



COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

DELIBERAZIONE ORIGINALE DI GIUNTA COMUNALE

N. : 533 del 23/12/2025

Oggetto : NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventitre del mese di Dicembre, alle ore 13:16, con la continuazione in Rimini, in una sala della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Per la trattazione dell'argomento all'oggetto indicato, risultano presenti:

		Pres./Ass.
Sadegholvaad Jamil	Sindaco	Assente
Bellini Chiara	Vice Sindaco	Presente
Bragagni Francesco	Assessore	Presente
Gianfreda Kristian	Assessore	Presente
Lari Michele	Assessore	Presente
Magrini Juri	Assessore	Presente
Mattei Francesca	Assessore	Presente
Montini Anna	Assessore	Presente
Morolli Mattia Mario	Assessore	Presente
Ridolfi Valentina	Assessore	Presente

Totale presenti n. 9 - Totale assenti n. 1

Presiede Chiara Bellini nella sua qualità di Vice Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Diodorina Valerino.



L'Assessore Gianfreda partecipa in videoconferenza in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 06/09/2022.

OGGETTO: Nomina Responsabile gestione documentale e Responsabile della conservazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- 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;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale”, ed in particolare:
 - l’art. 44, comma 1-*bis*, che disciplina il ruolo del “Responsabile della gestione documentale”;
 - l’art. 44, comma 1-*quater*, che disciplina il ruolo del “Responsabile della conservazione”;
 - 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:
 - individuano gli adempimenti organizzativi delle pubbliche amministrazioni, tra cui l’individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), la nomina del “Responsabile della gestione documentale” e del relativo vicario per ciascuna AOO (par. 3.1.2);
 - chiariscono che il ruolo di “Responsabile della conservazione” può essere svolto dal “Responsabile della gestione documentale” (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”, ed 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”;

RICHIAMATI:

- i compiti e le responsabilità previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID attribuiti al “Responsabile della gestione documentale”, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la predisposizione, proposta e l’aggiornamento del Manuale di gestione documentale, comprensivo delle regole di classificazione, fascicolazione, registrazione e protocollazione, dei metadati, delle modalità di versamento in conservazione e delle misure di sicurezza;
 - la definizione e il mantenimento del piano di classificazione e del piano di fascicolazione;
 - la vigilanza sul corretto funzionamento del protocollo informatico, sui registri di protocollo e sulle registrazioni particolari;
 - il coordinamento degli uffici afferenti all’AOO, compresi i punti di protocollazione e gli uffici di prima istanza, nonché l’organizzazione e il supporto alla formazione del personale;
 - il raccordo operativo con l’Ufficio per la Transizione al Digitale e con il Responsabile della Conservazione al fine di assicurare l’allineamento dei processi e dei sistemi di gestione documentale e di conservazione;
- i compiti e le responsabilità previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID attribuiti al “Responsabile della Conservazione”, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la predisposizione, l’aggiornamento e la corretta applicazione del Manuale di

conservazione, fermo restando l'affidamento del servizio di conservazione a soggetto esterno qualificato;

- il coordinamento con il Conservatore accreditato, anche in relazione ai flussi di versamento;
- la verifica della corretta conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO:

- che la Giunta Comunale, con delibera n. 303 del 18/09/2007, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Rimini" (codice IPA: c_h294), che è composta dall'insieme delle unità organizzative che gestiscono documentazione amministrativa;
- che la Giunta Comunale, con delibera n. 338 del 6/10/2015, ha nominato quale "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" il Dott. Vincenzo Mirra, ad oggi collocato in quiescenza, conferendogli altresì il potere di nominare, con separato atto, un vicario;
- che con provvedimento prot. n. 77358 del 04/04/2017 il Dott. Vincenzo Mirra ha nominato quale vicario il Dott. Ruggero Ruggeri;

RITENUTO OPPORTUNO:

