



COMUNE DI BICCARI

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Municipio, 1 – 71032 Biccari (FG) tel. 0881591007
www.comune.biccari.fg.it - P. IVA 00361640717 C.F. 82000390714



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 143 DEL 09/10/2025

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Sostitutiva ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020- DETERMINAZIONI

L'anno **2025** il giorno **9** del mese di **ottobre** alle ore **20:00** nella sala delle adunanze , previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

Alla seduta di oggi, risultano all'appello nominale:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
Ing. Antonio BEATRICE	Sì	
Dott.ssa Maria Rosa PICARO	Sì	
Dott.ssa Mariapina CATERINO	Sì	

TOTALE PRESENZE 3 TOTALE ASSENZE 0

Assiste Il **Segretario Generale Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Ing. Antonio BEATRICE** nella sua qualità di **IL SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010, dal D.L. 5/2012, convertito in L. 35/2012 dal D.Lgs. 22 agosto 2016 n. 179 e dal D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurano la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e la fruibilità degli stessi, delle informazioni e dei servizi che le stesse Pubbliche Amministrazioni rendono ai cittadini e alle imprese;
- il capo III del predetto Codice contiene le disposizioni in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della progressiva dematerializzazione e della conseguente realizzazione di economie, i cui potenziali risparmi sono stati analizzati e indicati nel Libro bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;

Tenuto conto che:

- a seguito dell'entrata in vigore dell'atto pubblico amministrativo stipulato in forma elettronica, introdotto dal cd. "Decreto Crescita" (D.L. 179/2012), l'Amministrazione provvede, dal 1° luglio 2014, a stipulare i contratti in forma digitale;
- dal mese di marzo 2015 la Pubblica Amministrazione è sottoposta all'osservanza delle disposizioni in materia di fatturazione elettronica;

Preso atto che il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi generati digitalmente pone il problema della gestione e conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, la non modificabilità, e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

Dato atto che, con l'espressione "conservazione sostitutiva", si intende quel processo che permette di conservare i documenti elettronici in modo da impedirne il deterioramento nel tempo e da mantenerne la validità legale e fiscale;

Richiamata la delibera CNIPA n. 11 del 19/02/2004, come integrata e sostituita dal DPCM del 3/12/2013, che ha definito le 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 (D. Lgs. 82/2005);

Visti:

- 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";
- il DPCM 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, in esecuzione delle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 e del DPCM 13 novembre 2014:

- con precedente deliberazione G.C. n. 153/2015 si è disposto quanto segue:
 - ✍ di individuare, nell'ambito dell'amministrazione comunale di Biccari, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Comune di Biccari, ove incardinare il servizio di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi e di conservazione documentale;
 - ✍ di individuare quale ufficio di riferimento, ai sensi dell'art. 50 del testo unico, l'Ufficio di protocollo;
 - ✍ di nominare, ai sensi della normativa di cui in premessa, quale responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza, il dipendente sig. Ernesto Gatti, cat. D, assegnato al settore economico finanziario, e, e già Responsabile CED, e, quale suo sostituto, il Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Cesira Anna Celeste;
 - ✍ di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs.82/2005 nel testo vigente e dalle 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - ✍ di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
 - ✍ di assegnare ai sunnominati dipendenti l'obiettivo di attivare il processo di conservazione con la CREDEMTEL S.p.a., al fine di assicurare che presso il Comune di Biccari sia attivo un idoneo sistema di conservazione dei documenti informatici;
- con successiva deliberazione G.C. n. 158/2015 si è provveduto ad approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- con successiva deliberazione G.C. n. 159/2015 si è provveduto ad approvare il Manuale di Conservazione dei documenti informatici - regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Vista la precedente deliberazione G.C. n. 164/2020 con la quale in ragione dell'introduzione della gestione della Gare Telematiche d'Appalto in ragione degli obblighi normativi introdotti dal D.Lgs 50/2016, ed al fine di preservare l'integrità delle offerte e della documentazione inerente le gare telematiche, garantendo la minore diffusione delle informazioni riferite ai

partecipanti alla procedura è necessario istituire una nuova Area Organizzativa Omogenea ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445, si è disposto quanto segue:

1. di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, una nuova Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445, riferita all'ufficio gare e appalti/settore Affari Generali.

di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicata a quelle proprie dell'ufficio gare e appalti/settore affari generali

Vista la deliberazione G.C. n. 41/2022 con cui si è disposto:

di recepire la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

di dare atto che con deliberazione G.C. n. 153/2015 si è disposto di individuare, nell'ambito dell'amministrazione comunale di Biccari, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Comune di Biccari, ove incardinare il servizio di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi e di conservazione documentale e si è provveduto a nominare il Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza ed il relativo Vicario;

di dare atto che con deliberazione G.C. n. 164/2020, in ragione dell'introduzione della gestione della Gare Telematiche d'Appalto di cui agli obblighi normativi introdotti dal D.Lgs 50/2016, ed al fine di preservare l'integrità delle offerte e della documentazione inerente le gare telematiche, garantendo la minore diffusione delle informazioni riferite ai partecipanti alla procedura, si è disposto di istituire una nuova Area Organizzativa Omogenea ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445, per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445, riferita all'ufficio gare e appalti/settore Affari Generali.

