



PROVINCIA DI LIVORNO

DECRETO DELLA PRESIDENTE N. 83 / 2025

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO.

LA PRESIDENTE

VISTO l'art. 1 comma 55 e 66 della Legge 56/2014 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni";

VISTI gli artt. 13, 14 e 15 dello Statuto della Provincia di Livorno, relativi alle competenze e funzioni del Presidente della Provincia;

VISTI:

- R.D. 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- 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;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente;

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale, aggiornate a maggio 2021;
- Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 (aggiornamento 2025);

DATO ATTO che:

- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici stabiliscono che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale;
- il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in *“Amministrazione trasparente”* il Manuale di gestione documentale oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale ;
- il Manuale di Gestione Documentale è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione in quanto definisce il sistema informatico di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

EDOTTA che, successivamente all'emanazione da parte dell'AgID del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 (aggiornamento 2025) ed alle variazioni che nel biennio precedente hanno interessato la struttura organizzativa della Provincia di Livorno, è opportuno procedere ad alcune modifiche al *“Regolamento per la gestione documentale - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi”*, approvato con Decreto della sottoscritta Presidente n. 74 / 2021 e successivamente aggiornato con Decreto presidenziale n. 106/2022, oltre che dell'allegato n. 4 *“Organigramma”*;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione dell'aggiornato *“Regolamento per la gestione documentale - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi”*, oltre che dell'aggiornato allegato n. 4 *“ORGANIGRAMMA”*;

DATO ATTO, inoltre, che ai sensi dell'art. 4.1, comma 1, dell'allegato Regolamento: *“il Responsabile della gestione documentale è il soggetto (...) preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*, ovvero, la Responsabile del Servizio Affari Generali;

VERIFICATO che l'art. 7 comma 3 dello Statuto stabilisce che i regolamenti produttivi di effetti aventi mera rilevanza interna di carattere organizzativo, sono approvati con Decreto del Presidente della Provincia;

DATO ATTO, infine, che il presente decreto non comporta riflessi contabili;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali;

DECRETA

per i motivi riportati nelle premesse, parte integrante e sostanziale, del presente atto:

- 1 DI APPROVARE l'aggiornato *“Regolamento per la gestione documentale - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi”*, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale oltre che l'aggiornato ALLEGATO N. 4 *“ORGANIGRAMMA”* (allegato n. 1);

2 DI CONFERMARE altresì gli altri allegati che formano parte integrante e sostanziale del Regolamento stesso, che qui si elencano (allegato n. 2):

- ALLEGATO N. 1 FUNZIONALITÀ' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI:
 - 1.1. Gestione Protocollo Informatico;
 - 1.2. Gestione Protocollo Informatico area PEC;
- ALLEGATO N. 2 FUNZIONALITÀ' DI PRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI:
 - 2.1. Censimento tipologie atti monocratici e atti collegiali;
 - 2.2. Profili utenti ruoli;
- ALLEGATO N. 3 TITOLARIO;
- ALLEGATO N. 5 MANUALE CONSERVAZIONE – Sistema di Regione Emilia-Romagna (Parer);
- ALLEGATO N. 6 Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio on line (Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 50/20.03.2012; modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 158/27.09.2012);
- ALLEGATO N. 7 Massimario di selezione e scarto documentale (per i documenti cartacei);
- ALLEGATO N. 8 Glossario di termini archivistici di uso corrente – Direzione Generale degli Archivi;
- ALLEGATO N. 9 Le raccomandazioni di AURORA (Gruppo di studio dell'Università di Padova) per la redazione dell'oggetto nella protocollazione;

3 DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 4.1, comma 1 del Regolamento di cui in oggetto *“il Responsabile della gestione documentale è il soggetto (...) preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*, ovvero la Responsabile del Servizio Affari Generali;

4 DI DAR CORSO agli adempimenti di legge e di trasmettere il presente Decreto ai Dirigenti e Responsabili E.Q. affinché ne diano la dovuta informazione ai dipendenti loro assegnati;

5 DI DARE ATTO che il predetto Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio unitamente al decreto di approvazione per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di esecutività del decreto che lo ha approvato.

Il presente decreto è esecutivo dalla data di sottoscrizione.

Lì, 03/07/2025

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