

**DECRETO DEL PRESIDENTE
N. 32 DEL 26/03/2026**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE IN ATTUAZIONE DELLE LINEE
GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ADOTTATE DALL'AGENZIA PER
L'ITALIA DIGITALE
(AGID), AI SENSI DELL'ART. 71, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 82/2005 (CAD)

IL PRESIDENTE

Visti:

- l'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione, all'interno delle aree organizzative omogenee identificate, di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- gli artt. 30 e 112 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", che stabiliscono obblighi conservativi e di valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modificazioni e integrazioni;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Richiamati:

- la deliberazione n. 341 del 21 dicembre 2004, con la quale la Giunta Provinciale ha approvato il "Manuale di Gestione dei documenti" comprendente in allegato anche il Titolario e indice di classificazione, successivamente modificato dalla Giunta Provinciale con deliberazioni n. 134 del 9 maggio 2006, n. 119 del 29 aprile 2008 e n. 148 del 25/06/2013;
- la deliberazione n. 2 del 14/01/2014, con la quale la Giunta Provinciale ha approvato il vigente Piano di conservazione dell'archivio della Provincia di Reggio Emilia, che ha sostituito integralmente il precedente Massimario di scarto approvato con propria deliberazione n. 341 del 21 dicembre 2004;
- il Decreto del Presidente n. 82 del 19/04/2018 con il quale si approvavano modifiche al Titolario, indice di classificazione ed correlato Piano di conservazione dell'archivio provinciale in funzione delle novità introdotte nel 2017 dalla "Nuova legge urbanistica regionale".

Premesso che:

- l'Allegato 4 del "Piano Triennale dell'Informatica 2024/2026 - Aggiornamento 2025" prevede che, poiché dal 1° gennaio 2022 sono entrate in vigore le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, oltre al rispetto della normativa previgente, le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle suddette Linee guida;
- all'Obiettivo 3.3 del sopra richiamato Piano Triennale intitolato "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale - Linee di azione per le PA (RA3.3.1)" era previsto che, nel 2025, le P.A. dovessero verificare che in "Amministrazione trasparente" fosse pubblicato il Manuale di gestione documentale, la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e, qualora presenti più AOO, la nomina del

Coordinatore della gestione documentale mentre, per il 2026, è previsto che le PA abbiano adottato il Manuale di conservazione e nominato il Responsabile della conservazione, pubblicando gli atti in "Amministrazione trasparente";

Evidenziato che, come previsto dall'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, la Provincia ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi all'interno della UO "Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale" con decreto del Presidente n. 163 del 08/09/2023;

Considerato che con Decreto del Presidente n. 60 del 26/05/2025 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione della Provincia di Reggio Emilia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD individuato nella persona della Dott.ssa Di Maio Emanuela, Funzionario EQ della UO "Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale";

Considerato altresì che la scelta di far coincidere nella medesima figura i ruoli di Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione risponde a criteri di efficacia, efficienza e unicità dell'azione amministrativa, garantendo il perfetto coordinamento tra le fasi del ciclo di vita del documento digitale.

Premesso che la gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione e nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Richiamate le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono altresì l'approvazione del Manuale di Conservazione;

Considerato che il Manuale di conservazione della Provincia di Reggio Emilia:

- è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'Ente e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, oltre che il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione;
- è stato redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale (Linee Guida AgID) e sarà in vigore dalla data della sua approvazione tramite Decreto del presidente;

- prevede la realizzazione del processo di conservazione ai sensi dall'art.34, comma 1- bis, lettera b del CAD, affidandolo in outsourcing alla Regione Emilia-Romagna tramite stipula di Convenzione, con scadenza al 31 dicembre 2033 e recepisce, per le sezioni di competenza tecnologica, gli standard e le modalità operative fornite dal Conservatore stesso;
- verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
- diviene allegato parte e integrante e sostanziale del Manuale di Gestione documentale vigente.

ATTESO CHE il Manuale costituisce uno strumento di trasparenza verso i cittadini, i quali possono conoscere i criteri di gestione che assicurano la piena affidabilità dei documenti prodotti dall'Ente;

CONSIDERATO CHE, come precisato dal Consiglio di Stato, le Linee Guida adottate da AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

Ritenuto di approvare il Manuale di conservazione della Provincia di Reggio Emilia, come sopra illustrato, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali;

DECRETA

DI APPROVARE il “Manuale di conservazione”, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, adottato in conformità alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (AgID, Determinazione di adozione n. 407/2020 e di successive modifiche n. 371/2021) e recependo l'attuale normativa sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione come meglio descritta in premessa;

DI DARE ATTO CHE:

- il Manuale di conservazione e i relativi allegati tecnici, che ne costituiscono parte integrante, entra in vigore dalla data di adozione del presente decreto;
- il Manuale rappresenta atto di natura organizzativa e sarà oggetto di aggiornamento periodico in relazione ad eventuali cambiamenti normativi, tecnologici o procedurali;
- in conformità alla normativa vigente e ai decreti presidenziali richiamati in premessa, le funzioni di Responsabile della conservazione sono ricoperte dalla Dott.ssa Di Maio Emanuela, Funzionario EQ della UO “Gestione documentale, Privacy e Segreteria generale”;
- si provvederà alla pubblicazione integrale dei Manuali e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013

Reggio Emilia, lì 26/03/2026

IL PRESIDENTE
F.to ZANNI GIORGIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

Servizio/Ufficio: Servizio Affari Generali
Proposta N° 2025/4597

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE IN ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ADOTTATE DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID), AI SENSI DELL'ART. 71, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 82/2005 (CAD)

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000, N°267.

Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

Li, 24/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

F.to GARUTI ANNA LISA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 32 DEL 26/03/2026

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE IN ATTUAZIONE
DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ADOTTATE
DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE
(AGID), AI SENSI DELL'ART. 71, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 82/2005 (CAD)

Si certifica che copia del presente decreto è pubblicata all'Albo pretorio, per 15 giorni consecutivi

Reggio Emilia, lì 26/03/2026

IL SEGRETARIO

F.to TAGLIAVINI STEFANO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.