



CITTA' METROPOLITANA DI BARI  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 74

del 3/5/2024

OGGETTO: Adozione del "Manuale di gestione documentale" e del "Manuale della conservazione dei documenti informatici" aggiornati ai sensi delle Linee Guida Agid.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno tre del mese di maggio 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 Innovazione Servizi Cittadini e Imprese, in ordine alla regolarità tecnica;
- dal Dirigente del Settore Bilancio Patrimonio Partecipate Servizi Istituzionali, in ordine 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: Adozione del “Manuale di gestione documentale” e del “Manuale della conservazione dei documenti informatici” aggiornati ai sensi delle Linee Guida Agid.

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”*;

**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** 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.

**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 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.”*

**DATO** atto che:

- con deliberazione nr. 22 del 22/01/2014 la giunta comunale individuava un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Molfetta";
- con deliberazione nr. 212 del 15/11/2023 la giunta comunale individuava 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, affidandogli anche il compito di redigere la bozza di Manuale di gestione documentale e il Manuale della conservazione dei documenti informatici;
- con la medesima deliberazione nr. 212 del 15/11/2023 la giunta comunale individuava 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;
- con Decreto Sindacale del 23/11/2023, in attuazione alla delibera di giunta comunale nr. 212 del 15/11/2023, il Sindaco nominava responsabile della gestione documentale e della conservazione il dott. Salvatore Vincenzo La Forgia, Dirigente del settore IV Innovazioni Servizi Cittadini e Imprese e RTD e suo vicario il dott. Ernesto Lozzi, Segretario Generale;

**VISTO** l'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "*piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti*";

**CONSIDERATO** che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione ha redatto per il Comune di Molfetta il "Manuale di Gestione Documentale" ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida ed il "Manuale della Conservazione dei documenti informatici" ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida, allegati alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** necessario approvare il "Manuale di gestione documentale" e il "Manuale della conservazione dei documenti informatici" aggiornati ai sensi delle Linee Guida Agid.

**PRECISATO** che il "Manuale di Gestione Documentale" e il "Manuale della Conservazione" dovranno, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie da parte del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, essere aggiornati;

**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 2000, 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:

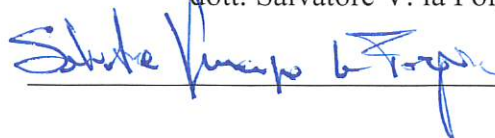
1. Adottare il “Manuale di Gestione Documentale”, aggiornato ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01/01/2022, compiegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, comprensivo dei sotto indicati allegati:
  - ✓ **Allegato 1:** Glossario e definizioni;
  - ✓ **Allegato 2:** Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo;
  - ✓ **Allegato 3:** Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare;
  - ✓ **Allegato 4:** Piano di classificazione (Titolario);
  - ✓ **Allegato 5:** Piano di conservazione;
  - ✓ **Allegato 6:** Modulistica allegata;
  - ✓ **Allegato 7:** Delibera conferma istituzione AOO e nomina del Responsabile Gestione Documentale e della Conservazione;
  - ✓ **Allegato 8:** Decreto sindacale nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici e suo vicario.
2. Adottare il “Manuale della Conservazione dei documenti informatici”, aggiornato ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, compiegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, comprensivo dei sotto indicati allegati:
  - ✓ **Allegato 1:** Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali;
  - ✓ **Allegato 2:** Manuale del servizio di conservazione Maggioli Spa;
  - ✓ **Allegato 3:** Manuale del servizio di conservazione Unimatica-RGI Spa.
3. Demandare al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione il periodico aggiornamento e revisione del “Manuale di Gestione Documentale” e del “Manuale della Conservazione” e relativi allegati.
4. Demandare al Segretario e ai Dirigenti comunali, il controllo e la verifica, per le aree di rispettiva competenza, della corretta produzione dei documenti informatici da conservare.
5. Curare la diffusione e la conoscenza del “Manuale di Gestione Documentale” e del “Manuale della Conservazione” sia all’interno dell’organizzazione comunale che all’esterno dell’Ente, disponendo nello specifico la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale.
6. Dare atto che la presente Deliberazione non ha rilevanza contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente.

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 IV Settore Innovazione Servizi Cittadini ed Imprese 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, 3.5.2024

Il Dirigente del IV Settore  
Innovazione Servizi Cittadini ed Imprese  
Dott. Salvatore V. la Forgia



\_\_\_\_\_

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, 03.05.2024

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



---

Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 3/5/2024

### 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 pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune [www.comune.molfetta.ba.it](http://www.comune.molfetta.ba.it) dal giorno 22 MAG. 2024 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 [www.comune.molfetta.ba.it](http://www.comune.molfetta.ba.it) 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 \_\_\_\_\_