

Comune di Volpiano

ALLEGATO 2

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	25/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			
...			
...			

COMUNE di Volpiano	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 2	All2ManCons	
		Versione 01 del 25/06/2026	Pag. 3 di 7

Premessa

Il presente allegato riporta i ruoli e gli atti di nomina relativi al sistema di conservazione adottato dall'Ente, in conformità alle Linee Guida AgID. Le attività strettamente operative connesse alla verifica, al monitoraggio e alla gestione dei contenuti destinati alla conservazione possono essere delegate dal Responsabile della conservazione ai Responsabili dei Servizi competenti tramite apposito atto amministrativo. Tale delega riguarda esclusivamente compiti operativi di supporto e non comporta trasferimento di responsabilità. L'atto di delega, non costituendo parte integrante del Manuale, è conservato agli atti dell'Ente.

Nomina del Responsabile della conservazione (interno all'Ente)

Il Responsabile della conservazione è formalmente nominato con apposito atto amministrativo. La nomina attribuisce al soggetto individuato la responsabilità di presidiare il processo di conservazione, garantire la conformità normativa, aggiornare il Manuale della conservazione, verificare l'operato del Conservatore esterno e autorizzare eventuali attività straordinarie (scarti, migrazioni, verifiche).

L'atto di nomina riporta il nominativo e i principali compiti assegnati.

Nominativo	Atto di nomina (estremi)
CAGNA Dott. Franco	Decreto Sindacale n. 5 del 15.09.2025

COMUNE di Volpiano	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 2	All2ManCons	
		Versione 01 del 25/06/2026	Pag. 4 di 7

**DECRETO N. 5
DEL 15/09/2025**

OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. del 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- 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 gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

COMUNE di Volpiano	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 2	All2ManCons	
		Versione 01 del 25/06/2026	Pag. 5 di 7

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai DPCM 03.12.2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina, all'interno di ciascuna area organizzativa omogenea (AOO), del responsabile della gestione documentale nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Dato atto che ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Volpiano si articola in una sola Area Organizzativa Omogenea;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della conservazione dei documenti informatici per l'unica area organizzativa omogenea;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

Ritenuto che il Responsabile della conservazione dei documenti informatici debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona il sig. CAGNA Dott. Franco, già nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 30.06.2025 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Tutto ciò premesso;

Visto l'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, l'art. 4 comma 2 e gli artt. 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune, articolato in un'unica Area Omogenea, il Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona sig. CAGNA Dott. Franco;
2. di pubblicare il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013.

Ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, si attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento.

IL SINDACO
Firmato digitalmente
PANICHELLI Ing. Giovanni

COMUNE di Volpiano	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 2	All2ManCons	
		Versione 01 del 25/06/2026	Pag. 6 di 7

Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione

Per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze. Al momento attuale non sono stati nominati soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione.

Soggetti autorizzati all'esibizione dei documenti conservati

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata dal Responsabile della conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore esterno. Qualora non proceda direttamente, il Responsabile della conservazione può autorizzare, caso per caso, i soggetti interni all'Ente competenti in relazione alla specifica richiesta di esibizione. L'autorizzazione è limitata alle attività strettamente necessarie e formalizzata tramite apposita disposizione interna. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate agli atti dell'Ente.

Al momento attuale non sono stati nominati soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione.

COMUNE di Volpiano	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATO 2	All2ManCons	
		Versione 01 del 25/06/2026	Pag. 7 di 7

Nomina del Conservatore esterno - Outsourcer a cui è affidata la conservazione

Il Conservatore esterno è individuato dall'Ente tramite apposito atto di affidamento (determinazione o contratto), che definisce il servizio di conservazione digitale in outsourcing. La nomina formalizza il rapporto con il soggetto esterno incaricato della conservazione permanente dei documenti informatici.

Il Conservatore esterno incaricato della conservazione digitale non coincide con la software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell'Ente.

Ragione Sociale Conservatore esterno	Contratto/Convenzione (<i>estremi dell'atto</i>)	Note
Unimatica S.p.a.	Ordine Mepa n. 2398261 del 07.10.2015	Rinnovo per triennio 2024-2026 con determinazione n. 1964 del 04.12.2023

La durata del servizio è definita nell'atto di affidamento e nelle relative condizioni contrattuali.