



COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

DELIBERAZIONE ORIGINALE DI GIUNTA COMUNALE

N. : 540 del 30/12/2025

Oggetto : APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E
CONSERVAZIONE

L'anno duemilaventicinque, il giorno trenta del mese di Dicembre, alle ore 13:05, 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	Assente
Lari Michele	Assessore	Assente
Magrini Juri	Assessore	Presente
Mattei Francesca	Assessore	Presente
Montini Anna	Assessore	Presente
Morolli Mattia Mario	Assessore	Presente
Ridolfi Valentina	Assessore	Presente

Totale presenti n. 7 - Totale assenti n. 3

Presiede Chiara Bellini nella sua qualità di Vice Sindaco.

Partecipa il Vice Segretario Generale Bellini Alessandro.



La Vicesindaca Bellini, l'Assessora Mattei e l'Assessora Montini partecipano in videoconferenza in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 06/09/2022.

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione documentale e 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. 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:
 - 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);
 - 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”, 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”;

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 06/10/2015, aveva già approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio” ai sensi delle previgenti “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” emanate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – Serie generale – del 12 marzo 2014, n. 59;
- che la Giunta Comunale, con delibera n. 500 del 17/12/2024, ha approvato il “Piano di

- conservazione degli archivi”, nelle more della redazione e adozione del nuovo “Manuale di gestione documentale”, precisando che il Piano avrebbe costituito un allegato al Manuale;
- che la Giunta Comunale, con delibera n. 533 del 23/12/2025, ha nominato quale “Responsabile della gestione documentale” e il “Responsabile della conservazione” il Dott. Fabio Cassanelli, Dirigente del Settore Affari generali;

RITENUTO opportuno:

- in seguito all’entrata in vigore delle Linee guida AGID e dell’“Aggiornamento 2026 del Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026”, aggiornare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio” allegato alla delibera 338 del 06/10/2015;
- approvare 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;

DATO 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, e che a tal fine l’aggiornamento del Manuale è stato curato da un gruppo di lavoro intersettoriale afferente l’Ufficio per la transizione digitale, l’U.O. Sistema informativo e il Settore Affari Generali;
- che all’esito dei lavori è stato redatto un documento così strutturato:
 - Manuale di gestione documentale e conservazione
 - Allegato 1 – Organigramma dell’Ente con indicazione delle UO
 - Allegato 2 – Provvedimenti di nomina delle figure responsabili
 - Allegato 3 – Manuale del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - Allegato 4 – Guida pratica per la creazione di un documento accessibile
 - Allegato 5 – Indicazioni sulla formazione dei documenti
 - Allegato 6 – Piano di classificazione (Titolario)
 - Allegato 7 – Canali di protocollazione e integrazioni software
 - Allegato 8 – Linee Guida alla fascicolazione
 - Allegato 9 – Manuale di conservazione del Conservatore
 - Allegato 10 – Piano di conservazione degli archivi
 - Allegato 11 – Piano di Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - Allegato 12 – Modello di registro di protocollo di emergenza
- che il Manuale è stato redatto d’intesa con il Responsabile della Transizione Digitale, Dott.ssa Diodorina Valerino, e che su di esso è stato acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati di cui all’art. 37 del Regolamento UE 2016/679, come da nota prot. 0458454 del 29/12/2025, allegata a corredo della presente delibera;

VISTO il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore Affari Generali, anche nella sua qualità di “Responsabile della gestione documentale” e il “Responsabile della conservazione”, 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;

ACQUISITO il parere di legittimità del Vice Segretario Generale, ai sensi dell’art 5, comma 3 del Regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n 4 del 24/01/2013;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il nuovo “Manuale di gestione documentale e conservazione” allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante, così strutturato:
 - Manuale di gestione documentale e conservazione
 - Allegato 1 – Organigramma dell’Ente con indicazione delle UO
 - Allegato 2 – Provvedimenti di nomina delle figure responsabili
 - Allegato 3 – Manuale del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - Allegato 4 – Guida pratica per la creazione di un documento accessibile
 - Allegato 5 – Indicazioni sulla formazione dei documenti
 - Allegato 6 – Piano di classificazione (Titolario)
 - Allegato 7 – Canali di protocollazione e integrazioni software
 - Allegato 8 – Linee Guida alla fascicolazione
 - Allegato 9 – Manuale di conservazione del Conservatore
 - Allegato 10 – Piano di conservazione degli archivi
 - Allegato 11 –Piano di Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
 - Allegato 12 – Modello di registro di protocollo di emergenza;

- 2) **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione ed i suoi allegati, in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida AGID (par. 3.5) e 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

VICE SEGRETARIO GENERALE

Bellini Alessandro