



PROVINCIA
DI LODI

CODICE ENTE 11600

Via Fanfulla, 14 – 26900
Lodi

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE

Reg.Del.P. **66 / 2025**

Seduta n. **21** del giorno **02-07-2025**

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA PROVINCIA DI LODI.

L'anno **duemilaventicinque** addì **due** del mese di **Luglio** alle ore **17:00** nella sede della Provincia di Lodi il Presidente Dott. **FABRIZIO SANTANTONIO** con l'assistenza del Segretario Generale Dott. **DIEGO CARLINO**.

ADOTTA

La deliberazione di seguito riportata

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

- l'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), al fine di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche e le circolari precedentemente vigenti”;
- obbiettivo generale delle Linee Guida è aggregare in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico, in precedenza disciplinate separatamente, in specifici DPCM;
- le stesse costituiscono la disciplina esaustiva e completa del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all'archiviazione, alla conservazione ed alla disponibilità nel tempo ed hanno carattere vincolante (vedi art. 1.10 delle Linee Guida),
- l'art. 3.4 delle Linee Guida AGID disciplina i compiti del Responsabile della gestione documentale ed in particolare la predisposizione del manuale di gestione documentale che disciplina la formazione, gestione, trasmissione, interscambio e accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- come indicato al paragrafo 4.6 delle predette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare, con provvedimento formale, il Manuale di conservazione dei documenti informatici e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente”;
- il Manuale di conservazione descrive il modello organizzativo della conservazione adottato ed illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della Provincia. Esso descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione;

DATO ATTO CHE:

- in base al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale e del suo aggiornamento risiede in capo al Responsabile della gestione documentale in collaborazione con Responsabile della conservazione dell'Ente, Dirigente dell'U.O. “Affari generali” - Servizio Protocollo e Archivio, di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA;
- - il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 comma 1-quater del CAD, opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della

protezione dei dati personali, il Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi e “definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia” (ex succitato par. 4.5 delle Linee Guida);

- il Responsabile della conservazione può affidare, in modo totale o parziale, la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti pubblici o privati in possesso di idonei requisiti secondo le prescrizioni di cui alle predette Linee Guida (ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, lettera b) del CAD.

ATTESO QUINDI che compete al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione provvedere all'approvazione ed al periodico aggiornamento del Manuale di gestione documentale e del Manuale della conservazione e dei suoi allegati, al ricorrere di variazioni normative, organizzative o tecnologiche rilevanti;

RICHIAMATI:

-la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 36 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027;

-la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 37 del 19/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;

-la deliberazione del Presidente n. 3 del 08/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027;

-il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 approvato con deliberazione presidenziale n. 14 del 27 febbraio 2025 e s.m.i., con il quale sono stati assegnati a ciascuna struttura gli obiettivi e le attività e affidate le relative necessarie risorse finanziarie e umane e che prevede, in capo al Dirigente dell'U.O. "Affari generali" servizio Protocollo e Archivio, tra l'altro, l'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione;

CONSIDERATO CHE, con riferimento alla succitata normativa, da parte dell'ufficio competente si è provveduto a redigere il Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'Ente - 1^ versione, composto dal testo del Manuale e dagli allegati tecnici riferiti ai soggetti esterni affidatari del servizio di conservazione per la Provincia di Lodi

DATO ATTO CHE: - il Manuale di gestione e il Manuale di conservazione, così elaborati, sono stati sottoposti alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per il parere e autorizzazione sul documento (Prot. Prov.le n. 20095/2025 del 12 giugno 2025), e che in data 16 giugno 2025 è pervenuto dalla Soprintendenza il nulla osta all'adozione dei predetti Manuali (Prot. Prov.le n. 20315/2025);

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione e adozione dei Manuali in oggetto, comprensivi dei succitati disciplinari tecnici, allegati in forma riservata per ragioni di sicurezza dei sistemi coinvolti;

VISTO:

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive integrazioni e modifiche;
- la Legge n. 56/2014 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni e s.m.i.;

