

COMUNE DI PERLOZ  
Valle d'Aosta



COMMUNE DE PERLOZ  
Vallée d'Aoste

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL  
COMUNE DI PERLOZ.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dodici** del mese di **giugno** alle ore **diciotto,trenta** nella residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale e con l'assistenza del Segretario dell'Ente Sig.ra BIELER Cinzia, sono intervenuti i Sigg.

Cognome Nome	Presenti	Assenti
CHANOUX IVANA	X	
CHARLES DENISE	X	
BONIN HELEN	X	
GLES AZ MATTIA	X	
SOUDAZ SOLANGE	X	
	5	0

Riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE N. 33/2024 DEL 12/06/2024

APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PERLOZ.

### **La Giunta comunale**

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “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, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- ✓ il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- ✓ il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- ✓ il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- ✓ il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ 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 del 15.05.2014;

- ✓ 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:

- ✓ 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 28 pagine e dai seguenti allegati:

1. Linee Guida AGID

2. Titolare di classificazione
3. Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale
4. Elenco estensioni file gestiti dal Sistema
5. Elenco delle caselle PEC e PEO integrate nel Sistema documentale;

**Premesso** che con determina del Sindaco n. 5 in data 05.12.2023 si è provveduto alla nomina del Responsabile del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione documentale nella persona del Segretario – Cinzia Bieler.

**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.

#### **Richiamati:**

- ✓ la legge regionale 07.12.1998, n. 54, recante “Sistema delle autonomie locali in Valle d’Aosta”;
- ✓ lo Statuto comunale vigente approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 27.08.2001 e s.m.i.;
- ✓ la legge 30.12.2023, n. 213, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2024/2026”, in vigore dal 1° gennaio 2024;
- ✓ la legge regionale 19.12.2023, n. 25, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali”, pubblicata nel B.U.R. n. 57 del 27.12.2023, in vigore dal 1° gennaio 2024;
- ✓ il bilancio di previsione e il documento unico di programmazione DUP per il triennio 2024/2026, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 22 dicembre 2023, e la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 10 gennaio 2024, di assegnazione delle quote di bilancio triennale 2024/2026 ai responsabili di spesa, ai sensi dell’articolo 46, comma 5 della L.R. 54/1998 e s.m. e i.;
- ✓ la deliberazione della Giunta comunale n. 21 in data 03.04.2024 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, ai

sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

✓ il regolamento comunale di contabilità vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 20.02.2017;

**Atteso** che il Segretario comunale ha espresso il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della proposta reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D.lgs. 267/2000TUEL e dell'art. 49/bis, comma 2, della legge regionale 07.12.1998, n. 54.

**Atteso** che il Segretario comunale ha espresso parere favorevole in merito alla legittimità, ai sensi dell'articolo 49 bis, comma 1, della legge regionale 07.12.1998, n. 54 e dell'art. 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese, per alzata di mano

## **D E L I B E R A**

1. **Di adottare**, approvandolo, il 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. 28 pagine e dai seguenti allegati:
  - Linee Guida AGID
  - Titolario di classificazione
  - Decreto dirigenziale sulla nomina dei responsabili della gestione documentale
  - Elenco estensioni file gestiti dal Sistema
  - Elenco delle caselle PEC e PEO integrate nel Sistema documentale
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 Perloz 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, comma 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 D.lgs. 25.05.2016, n. 97.
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.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*Firmato digitalmente*  
CHANOUX IVANA

IL SEGRETARIO  
*Firmato digitalmente*  
BIELER Cinzia

---