



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 100

OGGETTO:

**APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE - LINEE GUIDA
AGID DET. N. 371/21**

L'anno duemilaventisei addì undici del mese di giugno alle ore 16:15 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MURIZASCO ROBERTO - Sindaco	Presente
2. VINAI GIACOMO - Assessore	Presente
3. BONGIOVANNI CHIARA MARIA - Assessore	Collegato da remoto
4. BOASSO RICCARDO - Assessore	Presente
5. CANDELA CRISTINA - Assessore	Assente
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 1

Presiede il sig. MURIZASCO ROBERTO nella sua qualità di Sindaco.

Assiste quale Segretario Comunale **Dr.ssa Caviglia Stefania**.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

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;
- 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, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera *m* e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, 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;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 11.9.2020 e suoi allegati "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e in particolare 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. 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."

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

DATO ATTO che in data 17 maggio 2021 l'AGID, con la Determinazione n. 371/21 ha modificato il testo delle "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e ne ha esteso i termini di entrata in vigore già fissata al 7 giugno 2021, facendola slittare al 1° gennaio 2022;

RICORDATO che il Comune di Villanova Mondovì intende sottoporre a conservazione digitale gli atti documentali prodotti dall'Ente, e che il processo di conservazione è stato affidato alla Ditta SISCOSM Spa, con apposita determinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD come modificato dal Decreto Semplificazioni D.L. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

DATO ATTO che la Società SISCOSM Spa è il "soggetto produttore" che ha predisposto il Manuale di conservazione nel testo, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID e da ultimo dalla determinazione AGID 371/21 che ha fissato al 1 gennaio 2022 la data relativa all'obbligo di attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida pubblicate a settembre 2020 su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267 e successive modificazioni;

Con voti **unanimesi favorevoli**, espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "Manuale di conservazione documentale" del Comune di Villanova Mondovì allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di nominare Responsabile della Conservazione interna all'Ente il Segretario Generale Dr.ssa Caviglia Stefania e delegati la Dr.ssa Briatore Michaela e la Sig.ra Barucco Chiara, come indicato nell'Allegato 2;
3. di pubblicare, il Manuale Sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
4. di dare mandato al Responsabile della Transizione Digitale di provvedere all'aggiornamento degli allegati del presente Manuale, relativamente alle categorie di atti ed ai fornitori di servizi di conservazione sostitutiva, che fossero successivamente variati;
5. di dare mandato al responsabile del servizio competente di procedere alla comunicazione a tutto il personale dipendente interessato all'applicazione del presente manuale nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Successivamente, stante l'urgenza di procedere, con voti favorevoli **unanimesi**, espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

di dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile, a norma dell'art. 134 - comma 4, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Firmato Digitalmente
(MURIZASCO ROBERTO)*

IL SEGRETARIO
Firmato Digitalmente
(Dr.ssa Caviglia Stefania)*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

Proposta Giunta Comunale N.102 del 05/06/2026

Oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DI CONSERVAZIONE - LINEE GUIDA AGID DET. N. 371/21

Sulla sopracitata proposta, il sottoscritto responsabile del servizio, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Villanova Mondovì, li 11/06/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente
Dr.ssa Caviglia Stefania



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(ART. 124 COMMA 1° D.L.vo 18.08.2000 n.267)

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 100 DEL 11/06/2026

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno **11/06/2026** all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li, 11/06/2026

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE MICHAELA

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 100 DEL 11/06/2026

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 11/06/2026

Si certifica che la seguente deliberazione è esecutiva:

- dalla data di adozione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

Li, 11.06.2026

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE MICHAELA

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.