



COMUNE DI ZEME

Provincia Di Pavia

VERBALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 68 DEL 26/06/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI - AGGIORNAMENTO AI SENSI DELL'ART.44, COMMA 1-QUATER, DEL D.LGS. 7 MARZO 2005, N.82 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno **2026** il giorno **26** del mese di **Giugno** alle ore 12.30 nella sala delle adunanze sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo		Presente
SARONNI Massimo	Sindaco	SI
PAGANI Federica	Vice Sindaco	SI
BAVERA Tiziana	Assessore	NO

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott.ssa SEDINO Valeria.

Il Presidente SARONNI Massimo, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI - AGGIORNAMENTO AI SENSI DELL'ART.44, COMMA 1-QUATER, DEL D.LGS. 7 MARZO 2005, N.82 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

Il Responsabile del Area Affari Generali propone il seguente testo:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il percorso normativo tracciato dal legislatore 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 digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di digitalizzazione;
- è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici, e 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 definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, prendendo in considerazione l'intero ciclo di vita del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e aggiornate con Determinazione n. 371 del 9 settembre 2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, costituiscono il riferimento tecnico-normativo principale in materia di conservazione digitale, in attuazione dell'art. 71 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

DATO ATTO che:

- il Manuale di Conservazione, ai sensi del paragrafo 4.6 delle citate Linee Guida AgID, è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione;
- in caso di affidamento del servizio di conservazione a un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno, fermo restando l'obbligo in capo alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici;
- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Conservazione.

RICHIAMATI:

- l'art.34, comma 1-bis, del CAD, il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nelle Linee guida di cui all'art. 71 e nel Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;
- l'art. 44 del CAD, che ai commi 1-ter e 1-quater disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici, prevedendo che esso assicuri caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità secondo le modalità indicate nelle Linee guida, e che il Responsabile della Conservazione, operando d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi, possa affidare la conservazione ad altri soggetti che offrono idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali;
- l'art.43 del CAD, in materia di conservazione ed esibizione dei documenti informatici;
- l'art.20, comma 5-bis, del CAD, secondo cui gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida;
- l'art.23-ter del CAD, in materia di documenti amministrativi informatici;
- l'art.51 del CAD, in materia di sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni.

RILEVATO che:

- il Comune di Zeme è il soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale documenti informatici, fascicoli informatici, serie documentarie e aggregazioni documentali informatiche prodotti o acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, e che il processo di conservazione è stato affidato a Maggioli, quale soggetto esterno incaricato della fornitura del servizio di conservazione, in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione previsti dall'art. 34, comma 1-bis, lettera b), del CAD, dalle Linee Guida AgID e dal Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato con Determinazione n. 455/2021 e successivamente modificato con Determinazione n. 629/2021;
- con Decreto Sindacale n.5 del 30/06/2025 sono stati nominati il Segretario Comunale Dott. Valeria Sedino quale Responsabile della Conservazione e Gestione documentale (ai sensi dell'art.44, comma 1-quater, del CAD) con Vicario la Dipendente Usardi Simona;

DATO ATTO che:

- il Responsabile della Conservazione ha predisposto il Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- il Manuale costituisce l'Allegato 14 del Manuale di Gestione Documentale dell'Ente ed è integrato, per i profili di competenza del soggetto conservatore esterno, dal Manuale del Conservatore;
- il testo predisposto è stato condiviso con il personale dipendente interessato e non sono pervenute richieste di emendamenti né osservazioni;
- il Manuale di Conservazione deve essere applicato in coerenza con il Manuale di Gestione Documentale dell'Ente, con il piano di classificazione, il piano di fascicolazione, il piano di conservazione e con le procedure interne di formazione, registrazione, fascicolazione, gestione e versamento dei documenti informatici;
- le operazioni di selezione e scarto della documentazione conservata, anche in ambiente digitale, restano subordinate alla normativa archivistica vigente e, ove previsto, alla preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

- per i profili inerenti al trattamento dei dati personali connessi al servizio di conservazione, il rapporto con il conservatore esterno è disciplinato dagli atti contrattuali vigenti e, ove previsto, dall'atto di designazione a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

RITENUTO di dover procedere alla sua approvazione, nel rispetto delle Linee Guida AgID e del quadro normativo vigente, in attuazione del processo di transizione al digitale della Pubblica Amministrazione.

