



PROVINCIA DI IMPERIA

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL 28/03/2025

N°28

OGGETTO: "ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI", AGGIORNATO AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID.

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di Marzo alle ore 10:45, in Imperia nella sede della Provincia, il Presidente On. Dott. Claudio SCAJOLA con l'assistenza del Segretario Generale della Provincia Dott.ssa Rosa PUGLIA.

ADOTTA

Il Decreto di seguito riportato:

IL PRESIDENTE

Vista

- la proposta deliberativa trasmessa dal Responsabile del Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi avente ad oggetto: *“Adozione del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali, del Protocollo Informatico e degli Archivi”*, aggiornato ai sensi delle linee Guida AGID.” che integralmente è sotto riportata:

Dato atto che

- la firma impressa dal Dirigente Dott.ssa Francesca Mangiapan in data 27/03/2025, alla suddetta proposta dà per acquisito come favorevole il parere in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta medesima ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PREMESSO che:

- *il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, stabilisce all’articolo 50, comma 4, che: “Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.” Tale norma implica l’obbligo per le amministrazioni di adottare un sistema di gestione documentale che consenta una classificazione e archiviazione uniforme e che favorisca la comunicazione fluida e l’interscambio di informazioni tra le diverse aree organizzative, al fine di garantire efficienza e coerenza nella gestione dei documenti;*
- *lo stesso decreto prevede all’articolo 61, comma 1, che: “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.” Con questa previsione legislativa, il legislatore impone alle amministrazioni di istituire un servizio specifico per la gestione del protocollo informatico, fondamentale per garantire l’efficienza nella gestione dei flussi documentali e degli archivi, in coerenza con l’organizzazione interna. La norma sottolinea inoltre che tale servizio deve essere direttamente subordinato all’area organizzativa omogenea di riferimento, per assicurare un controllo centralizzato e la piena responsabilità nella gestione documentale;*
- *l’art. 2, comma 2 del CAD di cui al D.Lgs. n. 82/2005, e le Linee guida AgID prevedono l’adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;*

RILEVATO che:

- *ai sensi dell’art. 50, comma 4 del TUDA, nel manuale di gestione, ai fini della gestione unitaria e coordinata dei documenti e dei flussi documentali, è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con l’Amministrazione provinciale nel suo complesso e denominata “Provincia di Imperia”;*
- *ai sensi dell’art. 61 del TUDA, all’interno dell’AOO Provincia di Imperia è presente, nell’ambito del Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi Servizio, l’ufficio Archivio e protocollo, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con i compiti tutti indicati nell’art. 61 citato TUDA;*

CONSIDERATO che:

- nell'anno 2024, questa Amministrazione ha avviato un processo di innovazione tecnologica e di semplificazione amministrativa, implementando le procedure per la gestione dei flussi documentali in modalità "first digital", per la progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Ciò con particolare riferimento alle Linee Guida per la gestione documentale emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), che pongono l'accento sulla digitalizzazione, l'efficienza e l'interoperabilità dei sistemi informatici utilizzati dalla P.A.;
- il nuovo sistema di gestione documentale adottato per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Ente è stato progettato e realizzato con particolare attenzione all'interoperabilità con gli altri sistemi informatici già in uso presso l'Amministrazione. Inoltre, il nuovo prodotto è stato integrato con applicativi verticali e con strumenti essenziali per la gestione documentale digitale già in uso all'Ente, quali la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e successive modifiche. Questo approccio ha garantito un'elevata compatibilità e integrazione tra i diversi sistemi, facilitando l'adozione di pratiche digitali per la gestione della documentazione e il rispetto degli obblighi normativi.
- in tale contesto, l'adeguamento del sistema di protocollo informatico dell'Ente alle nuove esigenze tecnologiche e organizzative ha rappresentato uno degli elementi centrali e imprescindibili per la gestione "first digital" dei flussi documentali di questa Provincia. L'introduzione e l'utilizzo del protocollo informatico hanno garantito la tracciabilità, la sicurezza e la validità legale dei documenti amministrativi, in conformità con quanto disposto dal Regolamento UE 910/2014 relativo all'identificazione elettronica e ai servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, nonché dalla normativa nazionale sulla firma elettronica (legge 18 ottobre 2000, n. 240 e successive modificazioni);
- la gestione first digital ha costituito obiettivo biennale del PDO 2024. Si tratta nello specifico dell'obiettivo N. 3, denominato "La Provincia di Imperia first digital";

DATO ATTO che tale obiettivo prevede, al termine delle attività tecniche di installazione dei nuovi sistemi informatici, l'approvazione nell'annualità 2025 del Manuale di gestione dei flussi documentali;

RISCONTRATO che:

- il nuovo sistema di protocollazione Iride Evo è stato installato dalla ditta Maggioli nel mese di febbraio dello scorso anno ed è entrato in funzione il 3 febbraio 2025;
- occorre pertanto procedere ad approvare il nuovo manuale di gestione dei flussi documentali, aggiornato ai sensi delle Linee Guida AgID;

VISTO, a tal fine, il nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi, redatto dal Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del CAD recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";

VISTE le Linee guida adottate AgID il 17 maggio 2021 con determinazione n. 407 del 09/09/2020, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che dal 01/01/2022 hanno sostituito il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione,

trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO l'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti;

VISTI:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
- il T.U.E.L. approvato con Decreto L.vo n. 267 del 18/8/2000;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Provinciale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il parere in merito alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore riportato in calce alla presente proposta – reso ai sensi di quanto stabilito dall'art. 49, 1 comma del D.Lgs. 267/2000 – ed espresso successivamente al controllo di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL:

PROPONE

Per tutto quanto in narrativa premesso che qui si intende integralmente richiamato:

1. di approvare il "Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi", allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
2. di dare atto che il "Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.
3. di dare atto che il Manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto.
4. di dare atto che il Manuale di gestione ed i suoi allegati saranno pubblicati, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione Disposizioni generali - Atti generali.
5. di comunicare l'adozione del presente provvedimento al personale di tutti gli uffici, per il tramite dei dirigenti e degli incaricati di EQ dell'Ente.
6. di dare atto che la presente Deliberazione non ha rilevanza contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

FM/mc

I L P R E S I D E N T E

Ritenuto di dover deliberare sulla riportata proposta condividendone le motivazioni;

Visto che la proposta riporta il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente Dott.ssa Francesca Mangiapan in data 27/03/2025, ed il parere del Responsabile del Settore Finanziario che attesta la regolarità contabile resa ai sensi degli articoli, 49, 1° comma e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

Per tutto quanto in narrativa premesso che qui si intende integralmente richiamato:

1. **di approvare** il “Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
2. **di dare atto che** il “Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale.
3. **di dare atto che** il Manuale qui approvato entra in vigore con l’esecutività del presente atto.
4. **di dare atto che** il Manuale di gestione ed i suoi allegati saranno pubblicati, ai sensi dell’art. 12, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’ente, sottosezione Disposizioni generali - Atti generali.
5. **di comunicare** l’adozione del presente provvedimento al personale di tutti gli uffici, per il tramite dei dirigenti e degli incaricati di EQ dell’Ente.
6. **di dare atto che** la presente Deliberazione non ha rilevanza contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente.

Il Presidente
On. Dott. Claudio SCAJOLA

Il Segretario Generale
Dott.ssa Rosa PUGLIA

Documento prodotto e conservato in originale informato e Firmato Digitalmente art. 20 D.lgs. 82/2005