RICHIAMATI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021);
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 455/2021 e succ. modd. Determinazione n. 629/2021);
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi sul Bilancio provinciale, per cui sulla presente proposta di deliberazione, non necessita il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

DELIBERA

1. DI APPROVARE e ADOTTARE, dalla sottoscrizione del presente provvedimento, il nuovo Manuale gestione documentale e il Manuale di conservazione (allegato 9) della Provincia di Lodi, allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale, comprensivo dei disciplinari tecnici di seguito indicati, allegati al presente provvedimento in forma riservata per ragioni di sicurezza:

- Allegato 1 – Glossario dei termini e appendice normativa
- Allegato 2 – Sedi, Organigramma Funzionigramma e Nomine
- Allegato 3 - Elenco dei documenti da non protocollare e casistiche

- Allegato 4 - RegISTRAZIONI particolari e trasmissioni telematiche
- Allegato 5 - Piano di classificazione/Titolario
- Allegato 6 - Piano di fascicolazione
- Allegato 6 bis - Piano di fascicolazione annuale
- Allegato 7 - Manuale del software applicativo in uso
- Allegato 8 - Massimario di scarto/Piano di conservazione
- Allegato 9 - Manuale di conservazione
- Allegato 9.1 – Manuale URBI CDAN – sistema conservazione
- Allegato 9.2 – Manuale CDAN per estrazione
- Allegato 9.3 – Report conservatore Maggioli
- Allegato 10 - Regolamento per accesso agli atti
- Allegato 10.1 Manuale gestione procedimento accesso su URBI
- Allegato 11 - Formati accettati
- Allegato 12 - Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
- Allegato 13 - Direttive generali per le attività di ricerca e consultazione dell'archivio
- Allegato 14 – Piano per la sicurezza informatica, Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento; Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet e della Posta elettronica.
- Allegato 15 - Modulistica

2. di provvedere alla pubblicazione dei predetti Manuali sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e sulla rete intranet aziendale al fine di assicurarne la massima diffusione negli uffici;

3. di demandare al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione, il periodico aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati al ricorrere di variazioni normative, organizzative o tecnologiche rilevanti;

4. di dare atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 comma 4, del D.Lgs.267/2000

ALLEGATI:

Manuale di Gestione

Allegato 1 – Glossario dei termini e appendice normativa

Allegato 2 – Sedi, Organigramma Funzionigramma e Nomine

Allegato 3 - Elenco dei documenti da non protocollare e casistiche

Allegato 4 - RegISTRAZIONI particolari e trasmissioni telematiche

Allegato 5 - Piano di classificazione/Titolario

Allegato 6 - Piano di fascicolazione

Allegato 6 bis - Piano di fascicolazione annuale

Allegato 7 - Manuale del software applicativo in uso

Allegato 8 - Massimario di scarto/Piano di conservazione

Allegato 9 - Manuale di conservazione

Allegato 9.1 – Manuale URBI CDAN – sistema conservazione

Allegato 9.2 – Manuale CDAN per estrazione

Allegato 9.3 – Report conservatore Maggioli

Allegato 10 - Regolamento per accesso agli atti

Allegato 10.1 manuale gestione procedimento accesso su URBI

Allegato 11 - Formati accettati

Allegato 12 - Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegato 13 - Direttive generali per le attività di ricerca e consultazione dell'archivio

Allegato 14 – Piano per la sicurezza informatica, Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento; Linee guida per l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet e della Posta elettronica.

Allegato 15 - Modulistica

Letto, confermato e sottoscritto
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. **DIEGO CARLINO**

IL PRESIDENTE

Dott. **FABRIZIO SANTANTONIO**

Atto dichiarato immediatamente eseguibile il 02.07.2025.

Atto esecutivo decorso l'undicesimo giorno della pubblicazione.

Lodi, 02-07-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. **DIEGO CARLINO**

Copia conforme all'originale in atti

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. **DIEGO CARLINO**