

## ATTI DEL COMITATO DI INDIRIZZO

<b>Seduta del 30 luglio 2025</b>	<b>Deliberazione n. 22</b>
----------------------------------	----------------------------

**OGGETTO:** Approvazione del manuale di gestione documentale dell’Agenzia e relativi allegati.

Assessori delle Regioni:

Piemonte: Marco GABUSI

Lombardia: Gianluca Marco COMAZZI

Emilia-Romagna: Michele DE PASCALE

Veneto: Gianpaolo BOTTACIN

*Struttura competente: Direzione Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi informativi*

**VISTO** il D. Lgs. 112/1998.

**VISTO** l'accordo istitutivo dell'AIPO del 2 agosto 2001.

**VISTO** il D.P.C.M. del 12 ottobre 2000 riguardante l'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative da trasferire alle regioni per l'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di opere pubbliche.

**VISTO** il D.P.C.M. del 27 dicembre 2002 concernente il trasferimento all'AIPO dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali ed organizzative necessarie per l'esercizio delle funzioni spettanti al Magistrato per il Po.

**VISTI** i seguenti riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 03/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation);
- Decreto legislativo 13/12/2017, n. 217 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
- Linee guida AgID (Maggio 2022) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

**RICHIAMATI:**

- il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio", redatto nel dicembre 2014;
- la precedente Direttiva 23/12/2014, in materia di "protocollo e gestione documentale con la piattaforma doqui-ACTA".

**RILEVATO** che:

- il Manuale di gestione documentale ha l'obiettivo di descrivere:
  - i requisiti e le funzionalità del sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
  - le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;
  - le modalità di conservazione dell'archivio, attraverso la formulazione delle regole e delle procedure stabilite dalla stessa amministrazione, in linea con la normativa vigente;
- il Manuale stesso, inteso nella sua completezza e dunque comprensivo dei suoi allegati, costituisce il

riferimento per i processi di gestione documentale dell'AIPo, nel quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del workflow documentale nei suoi diversi aspetti e che, dunque, si tratta di un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative e informatiche applicate alla gestione documentale, nonché a seguito di modifiche normative;

- il Manuale ed i relativi allegati sono destinati alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto forniscono le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti;
- per quanto sopra esposto, il Manuale e i suoi allegati si rivolgono non solo agli operatori di protocollo ma in generale a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

**PRESO ATTO** che con ordine di servizio del 5 febbraio 2025, prot. n. 3453, è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il suo sostituto.

**PRESO ATTO** altresì che con successivo ordine di servizio del 26 maggio 2025, prot. n. 15596, è stato individuato l'incaricato dello svolgimento dei compiti in materia di conservazione degli archivi cartacei di deposito e storico, ed il relativo sostituto.

**RITENUTO** necessario provvedere per adeguare le disposizioni contenute nel Manuale della gestione documentale, riguardanti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la conservazione della documentazione dell'Agenzia e gli archivi dell'AIPo, in ragione degli adeguamenti normativi e tecnologici intervenuti.

**PRESA VISIONE** del testo del nuovo Manuale di gestione documentale e dei suoi allegati, annessi alla presente Deliberazione.

**DATO ATTO** che il Manuale di gestione documentale è integrato dai seguenti documenti allegati:

*Allegato 1 – Servizio e Responsabili*

*Allegato 2 – RegISTRAZIONI particolari e Repertori*

*Allegato 3 – Ubicazione degli archivi fisici*

*Allegato 4 – Funzioni assegnatarie di firma elettronica*

*Allegato 5 – Eccezioni di smistamento*

*Allegato 6 – Documenti originali non digitali*

*Allegato 7 – Formato dei documenti*

*Allegato 8 – Registro di emergenza*

*Allegato I – Titolario di classificazione*

*Allegato II – Piano di fascicolazione*

*Allegato III – Manuale di conservazione*

*Allegato IV – Manuale del servizio di conservazione*

*Allegato V – Piano della conservazione*

**ACQUISITO** il prescritto parere della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna - trasmesso tramite PEC in data 23/06/2025, ed assunto al protocollo AIPo con numero 18868 in pari data.