- da un lato, in seguito all'entrata in vigore delle Linee guida AGID, dall'altro, a causa della cessazione dal servizio del Dott. Mirra, aggiornare le nomine già effettuate;
- procedere alla nomina del "Responsabile della gestione documentale" e del "Responsabile della conservazione" nella medesima persona, 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 entrambe le funzioni nella medesima persona consente di assicurare continuità, coerenza e unitarietà nella definizione e applicazione delle regole di classificazione, fascicolazione, metadattazione e archiviazione dei documenti;

PRESO ATTO:

- che con provvedimento prot. n. 146583 del 28/04/2025 il Sindaco ha affidato al Dott. Fabio Cassanelli l'incarico dirigenziale avente ad oggetto la responsabilità del Settore Affari Generali, attribuendo al menzionato dirigente la gestione delle linee funzionali come definite dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027, fra le quali "gestione archivio generale dell'Ente" e "gestione protocollo generale dell'Ente e sistema di gestione documentale";
- che il predetto Dirigente è in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, come risultanti dal curriculum vitae pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, anche derivanti dall'aver assunto la responsabilità delle citate linee funzionali ininterrottamente dal 01/12/2020;

RITENUTO OPPORTUNO individuare nel dott. Fabio Cassanelli il "Responsabile della gestione documentale" e il "Responsabile della conservazione", dando atto che il governo della gestione documentale dell'Ente è attività complessa che richiede un approccio multidisciplinare e capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale, a partire dall'ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, dall'U.O. Gestione Sistema informativo e dal Responsabile della protezione dei dati di cui all'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;

VISTO il parere espresso dal Direttore Generale, nonché RTD, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art 147-*bis*, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., in ordine alla regolarità tecnica della proposta di

cui trattasi, e dato atto che la stessa è stata sottoposta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario (Settore Ragioneria Generale) ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di contabilità, allegato al presente atto;

VISTA la dichiarazione del Responsabile del Servizio Finanziario (Settore Ragioneria Generale), ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Contabilità sull'irrelevanza contabile della proposta di cui trattasi, allegata al presente atto;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. **DI NOMINARE**, per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Comune di Rimini", il "Responsabile della gestione documentale" e il "Responsabile della conservazione" nella medesima persona del dott. Fabio Cassanelli, Dirigente del Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dell'art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
2. **DI DARE ATTO** che la Giunta demanda al Responsabile Gestione documentale l'individuazione del vicario dando già per confermata la nomina nel rispetto delle Linee Guida AGID e delle disposizioni organizzative dell'Ente;
3. **DI PRENDERE ATTO** che, in qualità di "Responsabile della gestione documentale", al medesimo sono attribuiti i compiti e le responsabilità previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la predisposizione, proposta e l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale, comprensivo delle regole di classificazione, fascicolazione, registrazione e protocollazione, dei metadati, delle modalità di versamento in conservazione e delle misure di sicurezza;
 - la definizione e il mantenimento del piano di classificazione e del piano di fascicolazione;
 - la vigilanza sul corretto funzionamento del protocollo informatico, sui registri di protocollo e sulle registrazioni particolari;
 - il coordinamento degli uffici afferenti all'AOO, compresi i punti di protocollazione e gli uffici di prima istanza, nonché l'organizzazione e il supporto alla formazione del personale;
 - il raccordo operativo con l'Ufficio per la Transizione al Digitale e con il Responsabile della Conservazione al fine di assicurare l'allineamento dei processi e dei sistemi di gestione documentale e di conservazione;
4. **DI PRENDERE ATTO** che, in qualità di "Responsabile della Conservazione", al medesimo sono attribuiti i compiti e le responsabilità previsti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AGID, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la predisposizione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del Manuale di conservazione, fermo restando l'affidamento del servizio di conservazione a soggetto esterno qualificato;
 - il coordinamento con il Conservatore accreditato, anche in relazione ai flussi di versamento;
 - la verifica della corretta conservazione dei documenti informatici;

5. **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione, in coerenza con quanto previsto dal “Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito, alla voce “Altri contenuti”, “Dati ulteriori”;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

VICE SINDACO

Chiara Bellini

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Diodorina Valerino