



# COMUNE DI CASTEL CASTAGNA - PROV. DI TERAMO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 23** del Reg.

**Data: 26-06-26**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE E INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaventisei, il giorno ventisei del mese di giugno alle ore 08:50, in modalità remota, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
DE ANTONIIS ROSANNA	SINDACA	P
BUCCI DANILO	VICE SINDACO	P
D'ORAZIO MONICA	ASSESSORE	P

presenti n. 3      assenti n. 0.

Partecipa, con funzioni referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c.4 a, del T.U. n.267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE dott. Quaglia Cristiano. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Il Sig.ra DE ANTONIIS ROSANNA, nella sua qualità di SINDACA, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare ed assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

---

**PARERI DI REGOLARITA' (Art. 49, commi 1 e 2 e Art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)**

Sulla proposta relativa alla presente deliberazione è stato espresso:

Regolarita' tecnica: \_ PARERE: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Di Silvestre dott.ssa Alessandra

Regolarita' contabile: PARERE: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
Di Silvestre dott.ssa Alessandra

---

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione di consiglio comunale n.8 del 28.04.2022 avente oggetto: **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GIUNTA ON-LINE – APPROVAZIONE**

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;
- che risulta fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- che 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;
- che sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- che 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;
- che per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione;
- che secondo le indicazioni dell'Aggiornamento 2025 al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, redatto da Agid e approvato ai sensi del CAD con DPCM del 3 dicembre 2024 è necessario provvedere all'adozione del Manuale di Conservazione entro il 30 giugno 2026;

Considerato che:

- La conservazione dei documenti informatici è disciplinata ai sensi degli artt. 43 e seguenti del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Il CAD riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese.
- Per le pubbliche amministrazioni la conservazione dei documenti rappresenta una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali. La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è stata sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione prodotta dalla pubblica amministrazione, tutelata come bene culturale e individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti.
- L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare i diritti soggettivi, gli interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico. Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" (art. 10, comma 2 lett. b),

come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione.

- La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici viene considerata indispensabile e obbligatoria al fine di proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere “permanente”, cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato “a lungo termine”, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. E' necessario quindi garantire il mantenimento delle caratteristiche dei documenti che assicurano il valore di fonte attendibile e di prova giuridicamente rilevante, avendo la capacità di dimostrare in sede giuridica che il processo conservativo è stato correttamente eseguito e il risultato è stato realmente conseguito e che i documenti informatici prodotti possano continuare ad essere letti e utilizzati in un futuro anche lontano assicurando il loro valore giuridico e la loro corretta collocazione nell'ambito dell'archivio.
- Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.
- Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:
  - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
  - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Visto che:

- Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
  - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
  - c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il presente Manuale di conservazione descrive tutte le informazioni specifiche relative:

- ai dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;

- alla struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- alla descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- alla descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento (PdV), comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- alla descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- alla modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- alla descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- alla descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- alla descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- ai tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, come indicato nell'allegato n. 2;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Considerato che ove già non nominato, è necessario individuare un Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 comma 1 quater del CAD che deve essere nominato con atto deliberativo dalla Giunta comunale ed ha il compito:

- di definire le politiche di conservazione e i requisiti che si rendono necessari per il sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente in materia e agli standard internazionali;
- di sovrintendere all'attività di versamento e creazione del PdV al Servizio di Conservazione, generato attraverso la procedura informatica adottata dall'Ente denominata DOCFLY, verificandone il buon esito della operazione e contestuale trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso;
- di predisporre il manuale di conservazione, curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Tutto ciò premesso si ritiene necessario

- di procedere alla nomina del responsabile della Conservazione
- all'approvazione del Manuale della Conservazione, redatto dal Responsabile della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

Visti • il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (CAD), che agli art. 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

Con voti unanimi

## **DELIBERA**

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato

1. Di individuare e nominare come Responsabile della Conservazione la Dott.ssa Alessandra Di Silvestre
2. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale di Conservazione del Comune di Castel Castagna redatto dal Responsabile della Conservazione, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che il Responsabile della Conservazione 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 rileva ai fini contabili.
5. Di incaricare i Dirigenti e 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 dell'Amministrazione Trasparente

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere in merito con separata, favorevole ed unanime votazione

#### DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

**Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.**

**La SINDACA  
DE ANTONIIS ROSANNA**

**II SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Quaglia Cristiano**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data ...26-06-2026.....:**

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( art 134, c. 4 D.Lgs n 267/2000)**  
 **per decorrenza del termine di 10 gg dalla pubblicazione ( art 134, c. 3, D.Lgs n 267/2000)**

**Castel Castagna, li 26-06-2026**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Di Silvestre Alessandra**

---

**Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line del Comune per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del D.L.gs. 267/2000).**

**Castel Castagna, li**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Di Silvestre Alessandra**

---