



# **COMUNE DI TRIGOLO**

## **Provincia di Cremona**

**DELIBERAZIONE N. 55 .**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO : APPROVAZIONE MANUALI DI GESTIONE DOCUMENTALE E  
DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E  
DEGLI ARCHIVI**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **VENTINOVE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **19:00** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano:

**Presenti - Assenti**

1)	<b>Marcarini Mariella</b>	SINDACO	Presente
2)	<b>BIAGGI PAOLA</b>	ASSESSORE	Presente
3)	<b>BELLI MARCO</b>	ASSESSORE	Presente

**Totale: 3 0**

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA ANGELINA MARANO \_\_\_\_\_

Accertata la validità dell'adunanza la sig.ra MARCARINI MARIELLA \_\_\_\_\_

In qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta ed invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopraindicato.

**APPROVAZIONE MANUALI DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI**

**LA GIUNTA COMUNALE**

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.ei.ii.;

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

CONSIDERATO che il manuale di gestione documentale ed il manuale del servizio di conservazione, rispettivamente allegato A) ed allegato B), sono strumenti operativi che riflettono le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e rispondono alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che i manuali in allegati sono redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all’approvazione dei suddetti manuali che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.ei.ii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ei.ii., 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;

CON votazione favorevole ed unanime

## **DELIBERA**

- 1.** di approvare il Manuale di gestione documentale – allegato A), composto da n. 57 articoli e corredata da n. 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2.** di approvare il Manuale del servizio di conservazione – allegato B), composto da n. 9 articoli e corredata da n. 3 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3.** di dare atto che il “Manuale di gestione documentale 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;
- 4.** di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
- 5.** di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti atale manuale;
- 6.** di dichiarare con separata votazione favorevole ed unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, sensi dell’art. 134, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di procedere con tempestività all’adozione dei necessari provvedimenti.

**Approvato e sottoscritto**

**Il Segretario Comunale**  
F.to DOTT.SSA ANGELINA MARANO

**Il Sindaco PRESIDENTE**  
F.to MARCARINI MARIELLA

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La suestesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/18.08.2000, viene oggi pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
- è stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs. n. 267/18.08.2000.
- è stata inviata alla Prefettura di Cremona ai sensi dell'art. 135, comma 4° del D.Lgs. n. 267/18.08.2000.

Trigolo, li 17-12-2022

Il Segretario Comunale  
F.to DOTT.SSA ANGELINA MARANO

**PROCEDURA DI CONTROLLO**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Costituzionale 18.10.2001 n. 3, abrogativa degli artt. 125 e 130 della Costituzione della Repubblica Italiana, i quali prevedevano i controlli sugli atti amministrativi di Regioni ed Enti Locali, il presente provvedimento non è più soggetto al controllo di legittimità previsto dagli artt. 126, 127 e 133 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- in data 29-11-2022 il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

Trigolo, li 27-12-2022

Il Segretario Comunale  
DOTT.SSA ANGELINA MARANO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Trigolo, li

Il Funzionario Incaricato  
Elvira Compagnoni



# *COMUNE DI TRIGOLO*

Provincia Di Cremona

DELIB. G.C. N. 55/29-11-2022

## **APPROVAZIONE MANUALI DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI**

### **PARERI OBBLIGATORI**

(ART. 49, comma 1° T.U. n. 267/2000)

### **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA : FAVOREVOLE**

Trigolo lì 29-11-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA ANGELINA MARANO