**RITENUTO:**

- di procedere con l'adozione del Manuale di gestione documentale, attesa la sua funzione regolamentare;
- di procedere con l'adozione del Titolario (o Piano) di classificazione, attesa la sua rispondenza alla

missione istituzionale dell’Agenzia, essendo sviluppato ed elaborato con riferimento alla mission e alle attività peculiari dell’Ente, in modo completamente disgiunto dalla struttura organizzativa, dalle funzioni organizzative e dai processi che realizzano le suddette attività;

- di procedere altresì con l’approvazione iniziale degli allegati al Manuale con la precisazione che, considerata la loro funzionalità alla normale operatività dei processi di gestione documentale dell’Agenzia, potranno essere successivamente aggiornati ed approvati con Determinazione del Dirigente competente per l’area della gestione documentale e del protocollo/archivio.

**RITENUTO ALTRESI’** necessario assicurare adeguata diffusione del Manuale stesso, attraverso le seguenti modalità di pubblicazione e diffusione:

- pubblicazione all’interno della rete Intranet aziendale;
- pubblicazione sul Portale “Amministrazione Trasparente” di AIPo;
- notifica a tutto il personale dipendente, a mezzo posta elettronica.

**STABILITO** che con il presente provvedimento si intendono decadute le precedenti direttive, altre disposizioni o atti/provedimenti in materia, e che cessano gli effetti del precedente Manuale e dei relativi allegati.

**ACQUISITO** il previsto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi della art. 43 del vigente Regolamento di Contabilità, reso dal dirigente competente.

Tutto ciò premesso e per quanto sopra esposto, il Comitato di Indirizzo di AIPo, all’unanimità dei componenti,

## DELIBERA

- 1) di approvare, per le ragioni espresse in premessa, il Manuale di gestione documentale ed il relativo allegato I – “Titolario di classificazione”;
- 2) di approvare nella loro stesura iniziale gli allegati al Manuale:
  - Allegato 1 – *Servizio e Responsabili*
  - Allegato 2 – *Registrazioni particolari e Repertori*
  - Allegato 3 – *Ubicazione degli archivi fisici*
  - Allegato 4 – *Funzioni assegnatarie di firma elettronica*
  - Allegato 5 – *Eccezioni di smistamento*
  - Allegato 6 – *Documenti originali non digitali*
  - Allegato 7 – *Formato dei documenti*
  - Allegato 8 – *Registro di emergenza*
  - Allegato II – *Piano di fascicolazione*
  - Allegato III – *Manuale di conservazione*
  - Allegato IV – *Manuale del servizio di conservazione*
  - Allegato V – *Piano della conservazione*
- 3) di stabilire che, considerata la natura funzionale alla normale operatività dei processi di gestione documentale, gli allegati di cui all’art. 2 della presente Deliberazione potranno essere successivamente

aggiornati ed approvati con Determinazione del Dirigente competente per l'area della gestione documentale e del protocollo/archivio;

- 4) che con il presente provvedimento si intendono decadute le precedenti direttive, altre disposizioni o atti/provvedimenti in materia, e che cessano gli effetti del precedente Manuale e dei relativi allegati;
- 5) di incaricare la competente Direzione Centrale Affari Istituzionali, Performance, Organizzazione e Sistemi informativi dell'Agenzia - Ufficio Sistema documentale, Sistemi informativi e Digitalizzazione - per la diffusione del nuovo Manuale e allegati, nei modi indicati in premessa;
- 6) di stabilire infine che il presente atto diventerà esecutivo a seguito della pubblicazione.

La presente deliberazione sarà pubblicata sui Bollettini Ufficiali delle Regioni Piemonte, Lombardia, Emilia-Romagna e Veneto, nonché sul sito web dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po.

**IL PRESIDENTE**  
Gianpaolo Bottacin

Il Segretario Verbalizzante  
Filippo Cambareri