



*UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
BORGHI E VALLI D'OLTREPO'*

GIUNTA DELL'UNIONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 25 DEL 12/06/2025

**OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventicinque** addì **dodici** del mese di **giugno** alle ore **diciotto** e minuti **quindici** nella Sede dell'Unione, si sono riuniti i componenti di questa Giunta dell'Unione, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MOLINARI FABIO	Sì
2. FERRARI CARLO	Sì
3. GIGANTI ANDREA	Sì
4. BARZON PIERLUIGI	Sì
5. GRAMEGNA ROSSANO	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Assiste e verbalizza il Segretario **BELLOMO DANIELE**.

Il Signor **MOLINARI FABIO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA UNIONALE

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa (*ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 30/12/2023*);

Visto il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;

Visto il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);

Visto il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n. 217/2017) (*ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 02/03/2024*);

Visti:

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71);
- il D.P.C.M. 21 marzo 2013 (Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente);

Dato atto che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

Dato atto che le Linee Guida sopra citate entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2022;

Dato atto che le Linee Guida hanno carattere vincolante come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D., n. 2122/2017 del 10/10/2017 - e assumono valenza *erga omnes*;

Tenuto conto che occorre procedere ad adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale aggiornato alle Linee Guida AgID che disciplini il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e di Manuale della conservazione allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto unionale;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica espressi dai Responsabili del servizio interessati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Manuale di Gestione Documentale ed il manuale della conservazione allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere i due manuali in oggetto alla soprintendenza Archivistica Bibliografica della Lombardia per gli atti di propria competenza e di provvedere ad approvare gli aggiornamenti a seguito di proposte di modifica eventualmente prescritti.

Inoltre,

la Giunta UNIONALE, in relazione all'urgenza del presente provvedimento, con votazione unanime

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERE DEI RESPONSABILI SERVIZI INTERESSATI SULLA PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE

**OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE
DOCUMENTALE. APPROVAZIONE.**

SERVIZIO: SERVIZIO VIGILANZA, TRIBUTI, DEMOGRAFICI, GIOVANI, CULTURA E
ATTIVITA' SOCIALI

Il sottoscritto responsabile di Servizio, per quanto di propria competenza e sotto la propria responsabilità esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica e correttezza amministrativa nella redazione della deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

Borgo Priolo, lì 12/06/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to : TENTORE EMANUELE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to : MOLINARI FABIO

Il Segretario
F.to : BELLOMO DANIELE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 26/06/2025 al 11/07/2025 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Borgo Priolo, lì 26/06/2025

Il Segretario
F.to : BELLOMO DANIELE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

divenuta esecutiva in data 12/06/2025

Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Il Segretario
F.to : BELLOMO DANIELE

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

lì, _____

Il Segretario BELLOMO DANIELE