

COMITATO ESECUTIVO

Deliberazione num. **52** del **29/07/2025**

Oggetto

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ EMILIA CENTRALE - CONFERMA DELL'APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2025 E RATIFICA DECRETO PRESIDENTE N. 2/2025.

In data 29/07/2025 alle ore 11:30 nella sede dell'Ente, convocato dalla Presidente ai sensi dell'art. 19 dello Statuto e dell'art. 7 della L.R. 24/2011 e s.m.i., si è riunito il Comitato Esecutivo.

All'appello risultano:

SERRI LUCIANA	PRESIDENTE	Presente
GALLI GIOVANNI	COMPONENTE	Presente
MAGNANI PAOLO	COMPONENTE	Presente
PARADISI MASSIMO	COMPONENTE	Assente
BARTOLINI CASSANDRA	COMPONENTE	Presente

Partecipa il DIRETTORE FIORAVANTI VALERIO che provvede alla redazione del presente verbale in qualità di Segretario.

Accertata la validità dell'adunanza, SERRI LUCIANA in qualità di PRESIDENTE dichiara aperta la seduta e invita il Comitato Esecutivo a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, la presenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Per la proposta in oggetto, come di seguito riportata, sono stati espressi i seguenti voti in forma palese :

Favorevoli 4

Contrari 0

Astenuti 0

Partecipa alla riunione MARA GOMBI in rappresentanza della Comunità del Paesaggio naturale e seminaturale protetto Collina reggiana - Terre di Matilde.

La seduta si svolge in modalità mista in presenza c/o sede operativa di Pievepelago e su piattaforma Zoom.

Comitato Esecutivo

RICORDATO che la Regione Emilia-Romagna con la Legge Regionale 24/2011 e smi ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000 attraverso la definizione di cinque macroaree territoriali con caratteristiche omogenee, fra le quali la Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, amministrata dall'omonimo Ente di gestione, comprendente territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma;

CONSTATATO che il Comitato Esecutivo dell'Ente:

- con propria Deliberazione n. 10 del 09/03/2015 ha provveduto all'approvazione dello Statuto dell'Ente;
- con propria deliberazione n. 42 del 29/06/2023 ha provveduto alla nomina del Direttore nella persona dell'Arch. Valerio Fioravanti;

RICHIAMATA la delibera di Comitato Esecutivo n. 1 del 20/03/2023 avente per oggetto *"Insediamento del Comitato Esecutivo, elezione del Presidente"* ;

VISTA la delibera di Comitato Esecutivo n. 40 del 27/05/2022 avente per oggetto *"Regolamento per la disciplina del funzionamento del Comitato Esecutivo - Approvazione"* ;

PARTECIPA alla presente seduta di questo Comitato, senza diritto di voto, la Sig.ra Mara Gombi, Assessore del Comune di Canossa (RE), in rappresentanza della Comunità del Paesaggio naturale e seminaturale protetto Collina reggiana - Terre di Matilde;

Le attività di gestione e organizzazione della produzione documentale all'interno degli Enti pubblici rivestono un ruolo strategico cruciale per diversi motivi:

- Garantire il corretto funzionamento dell'Ente,
- Assicurare l'efficace erogazione dei servizi ai cittadini,
- Promuovere un agire amministrativo trasparente e conforme.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"* di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice l'adozione del Manuale di gestione documentale che *"descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Le Linee Guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore dal 1 gennaio 2022, hanno rafforzato questi concetti, delineando un processo di trasformazione digitale che ha avuto inizio con il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000) e si è prolungato con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 82/2005).

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, in continuità con quanto stabilito nelle normative precedenti, ha ribadito l'importanza del sistema di gestione documentale come componente strategica all'interno di un Ente. Esso sottolinea la necessità di attuare e garantire il rispetto delle Linee Guida AgID, in particolare per quanto riguarda:

- ♣ La gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione, al fine di adempiere correttamente agli obblighi amministrativi, giuridici e archivistici relativi alla gestione degli archivi pubblici;
- ♣ La gestione dei flussi documentali attraverso aggregazioni documentali informatiche, ossia i fascicoli.

Il Piano Triennale stabilisce inoltre delle tempistiche di attuazione rispetto agli obblighi previsti dalle Linee Guida, con un piano di monitoraggio dell'AgID che dovrà verificare l'implementazione delle disposizioni sulla Gestione Documentale entro giugno 2025 e quelle sulla Conservazione Digitale entro giugno 2026.

Obiettivo del Manuale di gestione documentale è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale dell'Ente.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica e organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

VISTI i seguenti riferimenti normativi:

- ♣ Legge regionale dell'Emilia-Romagna 23/12/2011, n. 24 *Riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano*, con cui è stato istituito, tra gli altri, l'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale;
- ♣ Legge del 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- ♣ Decreto Legislativo del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- ♣ Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- ♣ Decreto Legislativo del 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- ♣ Decreto Legislativo del 22/01/2004, n. 42 e s.m.i. *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*;
- ♣ Decreto Legislativo del 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. di cui al Reg. UE 2016/679 *Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge sulla Privacy)*;
- ♣ Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*;
- ♣ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/02/2013 e s.m.i. *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*;
- ♣ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03/04/2013, n. 55 e ss.ii. *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*;
- ♣ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03/12/2013 e ss.ii. *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*;
- ♣ Circolare AGID del 10/04/2014, n. 65 *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*;
- ♣ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17/06/2014 e ss.ii. *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*;
- ♣ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/11/2014 e ss.ii. *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;

- ♣ Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT;
- ♣ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni;
- ♣ Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);
- ♣ Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AgID (2022);
- ♣ Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AgID (2022);
- ♣ Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni, Edizione 2024-2026 Aggiornamento 2025 di Dicembre 2024.

