



COMUNE DI FRASCAROLO
Provincia di Pavia

ESTRATTO PER RIASSUNTO DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 84 Reg. Delib.

Oggetto: Approvazione Manuale del servizio di conservazione digitale

L'anno **Duemilaventicinque** addì **ventidue** del mese di **novembre** alle ore 09:20 si è riunita la Giunta Comunale previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge.

All'appello risultano:

1	INVERNIZZI Dott. Massimo	SINDACO	Presente
2	CHLAPPARIN Michele	Assessore	Presente
3	VIGILINI Carmen	Assessore	Presente

Partecipa in presenza presso la sede comunale il Segretario Comunale Sig. **D'ANGELO Dott. Francesco**.

Il Sig. **INVERNIZZI Dott. Massimo** Sindaco – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che:

- 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. predispone 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..



COMUNE DI FRASCAROLO
Provincia di Pavia

Oggetto: Approvazione Manuale del servizio di conservazione digitale

Visto si esprime parere **favorevole** sotto il profilo della regolarità tecnica

Il Funzionario Responsabile del Servizio
F.to GAIELLI Stefano

Visto si esprime **parere favorevole**
Sotto il profilo della regolarità tecnica

Il Funzionario Responsabile del Servizio

F.to GAIELLI Stefano

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to INVERNIZZI Massimo

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

F.to D'ANGELO Dott. Francesco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

29 NOV 2025

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il giorno _____
rimanendovi per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del DLgs 267 del 18.08.2000 e
della legge 69 del 18.06.2009 art. 32

Frascarolo li 29 NOV 2025

Il Segretario Comunale

F.to D'ANGELO Dott. Francesco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA il _____ per decorrenza del
termine di cui all'art. 134 comma 3 del DLgs 267/2000
- ☒ La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 comma
4 del DLgs 267/2000

Il Segretario Comunale

F.to D'ANGELO Dott. Francesco

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Frascarolo li 29 NOV 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

