ORIGINALE del verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 2 **Data: 26.01.2026**	**OGGETTO: DISCUSSIONE IN MERITO A REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **ventisei** del mese di **gennaio,** alle ore **10.18** su piattaforma web, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato nelle forme di legge.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

NOMINATIVO	CARICA	ENTE APPARTENZA	PRES./ASS.
Gian Filippo Santi	PRESIDENTE	Comune di Formello	Presente
Rita Colafigli	VICEPRESIDENTE	Comune di Torrita Tiberina	Assente
Elvira Campanale	CONSIGLIERE DELEGATO	Comune di Capena	Presente
Riccardo Travaglini	CONSIGLIERE	Comune di Castelnuovo di Porto	Presente
Luciana Ferrereri	CONSIGLIERE DELEGATO	Comune di Fiano Romano	Presente
Nicoletta Irato	CONSIGLIERE	Comune di Mazzano Romano	Assente
Vincenzo Marcorelli	CONSIGLIERE	Comune di Rignano Flaminio	Presente

Presenti n. 5 Comuni, pari a 539/575 quote CdA
Votanti n. 5 Comuni, pari a 539/575 quote CdA

Assiste alla seduta, con funzioni consultive e verbalizzanti, il Direttore del Consorzio dott. Federico Conte;

IL CONSIGLIO

PREMESSO che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;

VISTI:

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

VISTI ALTRESI':

- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto "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, a oggetto "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";
- D. Lgs. 267/2000;
- lo Statuto del Consorzio;

PRESO ATTO della Delibera del Consiglio di Amministrazione (Cda) n. 3 del 24/01/2024 con la quale veniva delegato il Direttore ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e gestionali e ad esercitare i poteri di spesa rientranti nella competenza del CdA per garantire il conseguimento dei fini statutari del Consorzio;

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;
- le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, 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 adottare un nuovo **Manuale di Gestione Documentale**, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire 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 e conservazione dei documenti informatici del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere"** allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, **unitamente ai n. 8 allegati** al Manuale stesso; quali:

Allegato 1 - Organigramma del Consorzio

Allegato 2 - Atto di nomina del Responsabile unico della gestione e conservazione atti

Allegato 3 – Note operative utente Gestione Protocollo Minimo

Allegato 4 – Guida pratica per la creazione di un documento

Allegato 5 – La Gestione documentale

Allegato 6 – La Firma Digitale

Allegato 7 - Modello Registro di Emergenza

Allegato 8 - Piano di conservazione

ACQUISITO il solo parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Direttore del Consorzio, ai sensi dell'art. 49;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa:

1. **DI APPROVARE** il **"Manuale di Gestione e conservazione dei documenti informatici del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere"** allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, **unitamente ai n. 8 allegati** al Manuale stesso quali:

Allegato 1 - Organigramma del Consorzio

Allegato 2 - Atto di nomina del Responsabile unico della gestione e conservazione atti

Allegato 3 – Note operative utente Gestione Protocollo Minimo

Allegato 4 – Guida pratica per la creazione di un documento

Allegato 5 – La Gestione documentale

Allegato 6 – La Firma Digitale

Allegato 7 - Modello Registro di Emergenza

Allegato 8 - Piano di conservazione

2. **DI NOMINARE** la **Dott.ssa Giulia Bandino,** Responsabile della gestione ed il coordinamento dell'"Area Amministrazione, Finanza e Controllo" del Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere" quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione delle AA.OO.OO.;
3. **DI NOMINARE** la **Dott.ssa Silvia D'Andrea**, Funzionario Psicologo, quale Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
4. **DI DARE ATTO** che al momento il Servizio di conservazione a norma degli atti è affidato alla ditta **Soc. APKappa srl,** con sede operativa a Reggio Emilia, Via M.K. Gandhi, 24/A, Cod. Fiscale e P.I. n. 08543640158 fino al 31/12/2027;
5. **DI CONFERIRE** al Direttore del Consorzio la più ampia delega ad apportare eventuali modifiche, qualora ritenute necessarie, per la definizione di quanto sopra riportato;
6. **DI DELEGARE** il Direttore del Consorzio alla firma degli atti in nome e per conto dell'Ente;
7. **DI DISPORRE** che lo stesso venga inserito sul sito web del Consorzio nell'apposita sezione dedicata all'**"Amministrazione Trasparente"**.

Con successiva votazione unanime

IL CONSIGLIO

Dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
Dott. Gian Filippo Santi

Firmato da:
SANTI GIAN FILIPPO
Codice fiscale: SNTGFL64E06H658C
Valido da: 22-01-2026 08:27:00 a: 21-01-2029 00:00:00
Certificato emesso da: Namirial CA Firma Qualificata, Namirial S.p.A./02046570426, IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 27-01-2026 14:03:09
Motivo: Approvo il documento

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio sul sito istituzionale dell'Ente.