

50122 Firenze, Italia  
Piazza SS. Annunziata, 12  
centralino tel. 055.20371  
fax 055.241663

info@istitutodeglinnocenti.it  
www.istitutodeglinnocenti.it  
C.F. 80016790489  
P.I. 00509010484

**Istituto  
degli  
Innocenti**



## **DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 61**

Adottata il 28 dicembre 2021

**Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi digitali dell'Istituto degli Innocenti.**

### **Sono presenti i Signori:**

Maria Grazia Giuffrida – Presidente

Loredana Blasi – Consigliere

Alessandro Mariani – Consigliere

Francesco Neri – Consigliere

Giuseppe Sparnacci - Consigliere

Pubblicata all'albo 29 dicembre 2021

Esecutiva dal 28 dicembre 2021

50122 Firenze, Italia  
Piazza SS. Annunziata, 12  
centralino tel. 055.20371  
fax 055.241663

info@istitutodeglinnocenti.it  
www.istitutodeglinnocenti.it  
C.F.: 80016790489  
P.I. 00509010484

**Istituto  
degli  
Innocenti**



**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 1 BIS DEL VIGENTE  
REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI CONTROLLI SUGLI ATTI  
DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI  
(Deliberazione del C.d.A. n. 27 del 10/04/2018)**

**Parere di regolarità tecnica**



positivo



negativo



articolato:

**Parere di regolarità contabile**



positivo



negativo



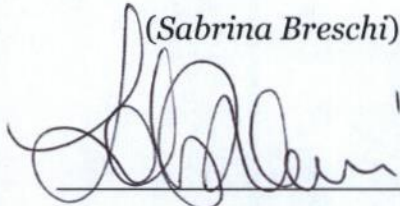
articolato:

Data 21/12/2021

Data 21/12/21

(Sabrina Breschi)

(Marco Sabatini)

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_



## Delibera del Consiglio di amministrazione n. 61 del 28 dicembre 2021

### Il Consiglio di Amministrazione

**Vista** la legge regionale della Toscana n. 43/2004 *“Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle Aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB “Istituto degli Innocenti di Firenze”* e, in particolare, gli articoli 14 e 32 della medesima;

**Visto** lo Statuto dell’Ente adottato con deliberazioni consiliari n. 4 del 11 febbraio 2016 e 33 del 16 settembre 2016 e approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana 18 ottobre 2016 n. 152;

**Visto** l’articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., *Codice dell’Amministrazione Digitale (“CAD”)*, nel quale si prevede che ogni Pubblica amministrazione adotti un proprio manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**Visto** l’art. 61 del *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, di seguito “TUDA”)*, nel quale si danno indicazioni in merito alla redazione e all’aggiornamento del manuale di gestione documentale da parte del Responsabile della gestione documentale di ogni Pubblica amministrazione;

**Considerato** che con Determinazione dirigenziale n. 404/2020 sono state approvate le *Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici*, emesse dall’Agenzia per l’Italia digitale (“AgID”) che prevedono la loro adozione da parte delle Pubbliche amministrazioni e che con successiva Determinazione dirigenziale n. 371/2021 si sono prorogati i termini della loro entrata in vigore al 1 gennaio 2022;

**Considerato** che al *punto 3.5 delle suddette Linee guida AgID* viene definito il manuale di gestione documentale come lo strumento nel quale descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**Considerato** quindi che anche l’Istituto è tenuto a dotarsi di un proprio Manuale nel quale descrivere sia i processi della gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Istituto e che, pertanto, detto strumento informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui proseguire nel processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività documentale dell’Ente;



**Considerato** infine che detto Manuale deve essere destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

**Vista** la proposta di “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi digitali*” dell’Istituto degli Innocenti elaborata a cura del responsabile del Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti, in quanto Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell’archivio corrente, allegato alla lettera “A” del presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Su proposta del Direttore Generale;

Con votazione unanime espressa in forma palese,

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di approvare il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi digitali*” dell’Istituto degli Innocenti, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale sotto la lettera “A”;
2. di dare mandato al Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti di pubblicare il suddetto testo nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale dell’Istituto e di darne appropriata diffusione sia all’interno che all’esterno;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Il Direttore generale  
(Sabrina Breschi)

---

La Presidente  
(Maria Grazia Giuffrida)

---