

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****Delibera N. 9 del 11-02-2022**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO, DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE**

L'anno duemilaventidue addì undici del mese di febbraio alle ore 17:00, nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Pr. / As.
<b>Mazzucotelli Luigi</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Locatelli Valentina</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Locatelli Manuela</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

**Totale Presenti 2, Assenti 1**

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale De Filippis Vincenzo, il quale provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Mazzucotelli Luigi**, in qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Visto, si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 15-02-2022

Il Responsabile del Servizio

F.to Vincenzo De Filippis

Visto si esprime PARERE Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000. Data: 15-02-2022

Il Responsabile del Servizio

F.to Vincenzo De Filippis

La presente deliberazione è assunta con il collegamento audio-video da remoto del Sindaco Presidente, del Segretario e degli Assessori, in attuazione all'art. 2, comma1, lett. m) del D.P.C.M. 01 marzo 2020.

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Vincenzo De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Luigi Mazzucotelli nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

E dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

- ☐ del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica;
- ☐ del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;
- ☐ del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Visto** 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 7 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;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Acquisiti:**

- il parere di regolarità tecnica reso dal Segretario Comunale ai sensi dell’art. 49 – 1^ comma – del D.L.vo 267/00;
- il parere attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa reso dal Segretario Comunale ai sensi dell’art. 147 bis D.L.vo 267/00 (articolo introdotto dall’art. 3-comma 1- lettera d) del

D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012);

Il parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali reso ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese

### **DELIBERA**

1. **Di approvare** il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” corredato da n. 7 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1: Documenti da non protocollare
  - 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
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 non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;
4. **Di provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. **Di disporre** che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000.
6. **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 presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL Sindaco**  
F.to Luigi Mazzucotelli

**IL Segretario Comunale**  
F.to Vincenzo De Filippis

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Blello, lì, 15-02-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Vincenzo De Filippis

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

- ☐ La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno 25-02-2022 per decorrenza dei termini di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
- ☐ art. 134 comma 3, per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione

Blello, lì 15-02-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Vincenzo De Filippis

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che della presente delibera, contestualmente alla pubblicazione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.l.vo 18.08.2000 n.267

Blello, lì, 15-02-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Vincenzo De Filippis

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Blello, lì 15-02-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( Vincenzo De Filippis)