



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Provvedimento Dirigenziale

n. **2191** del **23/12/2024**

Segretario Generale

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI NON STRUTTURALI. ANNO 2024.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

**PREMESSO** che le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti (determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021);

**DATO ATTO** che, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*;

### CONSIDERATO:

- che il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. dell'allegato "Linee guida sul documento informatico" 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;
- che in questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree organizzative omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Provvedimento Dirigenziale

n. **2191** del **23/12/2024**

2000);

**PRESO ATTO** che l'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;

**RITENUTO** che il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione;

**VISTO** che è attualmente vigente il Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo, approvato con Decreto del Presidente n. **152** del **14/12/2022**, aggiornato, alle disposizioni normative sopravvenute, al fine di velocizzare determinate procedure e garantire maggiore trasparenza e sicurezza dei documenti informatici;

**RICORDATO** che il suddetto "Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico" 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;

**RICORDATO** che il suddetto "Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico", si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione;

**DATO ATTO** che il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

**CONSIDERATO** che le nuove Linee Guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, hanno contribuito a rafforzare ed omogenizzare il quadro normativo di riferimento per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici. La loro corretta applicazione richiede un forte impegno da parte di tutte le pubbliche amministrazioni che sono chiamate a rendere effettivi e consolidati i principi enunciati nel Codice dell'Amministrazione Digitale. Le Linee Guida rappresentano un riferimento normativo nel percorso, complesso e sfidante, per la transizione al digitale, che è a sua volta un aspetto, altrettanto sfidante, per la crescita delle Amministrazioni Pubbliche;

**VISTO** il **Piano integrato di attività ed organizzazione**, di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Provvedimento Dirigenziale

n. **2191** del **23/12/2024**

ed approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. **28 del 26/02/2024** aggiornato per ultimo con il Decreto del Presidente della Provincia n. **114 del 09/12/2024**, confluito nella **Sottosezione 2.2 – Performance**, che tra gli altri, prevede l'obiettivo specifico assegnato al segretario generale relativo all'aggiornamento non strutturale all'attuale manuale di Gestione dei flussi documentali, in esecuzione all'art. 82, comma 3 dello stesso documento;

**ATTESO** che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241 del 1990 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;

**RICORDATO** che con propria determinazione n. **2185 del 21.12.2023** sono state introdotte modifiche non strutturali al manuale al fine di specificare i vari adempimenti, secondo il criterio "di chi deve fare e come" ed integrare alcune disposizioni per superare difficoltà interpretative dello stesso manuale.

**VISTI** gli artt. 43 e 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni in merito alla conservazione dei documenti informatici;

**RITENUTO** opportuno introdurre ulteriori modificazioni al Manuale di gestione per uniformarlo alle disposizioni del CAD in merito alla conservazione digitale dei documenti informatici nonché in merito alla protocollazione dei documenti aventi valore legale sia in arrivo che in partenza;

**RITENUTO** quindi opportuno, per una migliore e proficua attività di gestione, protocollazione e conservazione dei documenti, procedere ad introdurre alcune modifiche non strutturali al "Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico", secondo il testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante ed essenziale;

**CONSIDERATO** che ai sensi di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 -T.U.E.L., introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Dirigente con la sottoscrizione del presente atto rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**OSSERVATO** il giusto procedimento ex legge 7 agosto 1990, n. 241;

### **DETERMINA**

*Per i motivi indicati in premessa, che di questo atto ne costituisce parte integrante e sostanziale,*

1. Di introdurre modifiche non strutturali al Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nel testo allegato "A" al presente atto, per costituirne parte integrante



PROVINCIA  
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

## Provvedimento Dirigenziale

n. **2191** del **23/12/2024**

ed essenziale, ed in particolare, evidenziate in **grassetto e corsivo**:

**a) Art. 34 - Conservazione dei documenti informatici**

**2-bis. I documenti informatici (PEC protocollate, delibere, determine, contratti, fatture...) sono inviati in conservazione tramite apposita procedura automatizzata garantendo "l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità" (C.A.D. artt. 43 e 44).**

**2-ter. I documenti in arrivo accessibili tramite link devono essere scaricati, quanto prima, a cura del responsabile del procedimento amministrativo e depositati nel cloud aziendale nell'area dedicata al proprio servizio.**

**2-quater. Il responsabile del procedimento amministrativo valuterà la documentazione che confluirà sulla piattaforma di pubblicazione atti quale parte integrante di atti, determine, decreti ecc., garantendo così quanto disposto dal precedente comma.**

**b) Art. 50 - Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno**

**2-bis. L'invio di PEC con capienza superiore a 30 MB si realizza con la seguente modalità: caricare i documenti su "Cloud/Cartella remota" nella sezione Cloud di PORTAR, copiare il link che il sistema restituisce ed incollarlo nella lettera di invio, da protocollare, che verrà sottoscritta digitalmente dal responsabile del procedimento amministrativo; in alternativa è possibile l'invio in più parti da protocollare distintamente, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura relativa alla parte che si sta inviando (es: 1 / 2 e 2 / 2).**

2. Di trasmettere il presente manuale a tutti gli Uffici e personale dipendente preposto per gli adempimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

AVV. ANGELO CAPALBO

ALLEGATI - Allegato A

(impronta: BF1DD371A68E3CABD308C0FF1F807AB675742BA21DC0F1A83AB7DA68768B36A6)