



CITTA' METROPOLITANA DI BARI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 212

del 15/11/2023

OGGETTO: Nomina del responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e suo vicario,
L'anno duemilaventitre, il giorno quindici del mese di novembre nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita, sotto la Presidenza del Sindaco Tommaso Minervini e con l'assistenza del Segretario Generale, dott. Ernesto Lozzi, la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

MINERVINI Tommaso	SINDACO	PRESENTE
PIERGIOVANNI Nicola	VICE SINDACO	PRESENTE
CAPURSO Anna	ASSESSORE	PRESENTE
DE CANDIA Sergio	ASSESSORE	PRESENTE
MINUTO Anna Carmela	ASSESSORE	PRESENTE
ROSELLI Caterina	ASSESSORE	PRESENTE
ROSSIELLO Giacomo	ASSESSORE	PRESENTE
SPADAVECCHIA Vincenzo	ASSESSORE	PRESENTE

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1° e dell'art. 147 bis del D.Lvo 267/2000 allegati alla presente deliberazione:

- dal Dirigente del Settore Bilancio Patrimonio Partecipate Servizi Istituzionali in ordine alla regolarità tecnica e alla non rilevanza contabile;
- Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto facendola propria ad ogni effetto.
Successivamente, con separata votazione unanime

LA GIUNTA COMUNALE

Dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO – PRESIDENTE
Tommaso MINERVINI

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ernesto LOZZI

A cura dell'Assessore Innovazione Tecnologiche è stata formulata la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

avente ad oggetto: Nomina del responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e suo vicario

che viene sottoposta all'esame della Giunta Comunale

PREMESSO che:

- 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 50, comma 4, prevede “*Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”;
- 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 1 prevede “*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*”;
- 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 D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) del CAD recita testualmente: “*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*”.

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;

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

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 nonche' 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.

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 hanno sostituito 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 nonche' 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.*”

CONSIDERATO che il Comune di Molfetta intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;

ESAMINATO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

DATO ATTO che con Deliberazione n.22 del 22/01/2014 la Giunta comunale ha approvato il “*Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Molfetta*” in ex. Art. 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le regole tecniche per il protocollo informatico, nel quale, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, veniva istituita una unica area organizzativa omogenea (AOO);

DATO ATTO altresì che all'interno dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) istituita, è presente l'UO “Archivio Corrente e Protocollo”;

CONSIDERATO inoltre che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Settore IV Innovazione Servizi Cittadini e Impresa;

RITENUTO necessario 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.

CONSIDERATO che con deliberazione di Giunta comunale n. 318 del 16/11/2018 il dott. Salvatore Vincenzo la Forgia veniva nominato Responsabile della Transizione Digitale in considerazione delle comprovate competenze tecnologiche, giuridiche e manageriali, come richieste dall'art. 17 del CAD;

INDIVIDUATO 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 della Conservazione”**;

Precisato che 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 volgano 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.

RAVVISATA la competenza della Giunta all’adozione del presente provvedimento ai sensi dell’art. 48 comma 2 del T.U.E.L.;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 200, n.445;

Visto il T.U.E.L. approvato con Decreto L.vo n. 267 del 18/8/2000;

Visto il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

PROPONE DI DELIBERARE

Per tutto quanto in narrativa premesso che qui si intende integralmente richiamato:

1. Confermare, in ragione dell'organizzazione del comune di Molfetta, l'individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR).
2. Precisare che, all'interno di tale AOO, è presente l'UOR "Archivio Corrente e Protocollo".
3. Approvare l'avvio del processo di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche e linee guida attualmente vigenti.
4. Individuare il dott. Salvatore Vincenzo la Forgia, Dirigente del Settore IV Innovazioni Servizi Cittadini e Imprese e RTD, quale "**Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione**" ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005, in considerazione delle comprovate competenze tecnologiche, giuridiche e manageriali.
5. Individuare il Segretario Generale, dott. Ernesto Lozzi, quale vicario del servizio per la gestione documentale e della conservazione, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato.
6. Demandare al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento di nomina del dott. Salvatore Vincenzo la Forgia quale "**Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione**".
7. Precisare che il responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati.
8. Dare atto che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
9. Trasmettere il presente atto al Segretario Generale, al Dirigente del IV Settore Innovazione Servizi Cittadini ed Imprese, al Dirigente I Settore Bilancio e Partecipate, alla Dirigente II Settore Servizi Sociali, al Dirigente III Settore Territorio e Ambiente e al Dirigente V Settore Lavori Pubblici.

Si propone, altresì, stante l'urgenza degli adempimenti conseguenti, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Dirigente del Settore Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali sottoscrive la presente a valere quale parere tecnico favorevole reso ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D.lgs. n. 267/2000.

Molfetta, _____

15/11/2023

Il Dirigente del I Settore
Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali
dott. Mauro de Gennaro

Il Dirigente del Settore Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali, vista ed esaminata la proposta di deliberazione sopra riportata, esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147/bis del D.Lgs n. 267/2000,

di regolarità contabile

di non rilevanza contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Molfetta, _____

15/11/2023

Il Dirigente del I Settore
Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali
dott. Mauro de Gennaro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal giorno **22 NOV. 2023** per quindici giorni consecutivi.



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ernesto LOZZI

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune __ dal _____ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ernesto LOZZI

, li _____
