



COMUNE DI OCCHIOBELLO

Città libera dai pesticidi

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 126 del 30/06/2025

OGGETTO: ADEGUAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di giugno alle ore 15:10 nella Sede del Comune di OCCHIOBELLO, previa convocazione secondo le modalità stabilite dal regolamento comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti/assenti:

BONONI IRENE	SINDACO	Presente
CAUDURO MARCELLO	ASSESSORE	Presente
VALENTINI DAVIDE	VICE SINDACO	Presente
PELLEGRINI FRANCESCO	ASSESSORE	Presente
DI STASIO MARICA	ASSESSORE	Presente
PEZZINI PAOLO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Mariani Antonella.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta invitando i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto.

Gli Assessori Cauduro Marcello, Valentini Davide, Di Stasio Marica e Pezzini Paolo partecipano alla seduta in videoconferenza - ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

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

VISTO il D.P.R.n. 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 D.P.C.M. 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. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.;

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’adeguamento del vigente manuale di gestione comprensivo dei 15 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e 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. N. 267/2000 e non ritenendo necessario acquisire il parere di regolarità contabile non derivando oneri diretti ed indiretti a carico del bilancio e patrimonio dell’Ente;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare l’adeguamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi corredato da n. 15 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1 – Documenti da non protocollare;
 - Allegato 2 – Piano di classificazione;
 - Allegato 3 – Flussi documentali;
 - Allegato 4 – Piano per la sicurezza informatica;
 - Allegato 5 – Linee guida inserimento anagrafiche;
 - Allegato 6 – Documenti da non scansionare;

- Allegato 7 – Formati documenti informatici;
 - Allegato 8 – Piano di conservazione comuni;
 - Allegato 9 – Documenti soggetti a registrazione particolare;
 - Allegato 10 – Linee guida fascicolazione;
 - Allegato 11 – Manuale conservazione infocert WEB_manuale;
 - Allegato 12 – Manuale-conservazione-infocert;
 - Allegato 13 – Registro di emergenza;
 - Allegato 14 – Protocollo - Manuale Utente;
 - Allegato 15 – Modulo Scarto.
3. di dare atto che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati 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 nominare Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il Responsabile dell'Area Intercomunale 1 – Affari Generali - che attua il coordinamento complessivo del sistema e ne governa la gestione agendo d'intesa con la Ditta ADS Finmatica quale responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi;
 5. di dare atto che, per quanto riguarda gli incaricati di cui al punto 3, gli stessi possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;
 6. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio Comunale on-line e sul sito internet comunale nella sezione "amministrazione Trasparente"
 7. di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
 8. di incaricare il Responsabile dell'Area Amministrativa di ogni adempimento conseguente;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000 con separata ed unanime votazione favorevole espressa nei modi e nelle forme di legge

IL SINDACO
BONONI IRENE

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIANI ANTONELLA

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e ss.mm.ii.



Città libera dai pesticidi

COMUNE DI OCCHIOBELLO

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 918/2025 dell'SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ad oggetto: ADEGUAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Occhiobello lì, 27/06/2025

Sottoscritto dal Responsabile d'Area
(MARIANI ANTONELLA)

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



Città libera dai pesticidi

COMUNE DI OCCHIOBELLO
Ufficio Segreteria

Relazione di Pubblicazione

Delibera N. 126 del 30/06/2025

Oggetto: ADEGUAMENTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI..

Si attesta che il presente atto viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Occhiobello li, 02/07/2025

Sottoscritta dal Segretario Comunale
(MARIANI ANTONELLA)

Approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.