

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI COLLECCHIO**

*COMUNE DI COLLECCHIO  
(Provincia di Parma)*



**N. ATTO 55 ANNO 2026**

**SEDUTA DEL 24/03/2026 ORE 15:00**

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. APPROVAZIONE.**

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
<b>GALLI MARISTELLA</b>	<b>X</b>	
<b>LA MARCHINA PAOLO</b>	<b>X</b>	
<b>DALLAVALLE ROBERTO</b>	<b>X</b>	
<b>GHERARDI ANNA</b>	<b>X</b>	
<b>MARTINELLI TOMMASO</b>	<b>X</b>	
<b>RISOLI STEFANO</b>	<b>X</b>	

L'ANNO DUEMILAVENTISEI IL GIORNO VENTiquATTRO DEL MESE DI MARZO ALLE ORE 15:00 NELLA SEDE COMUNALE, IN SEGUITO A CONVOCAZIONE DISPOSTA DAL SINDACO, SI È RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE. ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI IL SINDACO MARISTELLA GALLI ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRAINDICATO, ASSISTE IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. GIOVANNI BOGGI.

Copia agli Uffici:  
in data  
con allegati:  
e.p.c.:

---

**OGGETTO:** MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. APPROVAZIONE.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il D.lgs. 82/2005, “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD) s.m.i.;

**VISTO** il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR– Regolamento UE 2016/679);

**VISTO** il D.P.R. 445/2000, “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;

**RICHIAMATO** il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 n. 159 “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 200*”;

### **RICHIAMATE:**

- la delibera di Giunta Comunale n. 127 del 06.10.2015 che ha individuato l’area organizzativa omogenea (A.O.O.) e il responsabile di servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio comunale ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- la delibera di Giunta Comunale n. 128 del 06.10.2015 che ha approvato il Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da 14 sezioni e n. 7 allegati;
- la delibera di Giunta Comunale n. 72 del 23.05.2017 con la quale sono state approvate alcune modifiche al Manuale di Gestione del Protocollo informatico vigente;

**RILEVATO CHE** l’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), con determina n. 407 del 09.09.2020 (integrata con determina n. 371 del 17.05.2021) ha adottato le nuove “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (pubblicate in G.U, Serie generale n. 259 del 19.10.2020), con le quali sono state fornite indicazioni unitarie in merito a tutte le fasi della gestione documentale (formazione, gestione e conservazione) e che, per effetto dell’art. 71, D.lgs. 82/2005 rivestono carattere vincolante per le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 2, co. 2, CAD, tra cui gli Enti Locali (come precisato, peraltro, dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al Codice dell’Amministrazione Digitale, n. 2122/2017 del 10.10.2017);

**CONSIDERATO CHE** l’Agenzia per l’Italia Digitale ha programmato il Piano di Monitoraggio e Controllo 2025/2026, finalizzato a verificare il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale e conservazione all’interno delle Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, l’approvazione e pubblicazione del Manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

**RILEVATO CHE** il paragrafo 3.1.2 delle soprarichiamate Linee Guida prevede che le Pubbliche Amministrazioni provvedano a nominare, per ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) individuate ai sensi dell’art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Collecchio è articolato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (codice univoco AOO: **A94E5A7**);

**ATTESO CHE:**

- il responsabile della gestione documentale gestisce il protocollo informatico e la tenuta degli archivi, assicurando la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
- il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo adottato;

**VISTO** il decreto del Sindaco n. 1 del 07.01.2026 con il quale sono stati nominati il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione del Comune di Collecchio, nonché il relativo vicario;

**CONSIDERATO CHE** il “Manuale di gestione documentale” 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;

**CONSIDERATO CHE** è stata rilevata la necessità di adeguare il Manuale vigente alle nuove linee guida AgID;

**DATO ATTO CHE** con nota ns. prot. 5860 del 17.02.2026 lo schema di Manuale di Gestione Documentale del Comune di Collecchio è stato trasmesso, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna per la preventiva approvazione;

**VISTA** la nota ns. prot. 8928 del 19.03.2026 con la quale la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna ha espresso parere favorevole con osservazioni rispetto allo schema di Manuale di Gestione Documentale trasmesso;

**PRESO ATTO CHE** lo schema di Manuale di Gestione Documentale, allegato al presente atto, recepisce integralmente le osservazioni della Soprintendenza e pertanto è possibile provvedere alla sua approvazione;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di delibera in esame, rilasciato dal Dirigente dell'Area Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (d.lgs. n. 267/2000).

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 non è necessario il parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO**

**DELIBERA**

1. di approvare il “**Manuale di gestione documentale**” del Comune di Collecchio, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Manuale, quale strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno

o, comunque, ogniqualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale, anche su proposta e con il supporto del Responsabile della gestione documentale e della conservazione;

3. di disporre la pubblicazione del Manuale, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali" del sito internet dell'Ente.

Contestualmente, attesa l'urgenza di provvedere all'approvazione e pubblicazione del Manuale;

Visto l'art. 134 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con separata unanime votazione

## **D I C H I A R A**

il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco  
Maristella Galli

Il Segretario Comunale  
Dott. Giovanni Boggi