



PROVINCIA DI IMPERIA

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE N. 1044 DEL 14/04/2025

SETTORE 3 SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

OGGETTO:	MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. MODIFICHE AI DOCUMENTI TECNICI AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, IN BASE ALL'ART. 71 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
-----------------	--

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con decreto del Presidente n. 28 del 28/03/2025 è stato approvato il nuovo “*Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi*”, aggiornato alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il *Manuale* di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e descrive inoltre le modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ente;

CONSIDERATO che:

- il *Manuale di Gestione* si compone dei seguenti documenti tecnici:
 - *Modello organizzativo - Area organizzativa omogenea - Regole generali per la formazione dei documenti e sottoscrizione Indirizzi di posta elettronica istituzionale (PEC) ed email settoriali o di struttura*
 - *Piano di classificazione e conservazione dei documenti (Titolario)*
 - *Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali*
 - *Piano di sicurezza dei documenti informatici*
 - *Manuale di Conservazione digitale della Provincia di Imperia*
 - *Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio online.*
- ai sensi dell'articolo 1, capoverso 1.4, del *Manuale*, tali documenti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo;

RISCONTRATA la necessità, con l'entrata in vigore del nuovo *Manuale di gestione documentale*, di procedere all'aggiornamento del “*Modello organizzativo – Area organizzativa omogenea – Regole generali per la formazione dei documenti e sottoscrizione Indirizzi di posta elettronica certificata*”

(PEC) ed email settoriali o di struttura, apportando le seguenti modifiche:

- eliminazione del primo capoverso dell'art. 1 – “Il modello organizzativo – Area organizzativa omogenea” della precedente versione del Modello organizzativo (versione luglio 2019), recante “*Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 676 del 24/11/2004, esecutiva, è stata istituita un'unica area organizzativa omogenea (AOO), denominata Provincia di Imperia, identificata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA – con il codice identificativo “p_im”;*”;
- inserimento all'art. 3, comma 2, del presente Modello organizzativo della nuova mail del Settore Cemento Armato e Antisismica: “cementoarmato.provincia.imperia@legalmail.it”;
- inserimento al comma 3 dell'art. 3 della casella PEC del Servizio Sistemi Informativi “informatica@pec.provincia.imperia.it”, riservata principalmente alle comunicazioni istituzionali relative ai sistemi informativi della Provincia;
- cambio di numerazione dell'art. 3 *bis* recante la “*Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria “mail settoriali o di struttura”*” che diventa articolo 4 mantenendo il medesimo oggetto;

DATO ATTO che le predette modifiche sono state realizzate con la collaborazione e il supporto dell'Ufficio Sistemi Informativi e Ufficio CED;

TENUTO CONTO che, pur in presenza dell'aggiornamento del “*Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi*”, gli altri allegati tecnici del *Manuale* non sono oggetto di modifica e restano invariati. Pertanto, i documenti già in uso, tra cui il *Piano di classificazione e conservazione dei documenti*, il *Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali*, il *Piano di sicurezza dei documenti informatici*, il *Manuale di Conservazione digitale della Provincia di Imperia* e il *Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio online*, continuano a essere applicabili nella loro versione vigente, senza alcuna variazione;

DATO ATTO che il Responsabile del Servizio Protocollo è la Dott.ssa Francesca MANGIAPAN – Dirigente del Settore 3 – Servizi Generali e Sistemi Informativi.

VISTI:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n.7 del 24.01.2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2025/2027;
- il Decreto del Presidente n.4 del 31.01.2025 con il quale è stato approvato il Peg per il triennio 2025/2027;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. emanato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445/2000;
- il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, come integrato e modificato dal D.Lgs. 217/2017;
- la L. n. 56/2014;
- il vigente Statuto Provinciale approvato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 13 del 29/11/2022;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.P. n. 54 del 09/03/2011 e s.m.i. nonché il Regolamento sull'assetto Dirigenziale della Provincia di Imperia approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 191 del 14/06/2001 e s.m.i.;

STABILISCE

Per quanto espresso in parte narrativa:

1. **DI APPROVARE**, a seguito dell'aggiornamento del *Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi per quanto sopra specificato*, le modifiche al “*Modello organizzativo – Area organizzativa omogenea – Regole generali per la formazione dei documenti e sottoscrizione Indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) ed email settoriali o di struttura*” indicate in parte narrativa;
2. **DARE ATTO** che, pur in presenza dell'aggiornamento del *Manuale di gestione*, gli altri allegati tecnici al *Manuale* medesimo, non sono oggetto di modifica e restano invariati. Pertanto, i documenti già in uso, tra cui il *Piano di classificazione e conservazione dei documenti*, il *Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali*, il *Piano di sicurezza dei documenti informatici*, il *Manuale di Conservazione digitale della Provincia di Imperia* e il *Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo Pretorio online*, continuano a essere applicabili nella loro versione vigente, senza alcuna variazione;
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Provincia di Imperia, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

FM/mc

Il Dirigente

Francesca Mangiapan / ArubaPEC S.p.A.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente art. 20 D.lgs. 82/2005