

# COMUNE DI TREVENZUOLO

Provincia di Verona

---

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Copia

N°47 del 31-05-2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

L'anno duemilaventidue, addì trentuno del mese di maggio alle ore 18:45, si è riunita la Giunta Comunale. Partecipa con funzione di verbalizzante il Segretario Comunale DOTT. SSA PUZZO CARMELA.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
Torsi Eros	SINDACO	P
<u>CAZZOLA VALENTINO</u>	VICE SINDACO	P
<u>CESTARO STEFANIA</u>	ASSESSORE	P

PRESENTI: 3

ASSENTI: 0

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza Torsi Eros nella sua qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

---

GC 47 del 31-05-2022

Comune di Trevenzuolo, via Roma, 5 - Provincia di Verona - Tel. 045/7350288 - Fax 045/7350348

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

DATO ATTO che la seduta della Giunta Comunale si è tenuta con modalità a distanza in attuazione del decreto del Sindaco n. 18 in data 15-10-2020, avente ad oggetto: “Misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 – Riunioni del Consiglio e della Giunta in videoconferenza, Trasparenza e tracciabilità”;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione integrale senza modificazioni;

RICHIAMATE le disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'articolo 48;

RICHIAMATO lo Statuto, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/05/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge;

RICHIAMATO il “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 28/12/2010, esecutiva ai sensi di legge;

RICHIAMATO il vigente “Regolamento di contabilità”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29/04/2013, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO l'allegato parere favorevole reso, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, del presente provvedimento;

con votazione unanime favorevole

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

DI APPROVARE l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Successivamente con separata votazione unanime, la Giunta del Comune di Trevenzuolo,

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

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – ultimo comma del decreto legislativo n. 267/2000.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.**

**IL SINDACO**

**RICHIAMATO** il D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il D.P.R.445/2000, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art.50 c.3, che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

**PRESO ATTO** del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l’art. 3 c.1 lett. d), e l’art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

**VISTO** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

**CONSIDERATO** che il “manuale di gestione documentale“, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

**VALUTATO** inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTA** la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

**VISTO** il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

**RICHIAMATO** lo Statuto Comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/2000;

## **DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi” corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

- Allegato 1: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato 2: Titolario di classificazione
- Allegato 3: Flussi documentali
- Allegato 4: Piano di conservazione e selezione
- Allegato 5: Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 6: Linee guida inserimento anagrafiche
- Allegato 7: Documenti da non scansionare
- Allegato 8: Tipologie di documento in formato cartaceo
- Allegato 9: Piano di fascicolazione
- Allegato 10: Tipologie documentali e metadati di conservazione

**2. DI DARE ATTO** che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

**3. DI DARE ATTO** che con deliberazione G.C. n. 103 del 12.10.2015 è stato nominato il responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona di Piccinini Emanuela;

**4. 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;

**5. DI INDIVIDUARE** una sola Area Organizzativa Omogenea denominata “AOO” Comune di Trevenzuolo 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;

**6. 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;

**7. 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, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**8. 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;

**9. DI DARE ATTO CHE** la presente deliberazione sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiglieri contestualmente all'affissione dell'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**8. DI TRASMETTERE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

**9. DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all'adozione dei necessari provvedimenti.

IL SINDACO  
TORSI EROS

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO COMUNALE E DELLA CONSERVAZIONE.

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

COMUNE DI TREVENZUOLO, li 26-05-2022

IL RESPONSABILE DI AREA  
F.to PICCININI EMANUELA

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 de ld.lgs  
n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

GC 47 del 31-05-2022

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Torsi Eros

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 de ld.lgs n.82/2005;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT. SSA PUZZO CARMELA

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 de ld.lgs  
n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

#### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On-Line del sito di questo Comune, all'indirizzo [www.comune.trevenzuolo.vr.it](http://www.comune.trevenzuolo.vr.it), il 10-06-2022 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1°, T.U. – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
F.to PICCININI EMANUELA

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 de ld.lgs n.82/2005;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il: 20-06-2022

[ ] Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo On – Line del sito informatico di questo Comune all'indirizzo [www.comune.trevenzuolo.vr.it](http://www.comune.trevenzuolo.vr.it), ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[ ] Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA  
F.to PICCININI EMANUELA

---

Trasmessa ai Capigruppo, ai sensi dell'art. 125 del T.U. – D.Lgs n. 267/2002 il \_\_\_\_\_ prot. N. \_\_\_\_

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo  
Trevenzuolo \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA  
PICCININI EMANUELA

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt.20 e 21 de ld.lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

---

GC 47 del 31-05-2022

Comune di Trevenzuolo, via Roma, 5 - Provincia di Verona – Tel. 045/7350288 - Fax 045/7350348