



ESU DI PADOVA
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

DECRETO DEL DIRETTORE

DATA **27/02/2025**

Proponente: SERVIZIO - Affari Generali

N. di Reg. **58 / 2025**

Proposta n. 1658/2024

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
AGGIORNAMENTO.**

In data odierna nella sede dell'ESU di Padova in Via S. Francesco n. 122 il
Direttore assume il seguente decreto:

Atto letto, approvato e sottoscritto nella seguente composizione:
Fogli nr.: Allegati nr.:

Il presente atto è divenuto esecutivo il 27/02/2025 e viene pubblicato nelle
forme di legge all'Albo Pretorio On Line dell'ESU di Padova per quindici
giorni consecutivi dal 27/02/2025.

Il Direttore
VERZA GABRIELE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
AGGIORNAMENTO.**

IL DIRETTORE

– **Premesso che:**

- Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;
- La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione. In quest'ottica, con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", dopo aver esperito la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535 e dalla Legge 317/86, come modificata con D.Lgs. n. 223/2017;
- L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", documento fondamentale nei processi di digitalizzazione delle pratiche amministrative e per favorire la transizione ad una amministrazione pienamente digitale. Il testo normativo ha richiesto agli enti pubblici di adeguarsi ai diversi adempimenti in esso contenuti entro gennaio 2022 per migliorare la qualità stessa della gestione documentale e quindi i processi di trasformazione digitale;

– **Preso atto che:**

- Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;

- il manuale, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013 “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”;
- obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;
- il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione, strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990, ed è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi è, pertanto, un documento formale che descrive le modalità operative per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il suo scopo principale è quello di garantire l'organizzazione, la tracciabilità e la conservazione dei documenti e delle informazioni prodotte e ricevute, conformemente alla normativa vigente, garantendo la disponibilità della documentazione nel tempo;
- il Manuale di gestione consta dei seguenti allegati tecnici (**A**):
 1. Definizioni
 2. Norme e riferimenti
 3. Struttura AOO
 4. Ricognizione degli archivi
 5. Titolario
 6. Elenco titolari di firma digitale
 7. Accesso archivio (mod. editabile)
 8. Etichetta di protocollo
 9. Massimario di selezione e scarto
 10. Piano di fascicolazione
 11. Elenco dei documenti da non protocollare e registrazioni particolari
 12. Piano sulla Sicurezza
 13. Piano della Conservazione
 14. Manuale operativo del Sistema di Protocollazione
 15. Modello di layout

16. Modello di camicia
17. Come comunicare con ESU.

- il Manuale della conservazione è parte integrante del più generale Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi e consta dei seguenti allegati **(B)**:

1. Metadati
2. Referenti
3. Manuale di Conservazione Trust
4. Metadati Siope
5. Manuale del Sistema di conservazione Unimatica

— **dato atto che:**

- con Decreto Direttore n. 232 del 5 novembre 2014 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo e degli archivi con i suoi allegati;
- sono, nel frattempo, intervenute modifiche normative, tecnologiche e organizzative che hanno avuto ricadute anche nei contenuti degli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio;
- **ritenuto**, pertanto, opportuno e necessario provvedere all'aggiornamento del manuale e degli allegati facenti parte;
- **preso atto** dell'istruttoria effettuata dal Servizio Affari generali - Protocollo e dall'Ufficio Informatico di Esu, a supporto del responsabile della gestione documentale e della conservazione;

— **ricordato che :**

- ai sensi dell'art.10, comma 2, lett. b), del D.Lgs 22/01/2004 n. 42, gli archivi degli Enti Pubblici sono beni culturali;
- l'art. 21 del D.Lgs 22/01/2004 n.42 prevede che lo scarto/demolizione dei documenti degli archivi pubblici è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente;
- **preso atto** del visto di regolarità amministrativa, allegato al presente provvedimento;
- **visti:**

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;
- il DPCM 31 ottobre 2013;
- le Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 217/2017;
- **vista** la Legge Regionale 7 aprile 1998 n.8;

DECRETA

- le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi, con tutti i suoi allegati, che aggiorna i documenti allegati nel Decreto Direttore n. 232 del 5.11.2014;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il Direttore
VERZA GABRIELE
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)