



**Settore: CU - Settore Cultura Turismo e Promozione della Città Servizi Biblioteche Archivi e Unesco**

**Protocollo: 67597.67597/2023**

**Determinazione n. 3124 del 14/11/2023**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MANTOVA**

## IL DIRIGENTE

### PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 85 del 21.12.2022, esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il Bilancio di Previsione 2023/2025 con i relativi allegati;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 04.01.2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria a norma dell’art. 169 decreto legislativo 267/2000;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 01.02.2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, ai sensi dell’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021 n. 113;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 21.03.2023, esecutiva, è stato approvato il Piano degli Obiettivi Gestionali anno 2023, con il quale sono stati individuati gli obiettivi individuali rilevanti assegnati al singolo dirigente, gli obiettivi collettivi, gli obiettivi di miglioramento organizzativo e gli obiettivi di corretta gestione economica e finanziaria;

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta Comunale 237 del 16.10.2019 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ovvero il “Manuale di gestione documentale” del Comune di Mantova (artt.3 e 5 DPCM 03.12.2013), il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Mantova, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti;

### RILEVATO che

- AgID – Agenzia per l’Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 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 “Regole tecniche” del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell’amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato nelle suddette Linee Guida, permane l’obbligo per la PA di adottare e aggiornare il ‘Manuale di gestione documentale’ cui segue l’obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente in “Amministrazione trasparente”;

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente

**CONSIDERATO** che:

- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad un aggiornamento del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- la predisposizione del Manuale, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;

**DATO ATTO ALTRESI'** che:

- il Comune di Mantova, con Deliberazione di Giunta Comunale 12 ottobre 2017, n. 216 ha individuato l'intero Ente come un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O) e istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico) ai sensi dell'art. 50, c. 4, del TUDA;
- con Provvedimento 4 aprile 2022 (PS 50/120/2022 PGE 33343/2022) il Sindaco ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale a Giulia Pecchini, dirigente del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico), riconducibile all'Unità Organizzativa Archivio;
- con Provvedimento 4 aprile 2022 (PS 50/121/2022 PGE 33769/2022) il Sindaco ha conferito la nomina di Responsabile della conservazione dei documenti informatici a Giulia Pecchini, dirigente del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico), riconducibile all'Unità Organizzativa Archivio;

**VISTI:**

- il testo aggiornato del Manuale di gestione documentale, comprensivo dei 27 allegati, predisposto dal Responsabile della gestione documentale e conservazione (in atti, PGE 106428/2023);
- Il parere del Responsabile della transizione al digitale e il nulla osta del Responsabile della protezione dei dati personali (PGE 67674 del 28.06.2023, in atti);
- l'autorizzazione all'uso del Manuale revisionato da parte della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (PGE 104991 del 13 ottobre 2023 in atti);

**RICHIAMATI:**

- Il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- lo Statuto del Comune di Mantova;

**DETERMINA**

di **ADOTTARE** il testo aggiornato del Manuale di gestione documentale comprensivo degli allegati (agli atti, PGE 106428/2023);

di **PROVEDERE:**

- alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";

Rappresentazione del documento conservato elettronicamente secondo la normativa vigente

- alla divulgazione del manuale a tutti i settori del Comune di Mantova al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e applicazione delle procedure.

**IL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Giulia Pecchini**

PECCHINI GIULIA / InfoCamere S.C.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.)*