

ISTITUTI RAGGRUPPATI – AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Seduta del 17 marzo 2026

Deliberazione n. 5

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione documentale ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici — approvazione degli allegati tecnici e nomina del Responsabile della Gestione Documentale.

L'anno duemilaventisei e questo dì diciassette del mese di marzo alle ore 16:30, presso la sede dell'Azienda in Pistoia Vicolo Malconsiglio n. 4, il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e termini prescritti dalla legge, si è riunito per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede il Presidente *Umberto Grieco*.

Sono presenti le Consiglieri *Ginevra Simoni*, *Annalisa Primavera*, *Stefania Nerozzi*.

E' presente il Revisore unico *Alberto Busi*.

E' presente il Direttore dell'Azienda *Giovanni Paci*.

Riscontrata la validità legale del numero dei presenti per poter deliberare,

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visti:

la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 — Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modificazioni, con particolare riferimento agli articoli 40, 40-bis, 41, 42, 43, 44 e 45, concernenti la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 — Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD" (G.U. n. 59 del 12 marzo 2014), e in particolare l'articolo 5 che impone alle pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Manuale di gestione documentale;

il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici" (G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015);

le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione AgID n. 407/2020 e allegate circolari attuative, e successive modifiche e integrazioni;

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

lo Statuto dell'Azienda, che attribuisce al Consiglio di Amministrazione la competenza ad adottare atti di carattere regolamentare e organizzativo;

Premesso: che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento fondamentale con cui il soggetto produttore descrive e regola il proprio sistema di gestione documentale, garantendo la corretta formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, accesso e conservazione dei documenti, in conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa;

Considerato: che l'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prescrive che ogni pubblica amministrazione adotti un Manuale di gestione documentale, approvato dall'organo di vertice, nel quale siano descritte le modalità operative per la gestione del protocollo informatico e del sistema documentale;

ISTITUTI RAGGRUPPATI – AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Considerato: che le Linee Guida AgID definiscono i requisiti minimi del Manuale, richiedendo che lo stesso descriva: il contesto organizzativo, il sistema di gestione documentale adottato, le responsabilità, i flussi documentali, le modalità di protocollazione, classificazione e fascicolazione, i sistemi di conservazione digitale e le misure di sicurezza adottate;

Considerato: che il Direttore ha predisposto la bozza del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati tecnici;

Rilevato: che il Manuale è stato trasmesso ai componenti del Consiglio di Amministrazione nei termini regolamentari e che non sono pervenute osservazioni ostative all'approvazione;

Ritenuto: di procedere all'approvazione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati, nonché di formalizzare la nomina del Responsabile della Gestione Documentale ai sensi della normativa vigente;

Evidenziato: che tutta la documentazione citata è disponibile agli atti d'ufficio e che contro il presente atto è possibile ricorrere per via giurisdizionale agli organi competenti nei termini di legge e che alla sua emanazione, sia in fase istruttoria che in fase decisionale, non hanno preso parte soggetti in conflitto di interessi, anche potenziale.

Dopo approfondita ed esauriente discussione,

UNANIME;

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione documentale degli Istituti Raggruppati — Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, predisposto ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel testo allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare i seguenti allegati tecnici al Manuale di gestione documentale, che ne costituiscono parte integrante:
 1. Glossario
 2. Organigramma
 3. Documenti soggetti a registrazione particolare
 4. Piano di conservazione
 5. Formati
 6. Registro di emergenza
 7. Architettura del sistema di gestione documentale;
3. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID, il Direttore Giovanni Paci, con decorrenza dalla data di adozione del presente provvedimento, attribuendo allo stesso le funzioni e le responsabilità indicate nel Manuale approvato con il punto 1 del presente dispositivo;
4. di stabilire che il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati siano pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali" ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
5. di prevedere che il Responsabile della Gestione Documentale sottoponga il Manuale a revisione periodica, con cadenza almeno biennale o in caso di significative modifiche normative, organizzative o tecnologiche, sottoponendo gli aggiornamenti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;

ISTITUTI RAGGRUPPATI – AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza di adempiere agli obblighi normativi vigenti;

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Umberto Grieco

Il Direttore
Giovanni Paci

Firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993 del D.P.R. 445/2000, del D. Lgs 82/2005 e norme collegate