



Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

Atto numero 162 del 13/12/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA PROVINCIA DI MODENA. VERSIONE AGGIORNATA 2024..

A partire dal 2023, l'UO Archivio ha intrapreso un'intensa attività di collaborazione e confronto con l'UO Analisi e programmazione Sistemi Gestionali nell'ottica di migliorare costantemente il sistema di gestione informatica dei documenti, garantire una corretta formazione e tenuta dell'archivio in tutto il suo ciclo di vita (corrente, deposito, storico) e adempiere le sue funzionalità di base quali registrazione, classificazione, fascicolazione. Il confronto costante tra le competenze archivistiche e quelle informatiche ha prodotto risultati interessanti che hanno determinato la necessità sia di garantire una formazione ai dipendenti sulle attività di corretta e consapevole sedimentazione della documentazione, sia monitorare i cambiamenti della struttura organizzativa, favorendo la dematerializzazione e digitalizzazione dei processi.

In riferimento a questo virtuoso contesto è stata avvertita la necessità di predisporre il Manuale in materia di gestione documentale, viste le rilevanti novità normative e le mutate esigenze organizzative che si sono verificate negli ultimi anni, in un ambito in continua trasformazione per il progredire delle tecnologie, tra 2023 e 2024 è stato predisposto ex novo lo schema del Manuale di gestione per la gestione documentale - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi, aggiornato e novellato, completo di allegati è stata discussa in Conferenza dei Dirigenti della Provincia di Modena il giorno 22 novembre 2024 e condivisa con il Segretario Generale dell'Ente; parallelamente è stato predisposto il Manuale di conservazione dell'Ente per l'importanza che riveste la tenuta e il mantenimento del tempo degli archivi in ambiente digitale.

Il contenuto della suddetta proposta è stato definito a conclusione di un complesso processo di condivisione e di informazione, anche a seguito di un'analisi approfondita del precedente Manuale di gestione (versione risalente al 2012) condotto da un gruppo di lavoro. A questo proposito, per ottenere un risultato ottimale sia nei contenuti sia nella forma, il gruppo di lavoro ha optato di avvalersi del servizio di supporto sulla "redazione del manuale di gestione e conservazione" proposto dalla ditta ADS-Finmatica che fornisce il sistema di protocollo informatico e documentale alla Provincia di Modena.

Il manuale di gestione documentale è uno strumento che descrive dettagliatamente 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 e il Manuale di Conservazione e che la pubblicazione deve essere realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della gestione documentale, introdotto dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione all'interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO) di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, è stato individuato nella persona del dott. Raffaele Guizzardi Direttore d'Area Amministrativa e Dirigente del Servizio Personale e Sistemi Informativi e Telematica con Atto del Presidente n. 106/2024.

Con Atto del Presidente n. 79/2021 la Provincia di Modena ha dato seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici con la nomina del Responsabile di Conservazione previsto dalla normativa e dalle linee guida attualmente in vigore e che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della questa figura deve essere ricoperta da figura apicale in possesso di adeguata competenza di natura giuridica, conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità, nonché capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale e del trattamento dei dati personali, pertanto è stato individuato il Responsabile nella persona del dott. Guizzardi Raffaele, Direttore d'Area Amministrativa e Dirigente del Servizio Personale e Sistemi Informativi e Telematica;

Il Manuale è composto da una parte generale con disposizioni di carattere discorsivo e prettamente descrittivo e una parte che elenca una serie di allegati stabiliti dall'Ente che andranno costantemente aggiornati perché passibili di continui cambiamenti e revisioni dettate dalla normativa, dagli adeguamenti tecnologici e dalle variazioni organizzative interne dell'Ente.

Gli allegati al documento principale e i manuali che riguardano aspetti operativi e procedurali sono di seguito elencati:

▪ **Manuale di Gestione** coi seguenti allegati

- All.1 Normativa
- All.2 Organigramma
- All.3 Nomina responsabile Conservazione_APRE_79_2021
- All.3 b Nomina Responsabile gestione documentale_APRE_106_2024
- All.4 Manuale del protocollo informatico e gestione informatica dei documenti (*funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti*)
- All.5 Indicazioni per l'accessibilità
- All.5 bis Manuale redattore portale della provincia
- All.6 Formati
- All.7 Elenco PEC
- All.8 Sistemi integrati con il Protocollo
- All.9 Manuale Gestione PEC
- All.10 Manuale del provvedimento di annullamento
- All.11 Manuale registro di emergenza
- All.12 Titolare
- All.13 Note operative sulle attività di protocollazione
- All.14a Modulo Richiesta di versamento atti al deposito
- All.14b Modulo Richiesta di versamento atti digitali al deposito
- All.15 Note per il versamento al deposito
- All.16 Scarto e selezione di atti inutili
- All.17 Piano di conservazione
- All.17a Piano di conservazione delle Province
- All.18 Regolamento dell'Archivio Storico
- All.19 Manuale funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi
- All.20 Flussi degli Atti
 - 20.1 manuale atti di liquidazione
 - 20.2 manuale notifiche fatture elettroniche e atti di liquidazione
 - 20.3 manuale atti Concessioni

- 20.4 manuale ordinanze viabilità
- All.21 Piattaforme di e-procurement
- All.22 Specifiche Profili Utente
- All.23 Manuale Gestione Registro Accessi
- **Manuale di Conservazione** (*allegato 24 al manuale di gestione*) con i seguenti allegati:
 - Allegato 1: manuale di Conservazione UNISTORAGE
 - *Allegato 2: consiste negli allegati già inseriti nel Manuale di Gestione*
 - *All.3 Nomina responsabile Conservazione _APRE_79_2021*
 - *All.3 b Nomina Responsabile gestione documentale _APRE_106_2024)*
 - Allegato 3: disciplinare tecnico SACER AOOPMO
 - Allegato 4: manuale Utente Smart Cons.
 - Allegato 5: guida operativa alla Conservazione della Provincia di Modena
 - Allegato 6: manuale Consolidamento Probatorio PE

Nel corso del 2025 sono previsti incontri sulla formazione relativa all'aggiornamento del manuale di gestione documentale e di conservazione all'interno dell'Ente con incontri illustrativi e formativi ai dipendenti della Provincia di Modena.

Le osservazioni da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna sono tenute in considerazione ai fini della pubblicazione e diffusione.

In considerazione dei seguenti atti:

- art. 1 comma 55 e 66 della Legge 56/2014 “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni*”;
- DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- D.Lgs. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- Regolamento UE n. 910/2014 – *eIDAS*;
- D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale, aggiornate a maggio 2021.*

Il responsabile del procedimento è dott. Raffaele Guizzardi, Direttore dell'Area Amministrativa della Provincia di Modena.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/> .

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail dpo-team@lepida.it oppure telefonicamente al numero 051/6338860.

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali.

Per quanto precede,

IL PRESIDENTE APPROVA

- 1) il Manuale di gestione documentale ed i relativi allegati citati in premessa e qui allegati quale parte integrante del presente atto;
- 2) il Manuale di conservazione e dei relativi allegati citati in premessa e qui allegati quale parte integrante del presente atto;
- 3) che contro il presente provvedimento può essere presentato ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni nonché ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni; entrambi i termini decorrenti dalla comunicazione del presente atto all'interessato.

Il Presidente
BRAGLIA FABIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)