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n.241, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. 30 giugno 2003, n.196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n.101;
- la Legge 9 gennaio 2004, n.4, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici, aggiornata dal D.lgs. 10 agosto 2018, n.106;
- il D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, con particolare riferimento agli artt. 10, 18, 19, 21 e 30 in materia di tutela e vigilanza sugli archivi pubblici;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), con particolare riferimento agli artt. 48, 49 e 134;
- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, richiamato nei limiti della perdurante compatibilità con il quadro vigente e per le disposizioni non sostituite o superate dalle Linee Guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, richiamato nei limiti della perdurante compatibilità con il quadro vigente e per le disposizioni non sostituite o superate dalle Linee Guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato con Determinazione n. 455/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022, come successivamente modificato con Determinazione n. 629/2021;
- le Linee Guida AgID pubblicate in data 11 settembre 2020 (Determinazione n. 407/2020) e aggiornate in data 17 maggio 2021 (Determinazione n. 371/2021) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, e dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nei modi voluti dalla legge.

DELIBERA

- 1) **Di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, il Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici del Comune di Zeme, redatto ai sensi dell'art.44 del D.lgs. 82/2005 e del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- 2) **Di dare atto** che il Manuale di Conservazione costituisce Allegato 14 del Manuale di Gestione Documentale dell'Ente e che, per i profili di competenza del conservatore esterno, è integrato dal Manuale del Conservatore.
- 3) **Di dare atto** che il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Ente è affidato a Maggioli, quale soggetto esterno incaricato della fornitura del servizio di conservazione, in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione previsti dall'art. 34, comma 1-bis, lett. b), del CAD, dalle Linee Guida AgID e dal Regolamento AgID adottato con Determinazione n. 455/2021, come successivamente modificato con Determinazione n.629/2021.
- 4) **Di dare atto** che il Manuale di Conservazione disciplina, in coerenza con il Manuale di Gestione Documentale dell'Ente, il piano di classificazione, il piano di fascicolazione e il piano di conservazione, le tipologie documentali trattate, i metadati, i tempi di versamento, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e le tempistiche di selezione e scarto.
- 5) **Di dare atto** che le operazioni di selezione e scarto della documentazione conservata, anche in ambiente digitale, restano subordinate alla normativa archivistica vigente e, ove previsto, alla preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.lgs. 42/2004.
- 6) **Di dare atto** che, per i profili inerenti al trattamento dei dati personali connessi al servizio di conservazione, il rapporto con il conservatore esterno è disciplinato dagli atti contrattuali vigenti e, ove previsto, dall'atto di designazione a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.
- 7) **Di pubblicare** il Manuale di Conservazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", assicurandone accessibilità, reperibilità e aggiornamento.
- 8) **Di dare mandato** al Responsabile della Conservazione di comunicare il Manuale ai Responsabili di Area, al personale interessato e ai soggetti coinvolti nei processi di formazione, gestione, versamento e conservazione dei documenti informatici, nonché di curarne il periodico aggiornamento in presenza di modifiche normative, organizzative, procedurali, tecnologiche o contrattuali rilevanti.
- 9) **Di assegnare** ai Responsabili delle Aree Comunali, ciascuno per il proprio ambito di competenza, il compito di assicurare la corretta applicazione delle procedure previste dal Manuale.
- 10) **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione unanime favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.
- 11) **Di dare atto** che la presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line e sulla competente sezione dell'Amministrazione Trasparente – PROVVEDIMENTI – del sito istituzionale dell'Ente.

PARERI EX ART.49 D. LGS. N.267 DEL 18.08.2000

=====

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

Sede, 26/06/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Valeria Sedino

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to SARONNI Massimo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa SEDINO Valeria

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, in data odierna, viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124 comma 1 del D.Lgs 267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Zeme, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa SEDINO Valeria

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta immediatamente eseguibile il 26/06/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa SEDINO Valeria

Per copia conforme
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa SEDINO Valeria