



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA

CORSO ROMA, 35 - 13019 VARALLO (VC)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 63 DEL 27/06/2025

OGGETTO:

ADOZIONE DEI MANUALI DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE AGGIORNATI DALLE LINEE GUIDA DELL'AGID

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di giugno alle ore diciotto e minuti zero presso la sala delle riunioni dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia Corso Roma n.35, con la Presidenza del Dott. Pietrasanta Francesco Presidente, assistito dal Segretario dott. Piero Gaetano Vantaggiato, regolarmente convocata, si è adunata la GIUNTA dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PIETRASANTA FRANCESCO	Sì
2. CHIARA LUCA	No
3. DAFFARA ALBERTO	Sì
4. FERLA ATTILIO	Sì
5. NUNZIATA FRANCESCO	Sì
6. OSTI MAURO	Sì
7. ROSA DONATELLA	Sì
8. ROTTA ALEX	Sì
Totali Presenti:	7
Totali Assenti:	1

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA

Premesso che

- l’AgID – Agenzia per l’Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le ‘Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici’, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell’art. 71 “Regole tecniche” del D. Lgs. 82/2005 – [Codice dell’amministrazione digitale](#), addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l’obbligo per la PA di adottare il ‘Manuale di gestione documentale’ cui segue l’obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente in una parte chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell’Ente, preposto al ‘Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi’ di cui all’art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d’intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all’art. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e all’art. 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016.

Visto il parere favorevole del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), acquisito agli atti con prot. 7073 del 27.06.2025.

Dato atto che risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell’evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione documentale dell’Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;

Dato atto che, in ottemperanza al Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 (Piano AgID), si è tenuti a rendere pubblico il Manuale di gestione documentale sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro il 30/06/2025, rispettando così gli obiettivi e i principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, alla finalità del Codice dell’Amministrazione Digitale;

Dato atto che l’Unione montana dei Comuni della Valsesia si articola in un’unica Area Organizzativa Omogenea;

Viste le bozze dei Manuali di “Gestione documentale” e della “Conservazione documentale” con i relativi allegati forniti dalla ditta Siscom S.p.A, che gestisce direttamente la conservazione della gestione documentale per l’Ente presso outsourcer esterno (ARUBA S.p.A.), come da varie

Determinazioni di affidamento incarico per fornitura software nell'anno 2017 e successivamente per la gestione conservazione documentale ad oggi;

Considerati gli allegati al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, “Manuale di Gestione documentale” con i relativi 7 allegati e il “Manuale della Conservazione documentale” con i relativi n. 3 allegati, così come adattati ed integrati alla nostra specifica organizzazione;

Appurato che tali Manuali devono essere approvati dall’Amministrazione dell’Ente e successivamente pubblicati sul sito dell’Ente entro il 30/06/2025 nella sezione “Amministrazione Trasparente”, così come disposto Piano AgID 2024/2026 aggiornato all’anno 2025;

Rilevato, altresì, che, tra gli obiettivi del Piano, vi è anche quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica Amministrazione;

Dato atto che i Manuali sopra menzionati risultano essere conformi alle disposizioni del predetto Piano AgID 2024/2026;

Dato atto che il “Manuale di Gestione documentale” con i relativi 7 allegati e il “Manuale della Conservazione documentale” con i relativi n. 3 allegati, seguono i disposti del Piano Piano Triennale per l’Informatica – Piano della Transizione Digitale 2025-2027, approvato dall’Ente con deliberazione di Giunta n. 36 del 26.03.2025;

Dato atto che l’Unione montana ha individuato, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella struttura denominata “Archivio e Protocollo Generali” che rappresenta e definisce per l’Ente un’unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;

Richiamato il Decreto del Presidente dell’Ente montano n. 2 del 08.10.2015 di nomina della dipendente alla dipendente Novarina Marzia, Responsabile del Settore Amministrativo Programmazione Sviluppo economico-sociale dell’Ente, quale Responsabile della gestione documentale e della Conservazione di cui all’articolo 61, comma 2 del TUDA

Richiamato il Decreto del Presidente dell’Ente montano n. 12 del 27.06.2015 di conferma della suddetta nomina di Responsabile della gestione documentale e della Conservazione alla dipendente Novarina Marzia, Responsabile del Settore Amministrativo Programmazione Sviluppo economico-sociale dell’Ente, e di nomina, quale Responsabile vicario, della dipendente Conti Sofia, Responsabile del Settore Economico-finanziario

Richiamato il Decreto del Presidente dell’Ente montano n. 11 del 27.06.2025 di nomina del Direttore Generale, Dott. Vantaggiato Piero Gaetano, quale Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) ai sensi dell’art. 17 del D.lgs. 07 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”

Dato atto che l’Ufficio per la transizione digitale di cui all’articolo 17 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), istituito con delibera di Giunta n. 98 del 13.12.2018, viene pertanto costituito con decorrenza dalla data odierna presso il Settore Affari Generali dell’Ente

Visti e richiamati

- le ‘Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici’ emanate dall’AgID – Agenzia per l’Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio2021, n. 371;

- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000e succ. mod.;
- lo Statuto dell'Ente relativo alle competenze della Giunta;

Acquisito il parere del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1. **Di approvare** le premesse a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **Di approvare e adottare** per i motivi esposti in narrativa e che s'intendono condivisi e riportati, il “Manuale di Gestione documentale” con i relativi 7 allegati e il “Manuale della Conservazione documentale” con i relativi n. 3 allegati, che entrano in vigore il 01 luglio 2025 e che si allegano al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale.
3. **Di demandare** al Responsabile interno della Gestione documentale e della Conservazione di provvedere alla pubblicazione dei suddetti Manuali, come da disposizioni AgID, sul sito istituzionale dell'Ente entro il 30 giugno p.v., in una sezione chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente”, come previsto dall'art. 9 del D. Lgs.33/2013.
4. **Di demandare** al Responsabile interno della Gestione documentale e della Conservazione l'aggiornamento degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, nonché di nuove situazioni organizzative o normative.
5. **Di demandare** al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione la divulgazione capillare dei Manuali con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.
6. **Di dare atto** che l'Ufficio per la transizione digitale di cui all'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con delibera di Giunta n. 98 del 13.12.2018, viene costituito con decorrenza dalla data odierna presso il Settore Affari Generali dell'Ente
7. **Di dare atto** che il presente atto non comporta impegni di spesa e che alle misure attuative dei Manuali sopra richiamati si provvederà con specifici e separati atti nell'ambito delle risorse assegnate all'interno del bilancio dell'Ente

Successivamente,

LA GIUNTA

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato anche al fine della pubblicazione entro il 30 giugno dei Manuali in oggetto;

Visto il 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

Firmato Digitalmente

Dott. Piero Gaetano Vantaggiato

IL PRESIDENTE

Firmato Digitalmente

Dott. Pietrasanta Francesco