



PROVINCIA DI MANTOVA

DECRETO PRESIDENZIALE N° 73 DEL ° 24/06/2025

OGGETTO:

ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO INFORMATICO DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

IL PRESIDENTE

Assistito dal Segretario Generale Dr.ssa Franceschina Bonanata

DECISIONE

Si procede all'adozione del "Manuale di gestione del documento, protocollo e archivio informatico della Provincia di Mantova" e dei relativi allegati, ai sensi dell'art. 3.4 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

CONTESTO DI RIFERIMENTO

RILEVATO CHE:

- le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici contenute nelle linee guida emanate da AGID il 9 settembre 2020 con determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con determinazione n. 371/2021, dettano la disciplina esaustiva e completa del documento informatico, dalla sua formazione fino all'archiviazione;
- le predette linee, al paragrafo 3.4., prevedono che il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile della transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispongano il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare e pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile dell'Amministrazione Trasparente, il manuale in oggetto e i relativi allegati;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (edizione 2024 – 2026) prevede che la pubblicazione del manuale di gestione debba essere effettuata entro giugno 2025;
- l'utilizzo del manuale deve essere previamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 comma 4 e comma 5 del D.lgs. n. 42/2004.

ISTRUTTORIA E MOTIVAZIONE

DATO ATTO CHE:

- il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile della transizione digitale, ha predisposto il "Manuale di gestione del documento, protocollo e archivio informatico della Provincia di Mantova" che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Ente e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- costituiscono parte integrante del manuale, così come richiesto dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, i seguenti allegati: 1. glossario, 2. documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, 3. registrazioni particolari, 4. titolario del protocollo della Provincia di Mantova, 5. piano di fascicolazione (attualmente in fase di redazione), 6. manuale di scarto, 7. linee guida per la gestione dell'archivio, 8. manuale di conservazione della Provincia di Mantova, 9. piano per la sicurezza informatica, 10. regolamento sull'accesso agli atti, 11. funzionigramma;
- Il Responsabile della protezione dei dati personali ha espresso parere favorevole in merito al contenuto del Manuale di gestione documentale della Provincia di Mantova sotto il profilo della conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia con nota prot. n. 36881 in data 9/06/2025, ha rilasciato l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto, subordinandola alla predisposizione ed alla trasmissione, entro sei mesi dalla data di rilascio del provvedimento, del piano di fascicolazione;

PRECISATO che, come indicato nelle linee guida di AGID, il manuale dovrà "essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati" e che si potrà procedere, come già ha avuto modo di precisare la Soprintendenza nel corso degli incontri di formazione in materia, alla modifica degli allegati senza necessità di una nuova e previa autorizzazione;

RITENUTO, quindi, di adottare il "Manuale di gestione del documento, protocollo e archivio informatico della Provincia di Mantova" e i relativi allegati;

VISTO l'attività istruttoria espletata dal responsabile del procedimento titolare di incarico di elevata qualificazione sul Servizio affari generali, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 che, a conclusione della stessa, ha proposto l'adozione del presente provvedimento.

NORMATIVA E ATTI DI INDIRIZZO

Visto:

- il D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed in particolare l’art. 50 *“Sistema di gestione Informatica dei documenti”* e l’art. 61 *“Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”*;
- il D.lgs. n. 82/2005 *“Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”*;
- le Linee Guida AGID emanate il 9 settembre 2020, con determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con determinazione n. 371/2021 ed in particolare i punti 3.4 e 3.5;
- la Legge n. 56/2014 *“Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni”* che, all’articolo 1 comma 54 lettera a) dispone che *“sono organi delle Province esclusivamente: il presidente della Provincia, il consiglio provinciale, l’assemblea dei sindaci”* e il successivo comma 55, primo periodo, in cui si dispone che *“Il Presidente della Provincia rappresenta l’ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l’assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all’esecuzione degli atti ed esercita tutte le altre funzioni previste nello statuto”*;

Acquisito l’allegato parere favorevole, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del TUEL, intitolato *“Pareri dei responsabili dei servizi”*, approvato con D.lgs. 18/08/2000 n. 267, espresso dal Segretario Generale, Dott.ssa Franceschina Bonanata che attesta la regolarità tecnica;

DECRETA

1. DI ADOTTARE il *“Manuale di gestione del documento, protocollo e archivio informatico della Provincia di Mantova”* ed i seguenti allegati:
 - *All. 1 glossario;*
 - *All. 2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;*
 - *All. 3 RegISTRAZIONI particolari;*
 - *All. 4 Titolare del protocollo della Provincia di Mantova;*
 - *All. 5. Piano di fascicolazione;*
 - *All. 6. Manuale di scarto;*
 - *All. 7. Linee guida per la gestione dell’archivio;*
 - *All. 8. Manuale di conservazione della Provincia di Mantova;*
 - *All. 9. Piano per la sicurezza informatica;*
 - *All. 10. Regolamento sul procedimento amministrativo e sull’accesso ai documenti amministrativi;*
 - *All. 11 Funzionigramma;*
2. DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione documentale di pubblicare il manuale sul sito istituzionale dell’Ente, in una parte chiaramente identificabile dell’Amministrazione Trasparente e sulla rete intranet aziendale al fine di assicurarne la massima diffusione tra gli uffici;
3. DI TRASMETTERE il presente provvedimento, contestualmente alla sua pubblicazione all’albo pretorio on line dell’Ente, in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
4. DI PRECISARE che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell’Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;

5. DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto interessato ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni o in alternativa è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, entrambi i termini decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo pretorio.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Franceschina Bonanata

IL PRESIDENTE
Carlo Bottani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni