



Comune di Molinella

Città Metropolitana di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 83 del 22/06/2026

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE – APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE E DEI RELATIVI ALLEGATI

L'anno DUEMILAVENTISEI il giorno VENTIDUE del mese di GIUGNO alle ore 08:15, si è riunita, previa convocazione, la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, sul punto in oggetto, risulta la seguente composizione:

<i>Carica</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presenza</i>
<i>Sindaco</i>	<i>BERNARDI BRUNO</i>	<i>Presente</i>
<i>Assessore</i>	<i>GRUPPIONI MORENA</i>	<i>Presente</i>
<i>Assessore</i>	<i>FEDERICO ANTONIO</i>	<i>Presente</i>
<i>Assessore</i>	<i>MANTOVANI MAURIZIO</i>	<i>Assente Giustificato</i>
<i>Assessore</i>	<i>ZAPPA OTELLA</i>	<i>Presente</i>
<i>Assessore</i>	<i>ZERBINI GIAMPAOLO</i>	<i>Presente</i>

Totale Presenti: 5	Totale Assenti: 1
---------------------------	--------------------------

Partecipa il Segretario Generale del Comune, Sig. Dott. Danilo Fricano.

In qualità di Sindaco, il Sig. Bruno Bernardi assume la presidenza e dichiara che la presente seduta si svolge con la partecipazione fisica di tutti i componenti sopra citati ad eccezione di Antonio Federico, il quale è presente in modalità di videoconferenza, ciò ai sensi del vigente Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale, approvato con deliberazione di G.C. n. 71 del 20.05.2022.

Il Presidente prende atto che il partecipante in videoconferenza alla presente seduta dichiara che il collegamento garantisce la qualità adeguata a comprendere gli interventi e le dichiarazioni dei componenti il consesso.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n° 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Premesso che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l'art. 61, che prevede, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché l'individuazione di un responsabile di tale servizio;

Visti:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”, ed in particolare l'art. 71, che demanda all'AGID l'adozione di Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020, e s.m.i., entrate in vigore dal 1° gennaio 2022, le quali prevedono che:
 - o il Responsabile della gestione documentale predisponga il “Manuale di gestione documentale”, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione digitale, ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati di cui all'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (par. 3.4);
 - o il Responsabile della conservazione predisponga “Manuale di conservazione” e ne curi l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (par. 4.5);
- il D.P.C.M. 4 settembre 2025, con cui è stato approvato l'“Aggiornamento 2026 del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”, e in particolare il Capitolo 3 in materia di “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” in cui è presente l'Obiettivo 3.3 - “Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale”;

Richiamata la precedente Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 27.6.2025, con la quale:

- è stata confermata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti, denominata “Comune di Molinella”, che coincide con il Comune di Molinella nel suo complesso e che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione;
- è stato individuato, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il dirigente dell'Area I, che è anche Responsabile della transizione digitale, come da apposito incarico sindacale;

- è stato approvato il nuovo “Manuale di gestione documentale e i relativi allegati”, comprensivo di “Conservazione dei documenti” (Parte V), “Schema di convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici” (Allegato 5) e “Piano di conservazione” (Allegato 6);

Ritenuto opportuno di procedere all’approvazione di un unico documento, denominato “**Manuale di gestione documentale e conservazione**”, in quanto la gestione documentale e la conservazione digitale costituiscono fasi strettamente interconnesse del medesimo ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione a lungo termine e che la concentrazione di entrambi i Manuali in un unico documento consente di assicurare continuità, coerenza e unitarietà nella definizione e applicazione delle regole di classificazione, fascicolazione, metadattazione e archiviazione dei documenti, nel relativo schema comprensivo di n. 6 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto, predisposto a cura del dirigente Area I in qualità di Responsabile della gestione documentale e della conservazione, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

Considerato che il manuale di gestione documentale e conservazione è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- l’art. 48, “*Competenze delle Giunte*”, del D. Lgs. 267/2000, “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- la Legge 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto comunale;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto di non acquisire parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale;

Effettuata votazione con scrutinio palese, per alzata di mano, col seguente esito: Unanimità;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. **di approvare** il nuovo **“Manuale di gestione documentale e conservazione”** corredato da n. 6 allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. **di confermare** la nomina quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione del dirigente I Area, dott.ssa Alessia Triolo, già incaricata come Responsabile della transizione digitale con apposito atto sindacale (P.G. 8867/2024);
3. **di dare atto che** il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale, dell’archivio e della conservazione pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
4. **di demandare** ai dirigenti di Area, per quanto di competenza, l’attuazione e il rispetto dei suoi contenuti;
5. **di dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Molinella;
6. **di dare atto** che il presente nuovo Manuale va interamente a sostituire il precedente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 62 del 27.06.2025 e avrà efficacia a decorrere dal 30/06/2026;
7. **di provvedere** alla pubblicazione del manuale e relativi allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente;
8. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in virtù dell’urgenza ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, con la seguente votazione, espressa con scrutinio palese per alzata di mano, dal seguente esito: Unanimità.

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

Il Sindaco
Bruno Bernardi

Il Segretario Generale
Dott. Danilo Fricano

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Deliberazione della Giunta Comunale N° 83 del 22/06/2026