



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Decreto del Presidente

n. 152

del 14/12/2022

Pagina 1

Servizio Staff Presidente

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegati: Si (1)

Riscontro di bilancio: No

Servizi Interessati:

Corpo Polizia Provinciale

Presidente Provincia

Segretario Generale

Servizio Affari del Personale

Servizio Amministrativo Legale

Servizio Controllo Gestione

Servizio Protezione Civile

Settore Edilizia e Pianificaz.

Settore Finanziario

Settore Istruzione

Settore Pari Opportunità TPL

Settore Viabilità LL.PP.

Classifica/Fascicolo: 11.05.00 - 00000000009



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Decreto del Presidente

n. 152

del 14/12/2022

Pagina 2

LA PRESIDENTE

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 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. 474 del 30/12/2016;

RAVVISATA pertanto la necessità di approvare un manuale aggiornato, anche al fine di velocizzare determinate procedure e garantire maggiore trasparenza e sicurezza dei documenti informatici;

VISTO 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



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Decreto del Presidente

n. 152

del 14/12/2022

Pagina 3

archiviazione dei documenti;

CONSIDERATO che il presente documento, pertanto, 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;

VISTO il piano delle performance per il triennio 2022-2024, il quale prevede tra gli obiettivi assegnati al I settore la Gestione dei flussi documentali e tra le sue attività l'adozione del manuale di gestione documentale;

CONSTATATO che lo schema di manuale di gestione è stato inviato per consultazioni sia alla struttura competente che agli settori dell'Ente e sono pervenute valide indicazioni e suggerimenti per giungere all'adozione di uno schema di gestione documentale condiviso;

RITENUTO quindi opportuno, per una migliore e proficua attività di gestione, protocollazione e conservazione dei documenti, procedere all'approvazione del "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 del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 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;

VISTO il parere favorevole del segretario generale per la sola regolarità tecnica espresso sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

ATTESO che non è richiesta l'espressione del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. dal momento che la proposta di decreto sottoposta all'approvazione della Presidente, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

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

VISTO il parere favorevole del responsabile dell'Ufficio proponente in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1', del d. lgs. n. 267/2000;

DECRETA



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Decreto del Presidente

n. **152** del **14/12/2022**

Pagina 4

Per i motivi indicati in premessa,

- 1) **Di** approvare il nuovo 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 ed essenziale, composto di 84 articoli e 4 allegati;
- 2) **Di** dare atto che tutte le disposizioni incompatibili o in contrasto con il presente manuale si intendono abrogate;
- 3) **Di** dare atto che il decreto presidenziale che approva il suddetto manuale sarà pubblicato all'Albo Pretorio e che il manuale entrerà in vigore, trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio;
- 4) **Di** trasmettere il presente manuale a tutti gli Uffici e dipendenti per gli adempimenti di competenza.

LA PRESIDENTE
Silvia Chiassai Martini

ALLEGATI - Allegato A

(impronta: DA2CCD0A55350D182C484C9A88BF40FE14CD459C8076E775AC5C2F7C41114B27)

Il documento è stato firmato da: CHIASSAI MARTINI SILVIA

Tale firma è stata verificata con esito positivo al momento dell'elaborazione del documento in data 14-12-2022

Il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'Amministrazione scrivente in conformità delle regole tecniche di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 (art. 3bis d.lgs.82/2005).