

CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

IL PRESIDENTE
F.to : (**VALERIO Francesco**)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : (**LONGIS Patrizia**)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell’incaricato, certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all’Albo Pretorio on line di questo Comune il 02/12/2022.
E vi rimarrà per 15 giorni consecutivi .

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell’art. 5 del regolamento comunale di contabilità;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
in originale firmato

Parere di regolarità contabile ai sensi dell’art. 5 del regolamento comunale di contabilità:

☐ FAVOREVOLE

☐ SFAVOREVOLE – Motivazione:

☐ Il provvedimento non ha rilevanza contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
in originale firmato

ESECUTIVITA’

La presente deliberazione è esecutiva dal 02/12/2022 a mente dell’art. 52 ter della L.R. 21 gennaio 2003 n.3.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia

COMUNE DI GABY

REGIONE AUTONOMA
DELLA VALLE D’AOSTA



COMMUNE DE GABY

REGION AUTONOME DE LA
VALLEE D’AOSTE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.61

OGGETTO:APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE

L’ANNO duemilaventidue ADDÌ trenta DEL MESE DI novembre ALLE ORE ventuno E MINUTI trenta IN GABY, NEL PALAZZO MUNICIPALE E NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE, REGOLARMENTE CONVOCATA, SI E’ RIUNITA

LA GIUNTA COMUNALE

NELLE PERSONE DEI SIGNORI

Cognome e Nome	Presente
VALERIO Francesco - Sindaco	Sì
PARISIO Massimo Graziano - Vice Sindaco	Sì
BONIN Stefania - Assessore	Sì
LAZIER Mario Ugo - Assessore	Sì
SIMONI Alessandra - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. LONGIS Patrizia.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Richiamati altresì:

- la legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.i.;
- il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33;
- Il DPR 13 novembre 2014-Pubblicato su G.U. n.8 del 12 gennaio 2015;
- il DPCM 22 Febbraio 2013-Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- Il DPCM 24 Ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e di imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- Il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U.12.01.2015;
- Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei dati Personali-Delibera del Garante della Privacy 243 del15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n.60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n.62;
- le nuove “Linee-guida Agid ”sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell’art.71 del “Cad”;

Precisato che il DPCM 3 dicembre 2013-*“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,41,47,57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 ”*che ha abrogato il precedente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell’art.61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della Gestione è assegnato il compito di:

D.Lgs.25.05.2016, n.97, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

7. di dare atto che con l’entrata in vigore del presente Manuale, sono abrogati tutti i regolamenti interni all’amministrazione/AOO, nelle parti contrastanti con lo stesso.

- predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui all'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art.3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

Ritenuto pertanto opportuno, in ossequio alla succitata normativa adottare il Manuale di gestione documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Considerato che nel Manuale di Gestione documentale e conservazione dei documenti devono essere riportate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Considerato fondamentale che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

Visto l'allegato Manuale di Gestione Documentale e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" (DPCM 3 dicembre 2013)", predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, costituito da 30 pagine e dai seguenti allegati:

-Linee Guida AGID;

-Titolario di classificazione;

-Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale;

- Elenco operatori con relativi ruoli;

- Formati dei documenti gestiti dall'Ente

-Elenco indirizzi PEC e PEO;

- Manuale della Conservazione;

Tenuto conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto, i documenti dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Viste inoltre le nuove "Linee-guida Agid" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell'art.71 del "Cad" e avranno carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

Dato atto che tale manuale attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art.48 comma 3 del D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto il testo del manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

Visto lo Statuto Comunale;

Atteso che sulla presente determinazione:

- il Segretario, quale responsabile del servizio finanziario, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità contabile, ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del regolamento comunale di contabilità;
- il Segretario ha espresso parere favorevole in merito alla legittimità, ai sensi dell'articolo 9, lettera d) della legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 "*Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta*" e dell'articolo 49bis della L.R. 7 dicembre 1998, n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*";

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di adottare, approvandolo, il Manuale di gestione documentale "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" (DPCM 3 dicembre 2013) secondo il testo che viene approvato con la presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da n.30 pagine e dai seguenti allegati:

- Linee Guida AGID;

- Titolario di classificazione;

- Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale;

- Elenco operatori con relativi ruoli;

- Formati dei documenti gestiti dall'Ente

- Elenco indirizzi PEC e PEO;

- Manuale della Conservazione;

2. di prendere atto che il Manuale di Gestione documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e dalla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando, innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

3. di confermare che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi viene effettuato nell'ambito dell'Area Amministrativa -Ufficio Protocollo/Segreteria;

4. di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "AOO" Comune di Gaby composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative per la gestione coordinata dei documenti ed istituzione del "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'ambito dell'Area Amministrativa;

5. di effettuare la pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito internet istituzionale, per il tramite della competente struttura;

6. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs.14.03.2013, n.33 e