

Copia



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

OPERE SOCIALI DI N.S. DI MISERICORDIA

Via Paleocapa, 4 - Savona

Determinazione n° 33 del 11 giugno 2026

IL DIRETTORE

(su nomina del Consiglio di Amministrazione – Deliberazione n° 24 del 23/06/2025)

OGGETTO: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

II DIRETTORE

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico degli Enti Locali”;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 8 novembre 2000, n. 328 (legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali);
- il D. Lgs. 4 maggio 2001, n. 207 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza);
- il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il regolamento UE 2016/679;
- il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- la Legge 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);
- 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”
- la legge regionale 12/11/2014 n. 33 “Disciplina delle Aziende Pubbliche di servizi alla persona e Fondazioni derivanti dalla trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza”;
- il vigente Statuto dell’Azienda (approvato con deliberazione Giunta Regionale n. 1658 del 16 dicembre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- la delibera di C.d.A. n. 24 del 23/06/2025 di “Nomina del Direttore dell’Azienda”;

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;
- che 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;

Considerato:

- che con deliberazione del CdA n. 39 del 20/04/2010 veniva approvato il Manuale di gestione documentale di questa Azienda;
- che con deliberazione del CdA n. 51 del 19/11/2020 è stato nominato quale responsabile interno della Conservazione dei documenti informatici il Direttore Dott. Claudio Berruti;

Tenuto conto:

- che, come riportato dalle Linee guida AgID “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”;
- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione;
- La finalità del Manuale di conservazione documentale è quella di garantire la trasparenza, la correttezza procedurale e la conformità normativa nella gestione e conservazione dei documenti, assicurando così la loro integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo;
- Il Manuale di conservazione documentale rappresenta un punto di riferimento fondamentale sia per il personale interno coinvolto nei processi documentali, sia per eventuali audit o controlli da parte degli organi competenti;

Considerato che occorre pertanto adottare un Manuale di conservazione documentale, aggiornato alle citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione 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 conservazione documentale allegato alla presente deliberazione sotto la lettera “A”, per costituirne parte integrante e sostanziale;

Rilevato:

- che entro il 30 giugno 2026 le Pubbliche Amministrazioni devono approvare il Manuale di conservazione documentale e che questa scadenza rappresenta il passaggio da una gestione documentale spesso disorganica e poco sistematica a un sistema strutturato, regolato da norme precise e da responsabilità ben definite;
- che in questo scenario, il Manuale della conservazione documentale assume un ruolo centrale e obbligatorio, diventando il fulcro della governance documentale dell’organizzazione;

DETERMINA

Per quanto esposto in narrativa:

- 1) di dare atto di quanto riportato in premessa, quale parte presupposta della presente determinazione;
- 2) di approvare il Manuale di conservazione documentale allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) dare atto che nessuna spesa consegue direttamente dall’adozione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE

F.TO CLAUDIO BERRUTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo di questa Azienda
il giorno 15 GIUGNO 2026 e per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi di legge.

Savona, 15 GIUGNO 2026

IL DIRETTORE

F.TO CLAUDIO BERRUTI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Savona, 15 GIUGNO 2026

Il Direttore

F.TO DOTT. CLAUDIO BERRUTI

ALLEGATO alla DETERMINA N. 33 del 11 giugno 2026

Parere sulla regolarità amministrativa:

POSITIVO

IL DIRETTORE

F.TO CLAUDIO BERRUTI

Parere sulla regolarità contabile:

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE BILANCIO
CONTROLLI E PATRIMONIO
Funzionario Elevata Qualificazione
(Rag. Monica Briano)

Parere sulla regolarità tecnica:

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE TECNICO
Funzionario Elevata Qualificazione
(Geom. Aurora Dealexandris)

Il Responsabile del Procedimento

Estensore del Provvedimento
