



COMUNE DI VILLA LAGARINA
Provincia di Trento

**Verbale di deliberazione N. 110 del 27/08/2025
della GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Aggiornamento del Manuale della conservazione del COMUNE di VILLA LAGARINA

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisette** del mese di **agosto** alle ore **16:15** nella sala riunioni, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è convocata la Giunta Comunale.
Presenti i Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Giordani Julka	Si	
Vice Sindaco	Bortolotti Walter	Si	
Assessore	Grandi Antonio	Si	
Assessore	Tezzele Giorgio	Si	
Assessore	Baldo Rosanna	Si	
Assessore	Pederzini Matteo		Si

Assiste il Segretario Comunale: **dott. Incapo Carlo Alberto Segretario Comunale**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il dott.ssa Julka Giordani nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Relazione:

La conservazione digitale dei documenti è un'attività complessa, regolata da un insieme di leggi e linee guida. La normativa principale è il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, che all'art. 44 stabilisce che la conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

Questo quadro normativo è completato da altre fonti importanti:

- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (emanate da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale): sono le regole tecniche più aggiornate che disciplinano in modo dettagliato il processo di conservazione. Stabiliscono il contenuto minimo obbligatorio del Manuale di Conservazione e definiscono i ruoli e le responsabilità.
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**: il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati è fondamentale per la gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**: il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, che regola la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti analogici e informatici.
- **Normative fiscali**: come quelle relative alla conservazione delle fatture elettroniche, che impongono requisiti specifici per l'assolvimento degli obblighi tributari.
- **Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del Processo Amministrativo)**: disciplina i ricorsi giurisdizionali in materia di atti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199**: semplifica i procedimenti in materia di ricorsi amministrativi, in particolare per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il Manuale di Conservazione funge da strumento pratico che traduce questi principi e obblighi, in procedure operative specifiche per il Comune.

In seguito al nuovo accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento (PAT) e la Regione Emilia-Romagna (Regione ER), approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025, si prevede che la Regione Emilia-Romagna, tramite il Polo Archivistico e gestione documentale (ParER), continui a gestire il processo di conservazione degli atti e documenti digitali del Comune di Villa Lagarina.

Il Comune di Villa Lagarina ha formalizzato la sua presa d'atto ed adesione al nuovo accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e la Regione Emilia-Romagna per la conservazione dei documenti informatici con propria delibera giuntale n. 98 del 16 luglio 2025 e lettera di adesione prot. 6265 e 6925 in data 23 luglio 2025.

La modifica di contesto, legata al nuovo accordo di collaborazione sopracitato, rende necessario l'aggiornamento del manuale di conservazione, nonostante vi sia una continuità sostanziale del servizio di conservazione erogato da ParER, per consentire tale aggiornamento la Provincia di Trento con circolare del 29 luglio 2025 ha inviato uno schema aggiornato del manuale di conservazione a tutti gli enti che utilizzano il protocollo federato P.I.Tre. o che si avvalgono del servizio di conservazione di ParER. La circolare specifica che l'aggiornamento è necessario a causa del nuovo accordo e che gli enti devono autonomamente compilare, adottare e pubblicare il manuale sul proprio sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

La circolare precisa inoltre che non è richiesto l'invio del manuale aggiornato alla Provincia Autonoma di Trento.

In sintesi il nuovo manuale della Conservazione prevede:

Ruoli e Responsabilità

- Il ruolo di Responsabile della conservazione del Comune di Villa Lagarina (Produttore) è ricoperto dal Segretario Comunale, Dott. Carlo Alberto Incapo, nominato con delibera giuntale n. 49 del 13 aprile 2023.
- Il Dott. Incapo è responsabile della definizione/validazione delle policy di conservazione, dell'aggiornamento e della pubblicazione del manuale, dell'esibizione dei documenti e dei contatti con l'Ente capofila (PAT) e Trentino Digitale spa.
- Il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione è assegnato alla Regione Emilia-Romagna (ParER), che agisce come ente conservatore.
- La Titolare del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Julka Giordani, mentre il Responsabile esterno del trattamento è Giuliano Franceschi.
- Gli utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione sono il Dott. Carlo Alberto Incapo e diversi protocollisti: Zencher Lucia, Silvia Soini, Silvia Mattuzzi, Sara Mattei, Manzoli Karin, Sonia Bais, Aldina Brentegani e Shara Fait.

Processo di Conservazione

- Il versamento dei documenti informatici avviene dal sistema di gestione documentale P.I.Tre..
- Le policy di invio sono automatiche e sono gestite dalla società Trentino Digitale.
- La periodicità del versamento è la seguente:
 - Stampe giornaliere dei registri (protocollo e repertorio): entro 24 ore.
 - Documentazione fiscale (es. fatture elettroniche): entro la chiusura dell'anno fiscale successivo.
 - Tutti gli altri documenti informatici: 365 giorni dopo la registrazione in P.I.Tre.
 - Le tipologie di documenti versati includono stampe di registro, documenti protocollati e non, fatture passive e attive, lotti di fatture e verbali del consiglio comunale (file audio).
- Il monitoraggio del processo può essere svolto dagli operatori di ParER, dagli utenti del Comune di Villa Lagarina e dalla PAT.
- L'esibizione dei documenti avviene tramite download dal sistema Sacer da parte degli utenti autorizzati, sotto la responsabilità del Responsabile della conservazione del Produttore.

Tanto premesso, si rende ora necessario approvare il nuovo Manuale di Conservazione del Comune di Villa Lagarina, redatto sulla base della schema elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli Enti del Sistema informativo elettronico trentino (SINET);

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 54 della Costituzione italiana, relativamente ai cittadini a cui sono affidate le funzioni pubbliche, in combinato disposto con l'art. 97 della Costituzione italiana;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ovvero il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ed in specifico l'art. 44;

Viste le Linee Guida emanate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

Tenuto conto delle normative fiscali inerenti alla conservazione delle fatture elettroniche, e per l'assolvimento degli obblighi tributari.

Visto il Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del Processo Amministrativo;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199;

Vista la disciplina contenuta nella L.P. 23/1992 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo", nella L. 190/2012 e nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", con particolare riferimento al conflitto di interessi ed ai conseguenti obblighi di astensione;

Visto lo Statuto comunale;

Ritenuto di autorizzare per le motivazioni tutte espresse nella parte premessa della presente deliberazione il Responsabile della Conservazione dott. Carlo Alberto Incapo come da ultimo risultante a seguito dell'approvazione della deliberazione della stessa Giunta Comunale n. 49 del 13/04/2023 avente ad oggetto 'Nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Villa Lagarina', ad attivare disposizioni e procedure previste dal nuovo manuale de quo alle condizioni indicate in premessa mediante l'adozione di tutti gli atti esecutivi conseguenti al presente provvedimento con relativi impegni di spesa a carico del bilancio comunale;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 10 dicembre 2024, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;

Vista la Deliberazione del Consiglio comunale n. 36 di data 10 dicembre 2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

Vista inoltre la deliberazione di Giunta comunale n. 167 di data 10 dicembre 2024, relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2025 – 2027 schede finanziarie, investimenti e schede obiettivi, nonché la successiva deliberazione n. 175 di data 18 dicembre 2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025-2027;

Visto che sulla proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole di regolarità tecnica, per quanto di competenza, da parte del Segretario comunale, ai sensi degli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali (C.E.L.) approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

Atteso che non necessita l'acquisizione del parere di regolarità contabile in relazione all'assenza di riflessi diretti e indiretti sul bilancio e sul patrimonio comunale ai sensi del combinato disposto degli artt. 185, comma 1, e 187, comma 1, della L.R. 3 maggio 2018 nr. 2;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di adottare, per i motivi esposti in premessa, la nuova versione del Manuale della conservazione del Comune di Villa Lagarina, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il manuale di conservazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
3. Di inviare al Polo archivistico dell'Emilia - Romagna (ParER) il modulo 1 - Sacer con l'aggiornamento delle utenze abilitate alla gestione del sistema di conservazione;
4. Di dare atto che il Manuale della conservazione di cui al punto 1) non necessita dell'invio alla Provincia Autonoma di Trento;
5. Di dare atto che non viene espresso il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non ha risvolti contabili;
6. Di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:

- a) Ricorso amministrativo, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
- b) Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.

ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale

- c) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione, o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per l'impugnazione degli atti concernenti procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi o forniture, si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisati gli estremi dell'urgenza per dichiarare immediatamente esegibile la presente deliberazione determinati dalla necessità di provvedere celermente all'adeguamento delle procedure dell'Ente secondo le normative di riferimento in vigore;

Visto l'art. 183 c. IV del codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esegibile ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, per le motivazioni espresse in premessa;

Allegati:

1. Manuale di Conservazione del Comune di Villa Lagarina - Aggiornamento agosto 2025

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
dott.ssa Julka Giordani



Il Segretario Comunale
dott. Incapo Carlo Alberto

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)