



CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 52

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 15-06-2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE
DOCUMENTALE**

L'anno **duemilaventisei** addì **quindici** del mese di **Giugno** alle ore **17:10**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolziocorte.

Alla presente deliberazione risultano:

		Presenti	Assenti
GHEZZI MARCO	SINDACO	X	
VALSECCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALSECCHI CRISTINA	ASSESSORE	X	
BALOSSO CELESTINA	ASSESSORE	X	
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X	
CAREMI LUCA	ASSESSORE		X
		5	1

Presiede il SINDACO ING. MARCO GHEZZI

Assiste il SEGRETARIO DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Verbalizza il Funzionario incaricato a norma di Statuto dott. Andrea Gavazzi

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 28 del 09-06-2026 convalidata con firma elettronica debole dal Funzionario Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI, DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta n. 28 del 09-06-2026 di deliberazione relativa all'oggetto, a norma del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.
- Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi.

Dato atto che:

- sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - 1° comma e 147-bis e quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni allegati al presente atto;
- non sussistono, ai sensi del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte degli amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo.

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;
3. Di demandare al Responsabile del Settore SERVIZI ISTITUZIONALI tutti i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
4. Di disporre la trasmissione informatica del presente atto al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

dichiara, in ragione dell'urgenza di adottare il manuale di gestione quale obbligo sancito dalle Linee guida AgID e dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

ALLEGATI:

- a) Proposta n. 28 del 09-06-2026 del Servizio FORMALITA' AMMINISTRATIVE
- b) Parere regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

Proposta di deliberazione di GIUNTA numero 28 del 09-06-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

<i>Ufficio Proponente</i>	<i>Settore Servizi Istituzionali</i>
<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>Dott.ssa Sabrina Crivicich</i>
<i>Relatore</i>	<i>Sindaco</i>

PREMESSO che:

- la dematerializzazione documentale ha un ruolo di primo piano in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione 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 DPCM del 3 dicembre 2013, 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. Definisce 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 e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione.

RICHIAMATE le Linee guida AgID dell'11/09/2020 e i relativi allegati "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e in particolare il punto che testualmente recita:

"Il manuale di conservazione 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 ad 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. Resta fermo 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 PdV (pacchetti di versamento) e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici".

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

RICORDATO che il Comune di Calolziocorte 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 società Denominazione sociale PA Digitale S.p.A. Sede legale Pieve Fissiraga (LO), via Leonardo da Vinci 13, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 34, comma 1-bis del CAD, come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. n. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici.

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (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.

RITENUTO di procedere all’approvazione del Manuale della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

DATO ATTO che la modalità di conservazione dei documenti informatici del Comune di Calolziocorte è affidata a soggetto terzo certificato ed è già contrattualizzata con la società PA Digitale S.p.A.

VISTI:

- la Legge n. 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- il DPR n. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, recante disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell’Amministrazione Digitale;
- il D.Lgs. n. 33/2013, 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 DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- le Circolari n. 40 e n. 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione Generale degli Archivi;
- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- la Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018;
- la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018;
- gli artt. 48 e 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

VISTE le Linee guida AgID:

- del 15 aprile 2019 dell’Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- del 9 gennaio 2020 sull’accessibilità degli strumenti informatici;
- dell’11 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

CONSIDERATO che, come precisato dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10/10/2017, le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili.

Visto e ritenuto di condividere e fare propri i contenuti dell’istruttoria resa dal Responsabile del Settore Servizi Istituzionali;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il “Manuale di conservazione” del Comune di Calolziocorte, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il Responsabile della Conservazione Documentale curerà l’aggiornamento periodico del “Manuale di conservazione” in presenza di rilevanti cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente e pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell’art. 49, c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
5. di incaricare i Responsabili dei Servizi della massima divulgazione e responsabile cognizione del presente “Manuale”;
6. di pubblicare il Manuale sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni Generali > Atti Generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale), prevista dall’art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva in ragione dell'urgenza di adottare il manuale di gestione, quale obbligo sancito dalle Linee guida AgID e dal Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2024-2026.

Li, 03.06.2026

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI ISTITUZIONALI
dott.ssa Sabrina Crivicich

IL PRESIDENTE
ING. MARCO GHEZZI

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 28 del 09-06-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 09-06-2026

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE COMPETENTE
DOTT.SSA SABRINA CRIVICICH

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Deliberazioni di Giunta n° 52/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 17-06-2026 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 02-07-2026, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e articolo 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

Li 17-06-2026

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
ELENA MAITRE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione con elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Li 17-06-2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Attestazione di immediata eseguibilità

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li 17-06-2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO LOCATELLI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.