



Andria - Trani

**Città  
di  
Bisceglie**

Provincia di Barletta –

---

**UFFICIO DEL SINDACO**

DECRETO 10 del 03/04/2026

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUO VICARIO.**

---

Firmatario                      UFFICIO DEL SINDACO  
   DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO

Nr. Reg.                            10 - 03/04/2026

## IL SINDACO

**PREMESSO** che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* prevede:

- all'articolo 50, comma 4, che *“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”*;
- all'articolo 61 e, nello specifico:
  - al comma 1, che *“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”*;
  - comma 2, 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”*;

**ATTESO** che l'art. 40, comma 1, Capo III (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) 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 CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

**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;

**DATO ATTO** che con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 09/03/2026 il comune di Bisceglie provvedeva alla *“Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, Individuazione del responsabile della gestione documentale e suo vicario”*;

**RITENUTO** di nominare, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR n. 445/2000, articolo 61, comma 2 e ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di **“Responsabile della Gestione Documentale”** e la dott.ssa Concetta Valente, Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali, suo **VICARIO**;

**ATTESO** che 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.

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

## DECRETA

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1. DI NOMINARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, quale *Responsabile della gestione documentale*, la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino;
- 2. DI NOMINARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, quale *vicario* del Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Concetta Valente, Responsabile del Servizio Affari Generali;
- 3. DI DEMANDARE** alla Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino – Servizio Affari Generali la trasmissione del presente provvedimento, oltre che ai diretti interessati, al

Segretario Generale, ai Dirigenti dell'ente, al Collegio dei Revisori, al N.I.V., alle OO.SS. territoriali dirigenza e comparto e alla RSU per la relativa informativa sindacale;

- 4. DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo pretorio online e sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

---

Nr. Reg. 10- 03/04/2026

---

**03/04/2026**

**IL SINDACO**  
**DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO**

---

Bisceglie, 03/04/2026

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 03/04/2026