



**CONSORZIO "IMPEGNO SOCIALE"**  
Cassina Rizzardi – Como



Determinazione n. 1 del 29.12.25 del Direttore Generale

**OGGETTO:** Approvazione del manuale di gestione documentale e nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

**IL DIRETTORE**

**RICHIAMATA** la determinazione dell'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) n. 407 del 9.09.20 ad oggetto "Adozione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", ed in particolare:

- il paragrafo 1.1 secondo cui l'Adozione del manuale documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico - operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente";
- il paragrafo 3.5 che recita testualmente: *"Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi... La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013"*;

**VISTE** le determinazioni dell'AgID:

- n. 371/2021 ("Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore");
- n. 455/2021 ("Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati");

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 39 del 2.10.24 avente ad oggetto "Nomina Responsabile della transizione digitale - RTD" con la quale il Consiglio d'Amministrazione ha approvato la nomina del Responsabile della Transizione al Digitale nella figura del dipendente Sig. Roberto Botta, sotto la supervisione del Direttore,

**DATO ATTO** che il Manuale di gestione documentale, redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- regola le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza;

RITENUTO il testo dell'allegato manuale di gestione documentale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione dell'Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

EVIDENZIATO che dalle linee guida succitate occorre provvedere entro il 31/12/2025 all'approvazione del manuale e provvedere con tempestività alla nomina del Responsabile per la gestione documentale;

Visto l'art. 168 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto del Consorzio;

### DETERMINA

- 1) DI DARE ATTO che il Manuale di gestione documentale, redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:
  - descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
  - regola le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza;
- 2) DI APPROVARE, in via provvisoria, il Manuale di gestione documentale del Consorzio Impegno Sociale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, nelle more dell'approvazione dello stesso dal CDA;
- 3) DI NOMINARE in via provvisoria, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il dipendente Sig. Roberto Botta, nelle more della nomina dello stesso dal CDA;
- 4) DI DARE ATTO che l'approvazione del manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, saranno deliberate in via definitiva nella prossima seduta deliberante del Consiglio d'Amministrazione del Consorzio;
- 5) DI SPECIFICARE altresì che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
- 6) DI PROCEDERE alla pubblicazione del presente atto in Amministrazione trasparente del sito del Consorzio Impegno Sociale.

Li, 29.12.25

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Andrea Catelli

