



AREA DIREZIONE GENERALE
Servizio Programmazione e Valutazione

DISPOSIZIONE
(non soggetta a pubblicazione)

n. 002 del 5/11/2024

Oggetto: Misure organizzative in materia di archiviazione documentale e tenuta degli atti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli.

Il Dirigente del Servizio Programmazione e Valutazione

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 1025 del 23/12/13 è stato istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli e sono stati approvati il regolamento relativo alla costituzione ed al funzionamento dello stesso, nonché il codice etico dei componenti;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 228 del 6/7/23 l'amministrazione ha approvato il nuovo regolamento relativo alla costituzione ed al funzionamento del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli ed il nuovo codice etico dei componenti;
- con decreto n. 667 del 20/11/23 il Sindaco ha nominato i componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione dell'amministrazione comunale di Napoli per il triennio 2023/2026;
- con successiva deliberazione n. 207 del 29/5/24 l'organo giuntale ha approvato alcune modifiche alla suddetta disciplina regolamentare;

Considerato che:

- il Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli ha inserito, all'ordine del giorno della seduta del 24/7/24, un espresso argomento afferente alle *“Modalità di archiviazione e responsabilità della tenuta degli atti e della corrispondenza di pertinenza del NIV”*, in relazione al quale è stato verbalizzato quanto segue: *“Il Presidente, dopo aver chiarito che la custodia degli atti del NIV ricade nelle responsabilità dell'ufficio di supporto, richiede a quest'ultimo di adottare tutte le misure organizzative necessarie per garantire una corretta archiviazione e tenuta degli atti stessi. Sarà cura dell'Ufficio, formalizzare e definire quanto indicato”*;

Ritenuto, pertanto, necessario:

- al fine di corrispondere alle richieste del Nucleo e per garantire la migliore organizzazione delle attività, il più efficace assolvimento dei compiti e delle funzioni allo stesso demandate ed in un'ottica di salvaguardia dei principi di buon andamento, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, disporre, relativamente all'archiviazione documentale e alla tenuta degli atti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli, quanto segue:
- 1) i documenti in formato originale cartaceo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verbali delle riunioni e relativi allegati parte integrante e sostanziale sottoscritti, con firma autografa, dal Presidente e dai componenti del Nucleo, nonché dal

funzionario verbalizzante; corrispondenza - anche di natura riservata - indirizzata al Nucleo) saranno custoditi, a cura dell'Ufficio di Supporto incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, in appositi raccoglitori, riposti in ordine cronologico ovvero per materia in un armadio a ciò dedicato - collocato nella stanza in uso all'Ufficio stesso - chiuso a chiave;

- 2) i documenti in formato originale digitale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verbali delle riunioni e relativi allegati parte integrante e sostanziale sottoscritti con firma digitale dal Presidente; corrispondenza indirizzata al Nucleo trasmessa a mezzo protocollo informatico) saranno custoditi, sempre a cura dell'Ufficio di Supporto incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, in un'apposita *directory* dedicata al Nucleo negli archivi informatici del Servizio, ai fini di una gestione unitaria e coordinata degli atti, secondo un criterio di archiviazione cronologico e/o per materia, di volta in volta ritenuto più idoneo;
- 3) sarà cura dell'Ufficio di Supporto consentire il reperimento di tutti i dati e le informazioni riguardanti i documenti archiviati, nonché l'accesso agli stessi e la visualizzazione da parte del Presidente e dei componenti dell'organo;

Si specifica che le suddette misure organizzative sono state già, di fatto, attuate dall'Ufficio di Supporto, incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, fin dalla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione in oggi in carica, di cui al decreto sindacale n. 667 del 20/11/23 sopra richiamato;

Richiamati:

- il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo alle definizioni di "*documento amministrativo*" e di "*documento informatico*" di cui all'art. 1, secondo cui si intende per:
 - a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico;*
 - b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";*
- l'art. 64, comma 1, del medesimo Testo Unico, a norma del quale: "*Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione*";

Richiamati, inoltre:

- il D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), con particolare riguardo all'art. 12 *“Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”* comma 1, a norma del quale: *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione [omissis]”*;
- il comma 2 della sopra citata disposizione, che espressamente dispone: *“Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione [omissis]”*;

Visto:

- il *“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”* del Comune di Napoli, adottato ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 445/2000;

Attestato che:

- l'istruttoria preordinata all'adozione del presente atto, con particolare riguardo ad eventuali ipotesi di conflitto di interessi tali da impedirne l'adozione, ai sensi dell'art.6 bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, nonché degli artt. 6, 8 e 9 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli – di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 69 dell'1/3/24 - è stata espletata dalla dirigenza che lo sottoscrive;
- l'adozione del presente provvedimento avviene nel rispetto della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e degli artt. 1, comma 1, lett. b) e 17, comma 2, lett. a) del regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di Napoli;
- il presente provvedimento non rientra in alcuna delle previsioni normative di cui alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2024/2026 e, pertanto, non sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;
- il presente documento non contiene dati personali;

Tutto ciò premesso, il dirigente

DISPONE

- 1) **di approvare** le misure organizzative in materia di archiviazione documentale e tenuta degli atti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli, di seguito indicate:
 - i documenti in formato originale cartaceo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verbali delle riunioni e relativi allegati parte integrante e sostanziale sottoscritti, con firma autografa, dal Presidente e dai componenti del Nucleo, nonché dal funzionario verbalizzante; corrispondenza - anche di natura riservata - indirizzata al Nucleo) saranno custoditi, a cura dell'Ufficio di Supporto incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, in appositi raccoglitori, riposti in ordine cronologico ovvero per materia in un armadio a ciò dedicato - collocato nella stanza in uso all'Ufficio stesso - chiuso a chiave;
 - i documenti in formato originale digitale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verbali delle riunioni e relativi allegati parte integrante e sostanziale sottoscritti con firma digitale dal Presidente; corrispondenza indirizzata al Nucleo trasmessa a mezzo protocollo informatico) saranno custoditi, sempre a cura dell'Ufficio di Supporto incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, in un'apposita *directory* dedicata al Nucleo negli archivi informatici del Servizio, ai fini di una gestione unitaria e coordinata degli atti, secondo un criterio di archiviazione cronologico e/o per materia, di volta in volta ritenuto più idoneo;
 - sarà cura dell'Ufficio di Supporto consentire il reperimento di tutti i dati e le informazioni riguardanti i documenti archiviati, nonché l'accesso agli stessi e la visualizzazione da parte del Presidente e dei componenti dell'organo;
- 2) **di dare atto** che le misure organizzative di cui al punto n. 1) sono state già, di fatto, attuate dall'Ufficio di Supporto, incardinato presso il Servizio Programmazione e Valutazione, fin dalla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione in oggi in carica, di cui al decreto sindacale n. 667 del 20/11/23;
- 3) **di trasmettere** il presente provvedimento al Direttore Generale, al Responsabile dell'Area Direzione Generale e al Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Napoli.

Sottoscritta digitalmente da

Alessia Piccolo
(dirigente del servizio)