

# COMUNE DI SEMIANA

(Provincia di Pavia)



CODICE ENTE: 11285

n.reg.delib. **27**

n.reg.pubbl. **93**

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

L'anno duemilaventicinque addì 23 del mese di settembre alle ore 09.15 convocata nei modi di Legge la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

CELEGATO  
CIGALINO

Franco  
Mario Pietro

Vice Sindaco  
Assessore

Assenti i Signori: CARNEVALE Chiara.

Partecipa il Segretario Comunale Sig. D'ANGELO Dott. Francesco.

Il Vice Sindaco riconosciuta legale l'adunanza pone in discussione il seguente

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEI RELATIVI ALLEGATI.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che:

- con precedente delibera di Giunta numero 25 adottata in data 09/09/2025 si è approvato il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati;
- in data 9 settembre 2020 sono state pubblicate sul sito istituzionale di AgID le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, entrate in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione e cioè il 10 settembre 2020, che AgID ha adottato al fine di incorporare in “unicum” normativo le regole tecniche e le circolari che disciplinano gli ambiti sopracitati;
- le predette Linee Guida contengono regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:
- il paragrafo 4.5 delle Linee Guida, dispone altresì che nelle Pubbliche Amministrazioni “il Responsabile della conservazione”:
  1. è un ruolo previsto dall’organigramma del Titolare dell’oggetto di conservazione;
  2. è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Tenuto conto che, in particolare, il Responsabile della conservazione, come previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (paragrafo 4.5):

- a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all’obsolescenza dei formati;
- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all’Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall’art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45;

m. predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Evidenziato che non disponendo l'ente di competenze interne nel settore, la ditta APKAPPA Spa ha predisposto il "Manuale di conservazione dei documenti informatici" per il comune che, costituito da n. 20 pagine e numero 4 allegati, si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che il testo del Manuale allegato alla presente proposta di deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dal ricorso a tecnologie innovative e da un corpo di disposizioni normative vigente ("Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AgID);

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Ravvisata l'urgenza di approvare il presente provvedimento al fine di poter dare tempestiva attuazione alla disciplina riguardante la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici acquisiti i pareri favorevoli dei funzionari responsabili di servizio;

Con voti unanimi favorevoli;

### **DELIBERA**

per le motivazioni tutte meglio espresse in premessa e qui richiamate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. Di approvare il Manuale di conservazione dei documenti informatici e i relativi allegati, anche essi parti integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che il "Responsabile della conservazione" curerà il periodico aggiornamento e la revisione del Manuale sulla base dell'evoluzione normativa (Linee Guida AgID) che disciplina la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed altresì delle modifiche organizzative e tecnologiche del Comune;
3. Di curare la sua diffusione e la sua conoscenza sia all'interno dell'organizzazione del Comune che all'esterno, disponendo nello specifico la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii..

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità, correttezza amministrativa e compatibilità monetaria (T.U. 267/2000 e D.L. 174/2012).

IL FUNZIONARIO Responsabile del servizio  
F.to D'ANGELO Francesco

Parere di regolarità contabile non dovuto per assenza di riflessi finanziari.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO
F.to CELEGATO Franco	F.to D'ANGELO Francesco

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il 23/09/2025 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, a tutto il 08/10/2025 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e della legge 69 del 18.06.2009, articolo 32.

IL SEGRETARIO  
F.to D'ANGELO Francesco

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

DATA 23/09/2025

IL SEGRETARIO  
D'ANGELO Francesco

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

**23/09/2025**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

☐ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

☒ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D'ANGELO Francesco