



Protocollo a margine

**Oggetto: *Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici e suo vicario.***

## IL SINDACO

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale nr. 212 del 15/11/2023 relativa alla nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione e suo vicario oltre che alla individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e della UOR "Archivio Corrente e Protocollo";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che all'articolo 61, comma 2 prevede che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente."

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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*», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*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 2005*», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.* », pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12/01/2015.

**VISTO** l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;

**VISTE, altresì,** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020, che dal 01/01/2022 sostituiranno il DPCM 3 dicembre 2013 "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 2005” e il D.P.C.M. 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal dpr 445/2000, articolo 61, comma 2 e ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005;

**RITENUTO** individuare nel dott. Salvatore Vincenzo la Forgia, Dirigente del Settore IV Innovazioni Servizi Cittadini e Imprese e RTD, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di **“Responsabile della Gestione Documentale e responsabile della conservazione”** e il Dott. Ernesto Lozzi suo vicario.

I compiti del Responsabile della conservazione dei documenti informatici sono riportati nell'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “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” e nel punto 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I compiti del Responsabile della gestione documentale sono riportati nel punto 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare, al responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dati, è assegnato il compito di:

- predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predisporre come parte integrante del manuale di gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AgID ed altri organismi preposti, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati inoltre i compiti previsti dall'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 ovvero:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema e del registro di emergenza secondo quanto previsto dall'art. 62 e 63 del DPR n. 445 del 2000;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e delle pubbliche amministrazioni e le attività di gestione e conservazione degli archivi di deposito e storici in base a quanto previsto dagli artt. 67-68-69 del DPR n. 445 del 2000;

- g) autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni annullate o modificate inerenti alla registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR n. 445 del 2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento organico del personale;

### DECRETA

- Nominare quale **Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici** il dott. Salvatore Vincenzo la Forgia, Dirigente del Settore IV Innovazioni Servizi Cittadini e Imprese e RTD;
- Nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici il dott. Ernesto Lozzi, Segretario Generale;
- Dare atto che l'incarico di Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, così come quello del vicario, non determinano ulteriori emolumenti retributivi a favore dei nominati;

### DISPONE

- La pubblicazione del presente atto mediante affissione all'albo pretorio online ai sensi del vigente regolamento comunale;
- Di provvedere ai sensi del D.lgs. 14/01/2013, n. 33 e s.m.i., alla pubblicazione del presente atto alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- La notifica del presente decreto agli interessati e la comunicazione al Servizio Risorse Umane e Contabilità del Personale, al Presidente RSU e alle OO.SS..

Molfetta, 22 NOV, 2023



Il Sindaco  
Tommaso MINERVINI