



ORDINE ASSISTENTI SOCIALI

Regione Lombardia

Verbale n. 10

DELIBERAZIONE N. 185 DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL 4/08/2026

OGGETTO: Approvazione del manuale di conservazione del Croas Lombardia

REGONDI SIMONA - Presidente - sez. A	P X	A	GHEZA MONICA - sez. B	P X	A
ALBERICI SARA - Vicepresidente - sez. B	P	A X	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	A X
BUSI MICHELA - sez. B	P X	A	TRASPADINI FEDERICA - sez. A	P	A X
FERRARI GABRIELLA - sez. B	P X	A	TURETTI EGIDIO SAURO - sez. A	P X	A
FORTUNATO LUCA - sez. B	P X	A			

Il Consiglio regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia, riunitosi in videoconferenza il **4/08/2026**, in riferimento al verbale sopra citato;

PREMESSO che:

- la dematerializzazione documentale ha un ruolo di primo piano in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi e in tale contesto la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso;
- è fondamentale garantire la conservazione documentale nel lungo periodo così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici;
- l'attività volta a proteggere nel tempo gli archivi di documenti informatici e i dati ad essi correlati ha l'obiettivo di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca;
- sussiste la necessità di definizione di regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio;
- in particolare, le regole tecniche, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale;
- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM del 3 dicembre 2013, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "Sistema di conservazione";
- per l'entrata in vigore delle sopracitate regole tecniche, per ogni Pubblica Amministrazione è divenuta obbligatoria l'adozione del Manuale della Conservazione, oggetto del presente documento;

DATO ATTO che il manuale, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera *m* e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente. Definisce i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione;

RICHIAMATE le linee guida Agid del 11/9/2020 e i suoi allegati "Linee-guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e in particolare il punto che testualmente recita: "Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del



processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV (pacchetti di versamento) e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici";

RILEVATO che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;

RICORDATO che l'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato alla società PA Digitale S.p.A., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD, come modificato dal Decreto Semplificazioni D. L. n. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (CAD), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO di procedere alla approvazione del Manuale della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

DATO ATTO che la modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia a soggetto terzo certificato e già contrattualizzata con la società PA Digitale S.p.A.;

VISTI:

- 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;
- la Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- il DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- il D. Lgs. n. 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- il D. Lgs. n. 33/2013, *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 DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"*.
- il DPCM 13 novembre 2014, contenente *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici"*;
- il Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;
- la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;

VISTE le Linee guida AGID del:

- 15 aprile 2019 *dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*;
- del 6 giugno 2019 *contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate*;



- del 9 gennaio 2020 sull' *Accessibilità degli strumenti informatici*;
 - del 11 settembre 2020 sulla *formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;
- CONSIDERATO** che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10/10/2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;
- VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto e dato atto che il presente provvedimento non rileva ai fini contabili;

DELIBERA

- di approvare, per i motivi esposti in premessa, il “*Manuale di conservazione*” dell’Ordine Assistenti Sociali della Lombardia, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Responsabile della Conservazione Documentale curerà l’aggiornamento periodico del “*Manuale di conservazione*” in presenza di rilevanti cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici;
- di incaricare il Responsabile della Conservazione Documentale della massima divulgazione e responsabile cognizione del presente “Manuale”;
- di pubblicare, il Manuale sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali > Atti generali > Documenti di programmazione strategico-gestionale), prevista dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013;
- di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ordine Assistenti Sociali Lombardia;
- di dichiarare con votazione separata il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il presente atto deliberativo è costituito di n. 3 pagine.

Voti favorevoli: 12

Contrari: 0

Astenuti: 0

La Segretaria
a.s.s. Silvana Nicola

La Presidente
a.s.s. Regondi Simona

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. **185/2026**, esecutiva ai sensi art. 21 quater della L. 241/1990, è pubblicata alla bacheca on-line sul 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 **25/09/2026** e fino al giorno **9/10/2026**