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni, così come individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e smi, devono:

- ♣ adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- ♣ formare e conservare i documenti informatici;
- ♣ realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- ♣ gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali
- ♣ realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati
- ♣ individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- ♣ nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- ♣ adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche, di cui ai citati DPCM, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- ♣ realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali;
- ♣ ottemperare agli obiettivi di formazione del personale;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni l'Ente:

- ♣ è regolarmente registrato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) con individuazione di un'unica area organizzativa omogenea (AOO) e la precisa articolazione dei propri Servizi e dei relativi responsabili di servizio;
- ♣ ha individuato il procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, posto in carico al Servizio di Segreteria, Affari generali, Certificazioni ambientali, ICT;
- ♣ ha stipulato apposita convenzione, approvata con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 8 del 27/02/2015, con il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), struttura di conservazione accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
- ♣ utilizza piattaforme e gestionali informatici a norma di legge per la gestione del protocollo informatico (con titolare di classificazione coordinato con le altre Macroaree regionali per la presenza di alcune procedure specifiche attinenti alle funzioni statutarie e di istituzione degli Enti di gestione), della pec (in entrata ed in uscita) e degli atti amministrativi (decreti, delibere, determinazioni);
- ♣ ha attivo da anni uno specifico portale per la trasparenza amministrativa (rif. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) integrato con i precedenti e gli attuali applicativi di gestione informatica dei documenti e degli atti;
- ♣ è dotato di un proprio albo pretorio informatico per gli adempimenti normativi di riferimento;
- ♣ ha attivato una multiplatforma informatica per la gestione del protocollo informatico, flussi documentali, albo pretorio, gestione contabile e gestione atti amministrativi, composta da applicativi software costituenti la suite Smart*Gov interconnessa con il gestionale della contabilità armonizzata a miglioramento continuo della gestione documentale condivisa e trasparente;

- ♣ ha attiva da anni la procedura per la fatturazione elettronica con flussi in entrata automatizzati e interconnessi direttamente con la contabilità finanziaria armonizzata per l'omogeneizzazione e velocizzazione del flusso documentale dei documenti informatici;
- ♣ dal terzo quadrimestre 2022 ha trasferito i gestionali in cloud esterno certificato SaaS con procedura di disaster recovery e regolarmente contrattualizzato con operatore tecnologico specializzato, in linea con le disposizioni di AgID e ACN. Contemporaneamente ha impostato e avviato un sistema con accesso riservato ai gestionali documentali e contabili tramite VPN specifiche, sia lato server che lato client, quest'ultimo nel caso di utilizzo di dispositivi mobili al di fuori delle sedi dell'Ente;
- ♣ dal 2024 ha ulteriormente implementato il sistema informatico gestionale attivando una specifica piattaforma per la gestione del Repertorio dei contratti interamente informatizzato e interconnesso con il sistema documentale in essere;
- ♣ organizza, sostiene e facilita quanto più possibile la indispensabile attività di formazione del personale per le procedure informatiche di gestione documentale con corsi rivolti a tutto il personale;

RICHIAMATA la Delibera di Comitato Esecutivo n. 62 del 12/10/2015 con la quale si dava mandato al Direttore di provvedere alla redazione e successiva approvazione del Manuale di gestione documentale;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 215 del 21/12/2015 con cui, in conseguenza dello specifico mandato da parte del Comitato Esecutivo, è stata approvata la prima versione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

PRESO ATTO che con atto interno del Direttore prot. 0000600 del 23/02/2023 è stato nominato il responsabile della conservazione ai fini documentali;

VISTO il Decreto della Presidente n. 2 del 30/06/2025 con cui veniva approvata la proposta di Manuale di gestione documentale, aggiornamento 2025, predisposta dal Servizio Segreteria;

RITENUTO di provvedere alla approvazione confermativa del Manuale agg. 2025 e alla contestuale ratifica del Decreto della Presidente;

ATTESO che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 dal DIRETTORE e dal Responsabile del SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CERTIFICAZIONI AMBIENTALI, ICT per quanto attiene la regolarità tecnica del presente atto;

VISTE le seguenti ulteriori disposizioni normative:

- D.Lgs. 267 / 2000 e s.m.i.
- D.Lgs. 165 / 2001 e s.m.i.
- Legge 190 / 2012 e s.m.i.
- D.Lgs. 33 / 2013 e s.m.i.
- Leggi Regionali dell'Emilia-Romagna nn. 6 / 2005 e s.m.i., 24 / 2011 e s.m.i., 13 / 2015 e s.m.i., 24 / 2018 e s.m.i., 4 / 2021 e s.m.i.;

PER quanto precede;

CON votazione legale unanime favorevole, legalmente espressa;

delibera

- (1) DI APPROVARE il "Manuale di gestione documentale" del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, confermando integralmente il testo, che si

allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, approvato con Decreto della Presidente n. 2/2025;

- (2) DI DARE ATTO che il Manuale di gestione documentale 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 richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
- (3) DI RATIFICARE in approvazione il Decreto della Presidente n. 2 del 30/06/2025;
- (4) DI DARE ATTO che il Manuale approvato in via confermativa con il presente atto è in pubblicazione sul portale dell'Amministrazione trasparente dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Atti generali, sottosezione Regolamenti amministrativi;
- (5) DI DARE MANDATO al Direttore dell'Ente di procedere con la divulgazione informativa del Manuale di gestione documentale - aggiornamento 2025 - al personale dell'Ente.

Approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
SERRI LUCIANA

IL DIRETTORE
FIORAVANTI VALERIO

Originale firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme ad esso collegate