



Municipio della Città di Naso

Città Metropolitana di Messina

Codice Fiscale/P.IVA: 00342960838 – Tel. 0941-1946000 – pec: comunenaso@pec.it

Ufficio del Sindaco

sindaco@comune.naso.me.it

Determina Sindacale n. 04 del 08/05/2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile Vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;

Il Sindaco

Visto:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

Dato atto 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 in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni Amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "*preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali*";

Tenuto conto:

- dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 03/12/2013 inerente la "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 in ciascuna delle Aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- degli 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, 44bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005 che prescrivono l'obbligo della 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;

Precisato 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, all'interno di ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), 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;

Rilevato che:

- nel Comune di Naso sono state istituite se le seguenti Aree Organizzative Omogenee (AOO) con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 30.12.2014 un Ufficio Protocollo informatico;
- con la Determinazione Sindacale nr. 8 del 17/11/2024 il Geom. Rosario Giuseppe CALIO' è stato nominato Responsabile del Settore 5 della Transizione Digitale del Comune di Naso;
- il Servizio informatico di protocollazione sebbene incardinato prioritariamente nel Settore Amministrativo è gestito con specifiche risorse informatiche in Gestione al Settore 5 della Transizione Digitale;

Ravvisata:

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

Ritenuto:

- Pertanto, di individuare nella persona del Geom. Rosario Giuseppe CALIO' il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e della pubblicazione dei documenti informatici;

Considerato che:

- In ottemperanza alle disposizioni di legge in materia e alle linee guida AGID riguardanti l'attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un Responsabile vicario del suddetto Responsabile della gestione documentale e della conservazione, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi;
- Nell'ambito dell'unità organizzativa del Comune di Naso, l'istruttore Alfonsina CAMPANA, già Responsabile del Servizio di Protocollo, ha le competenze professionali e l'esperienza necessaria per svolgere il ruolo di Responsabile Vicario della gestione documentale e della conservazione;

Riconosciuta:

- la propria competenza d'indirizzo politico per adottare la presente determinazione alla quale seguiranno gli adempimenti gestionali a carico degli uffici interessati dal procedimento;

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

per le motivazioni di fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo:

1. Di nominare:

- il **Geom. Rosario Giuseppe CALIO'** già **Responsabile del Settore 5 della Transizione Digitale, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione del Comune di Naso**;

- la **Dipendente Alfonsina CAMPANA**, Operatore Esperto Amministrativo nel Settore Amministrativo ed attuale Responsabile del Servizio di Protocollo di questo Comune, **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e conservazione** nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

2. Di stabilire che:

- Il Responsabile della gestione documentale (*ed in assenza di esso il suo Vicario*), dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale.

In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

- a) nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
- b) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
- c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
- d) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, avvalendosi del partner tecnologico ad oggi individuato nella **Società APKAPPA Srl** con sede legale in **Milano (MI)** nella **Via Francesco Albani, 21 I avente indirizzo di posta PEC: apkappa@legalmail.it**;

3. Di precisare che:

- Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione di prossima emanazione.

DISPONE

○ che la presente sia trasmetta:

- Al **Geom. Rosario Giuseppe CALIO'** Responsabile del Settore 5 della Transizione digitale;
- Alla dipendente **Alfonsina CAMPANA**, Operatore Esperto Amministrativo nel Settore Amministrativo ed attuale Responsabile del Servizio di Protocollo;
- Ai Responsabili di Settore:
- Alla **Società APKAPPA Srl** con sede legale in **Milano (MI)** nella **Via Francesco Albani, 21 I avente indirizzo di posta PEC: apkappa@legalmail.it** nella qualità di partner tecnologico;
- Al **Responsabile dell'Albo Pretorio Online** per la pubblicazione ordinaria (15 gg.) del presente atto;
- All'**Ufficio Segreteria** per gli adempimenti di registrazione e conservazione dell'atto in adempimento alle vigenti disposizioni di legge in materia;

Il Sindaco
F.to **Gaetano NANI'**



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NASO

Città Metropolitana di Messina

Partita IVA 00342960838

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA E DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Sulla presente determinazione, avente ad oggetto:

- **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile Vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;**

APPONE

ai sensi dell'art. 151, comma 4° e 147/bis, comma 1°, del D.L.gvo 267/2000 il **visto di regolarità contabile** e si attesta per conferma l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa con imputazione:

al capitolo n. _____;

Impegno n. _____;

Importo finanziato: _____;

Non necessario

Inoltre si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Naso, li 08/05/2025

Il Responsabile
Ragioneria e del Servizio Finanziario
F.to **D.ssa Giuseppina MANGANO**



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NASO

Città Metropolitana di Messina
Partita IVA 00342960838

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione dell'addetto all'Albo Pretorio

CERTIFICA

che la presente determinazione avente ad oggetto Sulla presente determinazione avente ad oggetto:

- **Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici e del Responsabile Vicario della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici;**

è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente, per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ col N. _____ del Registro Pubblicazioni.

Naso, li _____

L'Addetto alle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Carmela CALIO'