan nella qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA AGID DEL 10/09/2020 -

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

RICHIAMATI:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e la L.R. 6 agosto 2007 n. 19 e s.m.i.i.;
- il D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.i. e il Reg. UE 2016/679;
- il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.;
- il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.i. (di seguito CAD);
- il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, limitatamente agli art. 2 comma 1, 6, 9, 18 commi 1 e 5, 20 e 21;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”* limitatamente all’art. 13;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 *“Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”*;
- le Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, approvate dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 ad oggetto *“Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter, comma 5 del CAD”*;
- le Linee-guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informativi con i relativi allegati, emanate dall’AGID ai sensi dell’art. 71 del CAD con provvedimento n. 407/2020 del 09/09/2020 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022”;

RICHIAMATO, altresì, il decreto del Sindaco n. 3 del 12/06/2025 di nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione e pubblicazione dei documenti informatici e del responsabile vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti;

DATO ATTO che le sopracitate linee guida AGID al punto 3.4 stabiliscono che *“il responsabile della gestione documentale, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transazione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali (DPO) predispone il manuale della gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel*

manuale di conservazione”;

RILEVATO che il punto 3.5 delle Linee guida elenca gli elementi che devono essere descritti nel manuale di gestione documentale che deve riportare: le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e lo scambio all'interno e all'esterno dell'amministrazione; i formati dei documenti utilizzati; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione con riferimento alle procedure di scarto; le modalità di formazione delle aggregazioni documentali; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'organizzazione archivistica; le misure di sicurezza informatica; il piano di conservazione con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione;

PRESO ATTO della Delibera di Consiglio Comunale n.15 del 31/05/2021 avente ad oggetto: “ approvazione convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni di responsabile per la transizione al digitale, ai sensi dell'art. 17, comma 1 septies del d.lgs. n. 82/2005”;

CONSIDERATO che la Delibera su indicata prevede che l'ufficio RTD collabori con la società Consorzio.it per gli adempimenti consequenziali;

VISTO il Manuale di gestione documentale, predisposto dalla Società Consorzio.it (servizio affidato con determinazione n. 102 del 09/06/2025) e i relativi allegati:

- **Allegato 1 – Glossario;**
- **Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente;**
- **Allegato 3 - Istituzione Servizio e nomina dei Responsabili;**
- **Allegato 4 - Registrazioni particolari, Registri/Repertori;**
- **Allegato 5 – Ruoli e abilitazioni;**
- **Allegato 6 – Piano di conservazione dei documenti;**
- **Allegato 7 - Titolario di classificazione e massimario di scarto;**
- **Allegato 8 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo;**
- **Allegato 9 – Piano per la sicurezza informatica;**
- **Allegato 10 – Tipologie documentali di originali informatici;**
- **Allegato 11 – Tipologie documentali di originali cartacei (analogici);**
- **Allegato 12 – Ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma;**
- **Allegato 13 – Pubblicazione all'albo Pretorio;**
- **Allegato 14 – Pubblicazione in Trasparenza;**
- **Allegato 15 – Moduli e formulari;**
- **Allegato 16 – Regole di inserimento dati;**
- **Allegato 17 – Fax-simile Registro d'emergenza;**
- **Allegato 18 – Tipologie di documenti escluse dalla protocollazione;**

ACQUISITO, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, D.lgs. 42/2004, art.21, commi 4-5, il nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (Prot. 8671 del 19.09.2025);

RITENUTO pertanto di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

TENUTO CONTO che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni

organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- la deliberazione della Giunta Comunale N. 1 del 08.01.2025 in cui è stato approvato e dichiarato immediatamente eseguibile il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2025-2027;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, firmato dal Responsabile del Settore "1", ai sensi dell'art. 49, comma 1, della legge 18.8.2000 N. 267, espresso nel foglio pareri allegato al presente provvedimento;

RITENUTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sul patrimonio o sul bilancio dell'Ente e, pertanto, non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di adottare, approvandolo, il Manuale di gestione documentale del Comune di Vailate e i relativi allegati di cui alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. Di prendere atto che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
4. Di pubblicare copia del presente provvedimento e dei relativi dati nella sezione amministrazione trasparente – atti generali del Comune di Vailate, in applicazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
5. Di dare pubblicità al presente atto all'interno degli uffici comunali.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO

Andrea Guglielmo Trevisan

IL VICESEGREARIO COMUNALE

Dott.ssa Nadia Fontana
