



ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI
Regione Lombardia

Verbale n. 12

DELIBERAZIONE N. 219 DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL 6/10/2025

OGGETTO: Adozione del Manuale di Gestione Documentale del Croas Lombardia

REGONDI SIMONA – Presidente – sez. A	P X	A	GHEZA MONICA – sez. B	P X	A
ALBERICI SARA – Vicepresidente – sez. B	P X	A	LURIDIANA CLAUDIA – sez. B	P X	A
NICOLA SILVANA – Segretaria – sez. A	P X	A	MASULLO MARIA ANTONIETTA – sez. A	P X	A
PIROTTA GRAZIANO – Tesoriere – sez. A	P X	A	MAZZOLENI FERRACINI BENEDETTA – sez. A	P X	A
BORLOTTI CRISTINA – sez. A	P X	A	SOFIA PATRIZIA – sez. B	P X	A
BUSI MICHELA – sez. B	P	A X	TRASPADINI FEDERICA – sez. A	P X	A
FERRARI GABRIELLA – sez. B	P X	A	TURETTI EGIDIO SAURO – sez. A	P X	A
FORTUNATO LUCA – sez. B	P	A X			

Il Consiglio regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia, riunitosi in sede il giorno 6/10/2025, in riferimento al verbale sopra citato

VISTA LA NORMATIVA E GLI ULTERIORI ATTI DI RIFERIMENTO:

- la legge 23 marzo 1993, n. 84 “Ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell'albo professionale”;
- il D.M. 11 ottobre 1994, n. 615; “Regolamento recante norme relative all'istituzione delle sedi regionali o interregionali dell'Ordine e del Consiglio nazionale degli assistenti sociali, ai procedimenti elettorali e alla iscrizione e cancellazione dall'albo professionale”;
- il proprio vigente Regolamento interno approvato con Delibera n. 181 del 8 settembre 2020;
- il Dlgs 82/2005 “Codice dell'amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- le nuove Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 10 settembre 2020 e applicabili dal 1° gennaio 2022, che comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014;
- le determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1° gennaio 2022;
- il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- il Dlgs n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- la legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il Dlgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD”
- Agenzia per l'Italia Digitale;

CONSIDERATA la necessità di approvare il Manuale di Gestione documentale e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale;

TENUTO CONTO che la Responsabile della Gestione Documentale, nominata con delibera consiliare n.



194 del 10/09/2024, dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

DELIBERA

- di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Manuale di Gestione Documentale e i relativi allegati, adeguati e aggiornati anche rispetto alle Linee Guida AGID, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposti dal Responsabile per la Gestione Documentale;
- di prendere atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;
- di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale di rendere accessibile il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale, agevolandone la conoscenza ai dipendenti anche mediante formazione e informazione;
- di dare atto che il Responsabile della gestione documentale dovrà garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine Assistenti Sociali Lombardia.

Il presente atto deliberativo è costituito di n. 2 pagine.

Voti favorevoli: 13

Contrari: 0

Astenuti: 0

La Segretaria
a.s.s. Silvana Nicola

La Presidente
a.s.s. Simona Regondi

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della delibera n. **219/25**, esecutiva ai sensi dell'art. 21 quater della L. 241/1990, è pubblicata nella Bachecca on-line del sito istituzionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della regione Lombardia all'indirizzo www.ordineaslombardia.it, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e vi rimarrà, in visione, per 15 giorni consecutivi a decorrere dal giorno **30/10/2025** e fino al giorno **13/11/2025**.