



Originale

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE****N. 33 DEL 26/10/2017****OGGETTO:****APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

L'anno duemiladiciassette, addì ventisei, del mese di ottobre alle ore dieci e minuti zero nella solita sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale in seduta SEGRETA

Sono presenti i Signori:

Cognome Nome	Carica	Pr.	As.
JACQUEMET DEBORAH FRANCESCA A.	Sindaco	X	
ALESSI TERESA	Vice Sindaco	X	
NICCO GIORGIO	Assessore	X	
BOTTAN LARA	Assessore	X	
Totale		4	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale GAIDO DARIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor JACQUEMET DEBORAH FRANCESCA A. nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale”;

RICHIAMATO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

RICHIAMATO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, n. 73821, “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”;

RICHIAMATO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, n. 73824, “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”;

RICHIAMATO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, n. 78954, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

CONSIDERATO che l'art. 3, comma 1, lettera d), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il quale regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

CONSIDERATO altresì che il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 pone alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATA la deliberazione dell’Assemblea del CELVA del 28 aprile 2015, n. 7/2015, “Approvazione del piano annuale delle attività ICT per gli enti locali della Valle d'Aosta per l’anno 2015”;

TENUTO CONTO che con nota assunta dal Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA) ha comunicato che, con deliberazione n. 78/2015 del 22 dicembre 2015, il Consiglio di amministrazione ha approvato lo schema tipo del manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

RITENUTO pertanto opportuno fare proprio lo schema tipo del manuale di gestione e i relativi allegati predisposti dal CELVA, al fine di disciplinare il sistema di gestione documentaria dell’Amministrazione con uno strumento che descriva dettagliatamente le procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

RICHIAMATA la legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 “Sistema delle autonomie in Valle d’Aosta”;

RICHIAMATO il vigente statuto dell’Amministrazione;

VISTO il parere favorevole in merito alla legittimità, reso dal Segretario dell’Amministrazione, ai sensi del combinato disposto dell’art. 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’art. 49 bis della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 “Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta”;

DATO ATTO che la presente deliberazione non presenta profili di rilevanza contabile e non necessita pertanto dell'espressione del parere di regolarità contabile;

A seguito di discussione in merito, con voti UNANIMI favorevoli

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali e i relativi allegati (A –B –C- D –E- F- G- H) che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. DI NOMINARE il responsabile della gestione documentale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, nella persona del Segretario Comunale, già nominato Responsabile della Trasparenza;
3. DI PUBBLICARE la documentazione, di cui al precedente punto 1, nella sezione "Atti generali" del Portale unico della Trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta e nella sezione "Atti amministrativi generali" del sito web istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
4. DI DARE ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.
5. DI TRASMETTERE copia della presente al Celva ed ai Capigruppo consiliari.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
JACQUEMET DEBORAH FRANCESCA A.

IL SEGRETARIO COMUNALE
GAIDO DARIO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale, attesto che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico dal sito www.comune.bard.ao.it (art. 32 L.69/2009) dal 26/10/2017 per rimanervi per 15 giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Bard, li 26/10/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
GAIDO DARIO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 26/10/2017, giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari riguardo alle materie elencata al I° comma, lett. C, dell'art. 17 della L.R. 23.08.1993, n. 73

Bard, li 26/10/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
GAIDO DARIO

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva in data 26-ott-2017

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 10, comma 2 – L.R. 21.01.2003 N. 3)

Bard, Li 26/10/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
GAIDO DARIO
