



Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

ANNO 2026
N. 56 del Reg. Delibere

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ALLEGATO “CLASSI DOCUMENTALI” DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI – APPROVAZIONE. (D.I.E.)

L'anno 2026, il giorno 22 del mese di luglio alle ore 18:15 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
BIER Michele	Sindaco	Presente
ZANON Emanuele	Vice Sindaco	Presente
SERENA Stefano	Assessore	Presente
CANDERAN Ancilla	Assessore	Presente
ZAMBON Marina	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Falcomer.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. BIER Michele, nella sua qualità di Sindaco, esponendo gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ALLEGATO “CLASSI DOCUMENTALI” DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI – APPROVAZIONE. (D.I.E.)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;
- È fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "*Sistema di conservazione*";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

DATO ATTO che il manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

RICHIAMATE le linee guida AGID del 11.9.2020 - *Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in particolare il punto 4.6 che disciplina in modo specifico il Manuale di conservazione stabilendo l'obbligo di redazione dello stesso e elencandone i contenuti minimi obbligatori per garantire la trasparenza e l'integrità del sistema di conservazione digitale nel tempo;

RICORDATO che il Comune di Cavasso Nuovo è il “*soggetto produttore*” che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato alla Regione FVG, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 (*Decreto Semplificazioni*) in materia di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni (*Codice dell'amministrazione digitale - CAD*), che agli artt.:

- 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,
- 43, commi 1 e 3,
- 44, 44-bis e 71, comma 1

disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

RICHIAMATA la delibera della Giunta comunale n. 50 del 09.10.2024 rubricata “*Conservazione a norma dei documenti informatici quinquennio 2024-2028. Approvazione e autorizzazione stipula disciplinare. Nomina responsabile della conservazione e suo sostituto*” con la quale venivano anche adottati il Manuale di Conservazione ed il relativo allegato denominato “*Classi documentali*”;

CONSIDERATO che con nota prot. n. GEN-GEN-2026-0003749-A del 03/07/2026 il responsabile del servizio *Gestione sistemi informativi e transizione digitale* della Comunità di Montagna PFO - ing. Tiziano Tommasini, comunicava che la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha recentemente reso disponibili due nuove classi documentali:

- FASC: fascicoli informatici;
- PAGAMENTI ELETTRONICI: transazioni di pagamento elettronico gestite nel sistema PagoPA;

indispensabili per la conservazione dei fascicoli informatici e delle transazioni di pagamento elettronico effettuate tramite PagoPA;

DATO ATTO che al fine di rendere efficace il servizio di conservazione si rende necessario procedere all'aggiornamento del Manuale di Conservazione già adottato formalmente dagli Enti, sostituendo l'allegato “*CLASSI DOCUMENTALI*” con quello che predisposto dal servizio *Gestione sistemi informativi e transizione digitale* della Comunità di Montagna PFO;

CONSIDERATA l'urgenza di procedere all'adozione del presente provvedimento al fine procedere all'espletamento degli adempimenti richiesti dal “*Servizio Sistemi Informativi, Digitalizzazione ed e-government*” della RAFVG, necessari per perfezionare l'attivazione della conservazione dei documenti relativi alle due classi;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTI:

- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267, del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 11.03.2003 e s.m.i.;

Con votazione favorevole unanime, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. Di RICHIAMARE le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che ne costituiscono motivazione ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i.;

2. di APPROVARE l'Allegato 1 – *Classi documentali* del “*Manuale di conservazione documentale*” del Comune di Cavasso Nuovo, allegato al presente provvedimento, del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di PUBBLICARE l'Allegato 1 sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, sottosezione */Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali* prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
4. di TRASMETTERE l'Allegato 1 al responsabile del servizio *Gestione sistemi informativi e transizione digitale* della Comunità di Montagna PFO e di INCARICARLO all'espletamento dei successivi adempimenti richiesti dal “*Servizio Sistemi Informativi, Digitalizzazione ed e-government*” della RAFVG, necessari per perfezionare l'attivazione della conservazione dei documenti relativi alle due classi;

Con successiva votazione, favorevole unanime e palese, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. n. 21/2003 e s.m.i..

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione e si dà altresì atto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 10/06/2026, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale.

Comune di Cavasso Nuovo, 22/07/2026

Il Responsabile
TIZIANO TOMMASINI

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere non rilevante ai fini della regolarità contabile della proposta di deliberazione e si dà altresì atto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 10/06/2026, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale.

Comune di Cavasso Nuovo, 22/07/2026

Il Responsabile
LAURA PICCOLO

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.p.r. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Michele Bier

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lucia Falcomer

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione, oggi 24/07/2026 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 07/08/2026 per quindici giorni consecutivi e comunicata al Capogruppo Consigliare ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Cavasso Nuovo, lì 24/07/2026

Il Responsabile della Pubblicazione
Martina Del Frari

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 22/07/2026, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

Il Responsabile dell'esecutività
Dott.ssa Lucia Falcomer

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIER MICHELE
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 24/07/2026 09:09:51

NOME: FALCOMER LUCIA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 24/07/2026 10:12:16

NOME: DEL FRARI MARTINA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 24/07/2026 10:21:42