

COMITATO ESECUTIVO

Deliberazione num. **36** del **11/06/2026**

Oggetto

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. APPROVAZIONE.

In data 11/06/2026 alle ore 10:00 nella sede dell'Ente, convocato dalla Presidente ai sensi dell'art. 19 dello Statuto e dell'art. 7 della L.R. 24/2011 e s.m.i., si è riunito il Comitato Esecutivo.

All'appello risultano:

SERRI LUCIANA	PRESIDENTE	Presente
GALLI GIOVANNI	COMPONENTE	Presente
MAGNANI PAOLO	COMPONENTE	Presente
PARADISI MASSIMO	COMPONENTE	Assente
BARTOLINI CASSANDRA	COMPONENTE	Presente

Partecipa il DIRETTORE FIORAVANTI VALERIO che provvede alla redazione del presente verbale in qualità di Segretario.

Accertata la validità dell'adunanza, SERRI LUCIANA in qualità di PRESIDENTE dichiara aperta la seduta e invita il Comitato Esecutivo a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, la presenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Per la proposta in oggetto, come di seguito riportata, sono stati espressi i seguenti voti in forma palese :

Favorevoli 4

Contrari 0

Astenuti 0

Partecipa alla riunione MARA GOMBI in rappresentanza della Comunità del Paesaggio naturale e seminaturale protetto Collina reggiana - Terre di Matilde.

La seduta si svolge Videoconferenza piattaforma zoom.

Comitato Esecutivo

RICORDATO che la Regione Emilia-Romagna con la Legge Regionale 24/2011 e smi ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000 attraverso la definizione di cinque macroaree territoriali con caratteristiche omogenee, fra le quali la Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, amministrata dall'omonimo Ente di gestione, comprendente territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma;

CONSTATATO che il Comitato Esecutivo dell'Ente:

- con propria Deliberazione n. 10 del 09/03/2015 ha provveduto all'approvazione dello Statuto dell'Ente;
- con propria deliberazione n. 42 del 29/06/2023 ha provveduto alla nomina del Direttore nella persona dell'Arch. Valerio Fioravanti;

RICHIAMATA la delibera di Comitato Esecutivo n. 1 del 20/03/2023 avente per oggetto *"Insediamento del Comitato Esecutivo, elezione del Presidente"* ;

VISTA la delibera di Comitato Esecutivo n. 40 del 27/05/2022 avente per oggetto *"Regolamento per la disciplina del funzionamento del Comitato Esecutivo - Approvazione"* ;

PARTECIPA alla presente seduta di questo Comitato, senza diritto di voto, la Sig.ra Mara Gombi, Assessore del Comune di Canossa (RE), in rappresentanza della Comunità del Paesaggio naturale e seminaturale protetto Collina reggiana - Terre di Matilde;

PREMESSO che:

- Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di materializzazione stesso;
- è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- 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;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio e 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;
- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

DATO ATTO che il manuale è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate, ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa” ed in particolare gli artt. 50, comma 3, e 61;

- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

RICHIAMATE, inoltre, le linee guida AgID approvate con Determinazione n. 407 del 09/09/2020, come modificate con determinazione n. 371 del 17/05/2021 “*Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” e in particolare:

- il punto 4.3 che testualmente recita “*Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dell’art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all’interno o all’esterno della struttura organizzativa dell’ente. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell’oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell’accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore... OMISSIS... ”*

- il punto 4.6 che testualmente recita: “*Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.....OMISSIS In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest’ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l’obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici....OMISSIS... ”;*

ATTESO che l’Ente ha stipulato apposita convenzione, approvata con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 8 del 27/02/2015, con il Polo archivistico dell’Emilia-Romagna (ParER), struttura di conservazione accreditata presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che:

- con Delibera di Comitato Esecutivo n. 62 del 12/10/2015 si dava mandato al Direttore di provvedere alla redazione e successiva approvazione del Manuale di gestione documentale;
- con Determinazione Dirigenziale n. 215 del 21/12/2015 è stata approvata la prima versione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio;
- con decreto della Presidente n. 2 del 30/06/2025, successivamente ratificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 52 del 29/07/2025, è stato approvato l’aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell’Archivio dell’Ente;

RILEVATO che con decreto della Presidente n. 1 del 22/05/2026, successivamente ratificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 33 del 11/06/2026, è stato nominato il nuovo Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione documentale;

PRESO ATTO che la Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale ha predisposto il Manuale di Conservazione nel testo allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO opportuno procedere con l’approvazione del Manuale di Conservazione, così come predisposto ai sensi della precitata normativa dall’ufficio competente, allegato al presente atto come parte integrale e sostanziale;

RITENUTO altresì di attribuire l’immediata eseguibilità al presente atto per rispettare le scadenze normative;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 dal DIRETTORE e dal Responsabile del SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE, FINANZIARIO per quanto attiene la regolarità tecnica del presente atto;

VISTE le seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs. 267 / 2000 e s.m.i.
- D.Lgs. 165 / 2001 e s.m.i.
- Legge 190 / 2012 e s.m.i.
- D.Lgs. 33 / 2013 e s.m.i.
- Leggi Regionali dell'Emilia-Romagna nn. 6 / 2005 e s.m.i., 24 / 2011 e s.m.i., 13 / 2015 e s.m.i., 24 / 2018 e s.m.i., 4 / 2021 e s.m.i.;

PER quanto precede;

CON votazione legale unanime favorevole, legalmente espressa;

delibera

- (1) DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, il *"Manuale di conservazione documentale"* dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- (2) DI PUBBLICARE il Manuale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.;
- (3) DI DARE MANDATO al Direttore dell'Ente di procedere con la divulgazione informativa del Manuale di gestione documentale - aggiornamento 2025 - al personale dell'Ente;
- (4) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, per le motivazioni indicate in narrativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. stante la votazione unanime separata legalmente espressa.

Approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
SERRI LUCIANA

IL DIRETTORE
FIORAVANTI VALERIO

Originale firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate