



COMUNE DI LICODIA EUBEA
PROVINCIA DI CATANIA

Cod. Fisc. 782001570876

P.Iva 01793570878

C.A.P. 95040

ORIGINALE

PROVVEDIMENTO SINDACALE N. 07 DEL 06-03-2024

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





OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del vicario.

IL SINDACO

Premesso che l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Visto l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "*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*" che dispone che sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Visti gli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "*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*" che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Specificato che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021, che, pur abrogando dalla data di applicazione le citate disposizioni di cui ai Dpcm 03/12/2013 recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico e quelle in materia di sistema di conservazione, confermano la nomina del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (art. 3.1.2 lett. B) nonché ribadiscono all'art. 4.5 che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Attesa la necessità di nominare un Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Visto il decreto sindacale n. 03 del 18/01/2024 con il quale la dott.ssa Concetta Maria Marcellino, dipendente dell'Amministrazione inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, è stata nominata Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Licodia Eubea, Settore nel quale sono incardinati gli uffici che si occupano della protocollazione, gestione, archiviazione e pubblicazione dei documenti;

Ritenuto, pertanto, di individuare la dott.ssa Concetta Maria Marcellino, in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici.

Considerato che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione,

gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;

Dato atto che, nell'ambito dell'Area Affari Generali del Comune di Licodia Eubea, la sig.ra Sebastiana Zappulla, inquadrata nell'Area degli Istruttori ed assegnata all'Ufficio Protocollo, ha le competenze professionali e l'esperienza necessarie per svolgere il ruolo di vicario;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visti:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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";
- il DPR 445/2000;
- la determinazione n. 4 aprile 2019, n. 97 di adozione delle linee guida IPA che abrogano e sostituiscono gli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 22 del succitato D.P.C.M. 03/12/2013;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

- **di nominare** Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la dott.ssa Concetta Maria Marcellino, Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Licodia Eubea;

- **di dare atto** che al Responsabile della gestione documentale e conservazione dei documenti informatici sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;

- **di nominare** vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la sig.ra Sebastiana Zappulla;

- **di stabilire** che la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del vicario hanno validità immediata;

- **di 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;

- **di disporre** che il presente decreto venga trasmesso alla dott.ssa Concetta Maria Marcellino e alla sig.ra Sebastiana Zappulla;

- **di pubblicare** il presente decreto nell'albo pretorio online e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.



IL SINDACO
Santo Randone

21854



Publicato all'albo informatico il 06 MAR 2024

AIN. 233/24

Addi 06 MAR 2024

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
Maria Carmela Polina



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su dichiarazione del messo comunale, certifica che la presente determina è stata affissa all'Albo informatico per 15 giorni consecutivi, dal _____, al _____, senza/con osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi _____