



# Comune di Velo Veronese

## Provincia di Verona

**ORIGINALE**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 del 30-06-2025

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
---------	--

Oggi **trenta** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 22:48, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
VARALTA MARIO	Sindaco	P
POMARI FEDERICO	Assessore	P
BERTOLDI SANDRA	Assessore	P

3	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Scibona Davide.

VARALTA MARIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01/01/2022;
- 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 comma 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;
- il 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;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

**RICHIAMATE** le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, così come espressamente previsto al cap. I – 1.10 delle medesime: "Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.";

**EVIDENZIATO** che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall'ente;

**DATO ATTO** che il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute;

**VISTO**, quindi, il Manuale di gestione documentale allegato alla presente deliberazione, a formarne parte integrante, formale e sostanziale, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

*Allegato 1 – Dati identificativi dell’Area organizzativa Omogenea (AOO), del Servizio e delle Unità Organizzative che compongono la AOO e abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;*

*Allegato 2 – Titolario di classificazione dei documenti dell’Amministrazione integrato con il piano di conservazione dell’archivio di cui all’art. 68 del DPR n. 445/2000;*

*Allegato 3 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo;*

*Allegato 4 - Piano per la sicurezza dei documenti informatici (riservato);*

*Allegato 5 – Glossario/definizioni.*

**DATO ATTO** che lo stesso è stato 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 degli allegati che si considerano parte integrante, formale e sostanziale del presente atto;

**VISTI:**

- la L.241/1990 e ss.mm.eii.;
- il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l’art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;
- Il vigente Statuto Comunale;

**VISTI** i pareri favorevolmente espressi sulla proposta di deliberazione dell’art. 49, del D. Lgs.vo 18.08.2000, n. 267;

**CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI**, espressi nei modi e forme di Legge;

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il Manuale di gestione documentale denominato “MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI” del comune di Velo Veronese, allegato al presente atto a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e

dell'archivio dell'ente e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;

3. **DI NOMINARE** la Dott.ssa Chiara Rizzatti quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione e la Sig.ra Angela Ferrari quale Vicario del suddetto responsabile, incaricando il Sindaco di adottare appositi decreti;
4. **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area Amministrativa di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il presente Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'ente;
5. **DI DARE ATTO** che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
6. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici comunali per tutti gli adempimenti conseguenti.

Esaurita la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno la seduta termina alle 22:57.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 34 del 30-06-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL Sindaco**  
**VARALTA MARIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale**  
**Scibona Davide**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.