

Originale

Unione Comuni Montani Media Ossola

PROVINCIA DI VB

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N.21

OGGETTO:

APPROVAZIONE DOCUMENTALE OSSOLA	E	ADOZIONE DEL DELL'UNIONE	MANUALE DI MONTANA	GESTIONE MEDIA
--	----------	-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

L'anno duemilaventicinque addì venticinque del mese di novembre alle ore dieci e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. VISCARDI RENZO	Sì
2. BLARDONE PAOLO	Sì
3. CARIGI DAVIDE	Sì
4. VISCARDI ADRIANO	Sì
5.	
6.	
7.	
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Dr.ssa SCAPELLATO MARTINA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. VISCARDI RENZO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Premesso che sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 sono stati resi i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Parere tecnico	Favorevole	25/11/2025	F.to:SCAPELLATO MARTINA	

LA GIUNTA DELL'UNIONE

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. 3 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

Dato atto che:

- l'Unione Montana Media Ossolaha 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 "Segreteria Generale" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione 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;

- con Decreto n. 4 del 15.09.2025, il Presidente dell'Unione ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 61, comma 2 del TUDA al Dott. Luigi Spadone, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale;

Visto che:

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 7), predisposto dall'Ufficio Segreteria Generale, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Unione Montana Media Ossola, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Stabilito che:

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da undici allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

Ritenuto:

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

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 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. mod.;
- lo Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla deliberazione in oggetto;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero sette allegati;
2. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
4. di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale 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.

Successivamente,

LA GIUNTA

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato 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, confermato e sottoscritto
Il Presidente
VISCARDI RENZO

Il Segretario
SCAPELLATO MARTINA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 51 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio dell' Unione per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 17/12/2025 al 01/01/2026 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Pallanzeno, lì 17 dicembre 2025

Il Segretario
SCAPELLATO MARTINA

Il sottoscritto Segretario dell' Unione , visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ☐ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Pallanzeno, lì 17 dicembre 2025

Il Segretario

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 25 NOV. 2025

- ☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- ☒ ~~Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)~~

Pallanzeno, lì 17 dicembre 2025

Il Segretario
SCAPELLATO MARTINA