



# COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: [ammgen@comune.cilavegna.pv.it](mailto:ammgen@comune.cilavegna.pv.it)

Cilavegna, lì 26.08.2025

N. 0006669 di Prot.  
del 26.08.2025  
Categoria II Classe 1  
Codice identificativo: AOO1CC

**OGGETTO: Nomina responsabile della Conservazione dei documenti informatici.**

## DECRETONE. 13/2025

Il sottoscritto Manuel MAGGIO– Sindaco pro-tempore del Comune di Cilavegna,

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale), che agli artt. 20, commi 3,4 e 5-bis, 23-ter, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

Visto l'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

Richiamato, altresì, l'art. 43, comma 3, del medesimo decreto, che stabilisce: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida*”;

Vista la determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 407 del 9.09.2020, con la quale venivano approvate le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

Considerato che il Comune di Cilavegna intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Considerato che in base alla Linee Guida vigenti approvate da Agid, il Responsabile della conservazione assolve in particolare ai seguenti compiti:

- 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 documentale adottato;*
- b. *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*

- c. 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. adotta 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;*
- 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.*

Atteso che in base alle Linee Guida, così come approvate, prevedono che per le Pubbliche Amministrazioni il responsabile per la conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Ritenuto quindi di nominare quale Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici, la Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" Carmen BOLLATI, già nominata Responsabile della Gestione Documentale dell'Area Organizzativa Omogenea 1 del Comune di Cilavegna, giusto decreto sindacale n. 15 del 9.12.2015 – prot. 8203 del 12.10.2015;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

## **DECRETA**

- 1) di nominare la dipendente Carmen BOLLATI – Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale", quale Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;

- 2) di dare pubblicità al presente decreto tramite pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Cilavegna;
- 3) di trasmettere il presente decreto alla dipendente Carmen BOLLATI – Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale".



IL SINDACO

*Dott. Manuel MAGGIO*

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/2013)*