Di dare atto che - per le motivazioni indicate in premessa - sussiste la necessità di provvedere alla nuova nomina del Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza e del relativo Vicario;

di nominare, ai sensi della normativa di cui in premessa, quale Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza, il dipendente Istr. Dir. Salvatore Casasanta, cat. D, Responsabile del Settore AA.GG. e, quale suo Vicario, il dipendente Istruttore Amministrativo/Contabile Dott. Michele Marucci, in qualità di responsabile C.E.D.;

di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs.82/2005 ed s.m.i. e dalle 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 alleLinee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020;

di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

di rendere, con separata e autonoma votazione, resa nelle forme di legge, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, vista l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Vista la deliberazione G.C. n. 43/2023 con cui si è provveduto all'adozione del "Manuale di gestione documentale e della conservazione" aggiornato ai sensi delle Linee Guida Agid";

Vista la delibera di G.C. n. 139/2024, con la quale si è preso atto delle dimissioni volontarie per pensione di vecchiaia del Funzionario Amm.vo Salvatore Casasanta con decorrenza 01/04/2025;

Visto il decreto sindacale n. 2421 in data 01.04.2025 di conferimento temporaneo a decorrere dal 01.04.2025 e sino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assunzione dell'incarico da parte del/la vincitore/vincitrice della procedura stessa, al Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE, delle funzioni di Responsabile del Settore Affari Generali, con conseguente subentro della stessa in tutti i procedimenti in itinere avviati dal dipendente Salvatore Casasanta;

Dato atto che, stante il sopra citato decreto, alla Dott.ssa Celeste competono tutte le funzioni attribuite precedentemente al Funzionario Amm.vo Salvatore Casasanta;

Ritenuto comunque opportuno formalizzare in capo alla Dott.ssa Celeste la nomina di Responsabile e coordinatore della gestione documentale nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, del trattamento dei dati e della sicurezza;

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 sostituiscono 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."

Richiamato il capitolo 3.1.2 delle Linee Guida AgID pubblicate in data 09/09/2020, rubricato “Adeguamento organizzativo e funzionale”, che dispone espressamente quanto segue:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all'art.2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
 - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - d) adottare il manuale di gestione di cui all'art.5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;

Rilevato altresì che il capitolo 4.5 delle Linee Guida AgID sopra richiamate disciplina il ruolo del responsabile della conservazione;

Evidenziato che, in particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti

Dato atto che il capitolo 3.4 delle Linee Guida AgID precisa che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA, 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 di cui all'articolo 53;
- 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 cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Visto il DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che prevede all'art. 50, comma 4, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino, nell'ambito del proprio

ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000, il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopracitato art. 50 disponendo, altresì, che al servizio siano preposti un Responsabile ed un suo vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

Atteso che:

- l'art. 5 della delibera CNIPA prevede che il responsabile del procedimento di conservazione possa delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, tenuti al rispetto delle disposizioni normative;
- l'Amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate e competenti per realizzare un sistema di conservazione dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti e, pertanto, si è reso necessario, sin dal 2015, l'affidamento del sistema di conservazione dei documenti informatici ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 3/12/2013 allora vigente;

Ritenuto di nominare, ai sensi di tutta la normativa sopra riportata, quale responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza, la Dott.ssa Maria Cesira Anna Celeste, Responsabile del Settore AA.GG. ad interim, e di confermare, quale suo Vicario, il dipendente Istruttore Amministrativo/Contabile Dott. Michele Marucci, in qualità di responsabile C.E.D. (già nominato con la sopra citata deliberazione G.C. n. 41/2022;

Dato atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visti lo Statuto comunale vigente, il decreto legislativo 267/2000 ed il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Viste 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 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Viste, altresì, le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020;

VISTO il provvedimento sindacale n. 2421 in data 01.04.2025 di conferimento temporaneo a decorrere dal 01.04.2025 e sino al completamento della procedura concorsuale e alla conseguente assunzione dell'incarico da parte del/la vincitore/vincitrice della procedura stessa, al Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE, delle funzioni di Responsabile del Settore Affari Generali, con conseguente subentro della stessa in tutti i procedimenti in itinere avviati dal dipendente Salvatore Casasanta ed il decreto sindacale prot. n. 3790 in data 11.06.2024 con cui è stato nominato il Responsabile del Settore Economico Finanziario, cui competono i compiti di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 così come previsto dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con atto di G.C. n. 109/2009 e s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli artt.49 e 147 bis del D. lgs. n. 267/00;

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di recepire la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che con deliberazione G.C. n. 153/2015 si è disposto di individuare, nell'ambito dell'amministrazione comunale di Biccari, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Comune di Biccari, ove incardinare il servizio di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi e di conservazione documentale e si è provveduto a nominare il Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza ed il relativo Vicario;
3. di dare atto che con deliberazione G.C. n. 164/2020, in ragione dell'introduzione della gestione della Gare Telematiche d'Appalto di cui agli obblighi normativi introdotti dal D.Lgs 50/2016, ed al fine di preservare l'integrità delle offerte e della documentazione inerente le gare telematiche, garantendo la minore diffusione delle informazioni riferite ai partecipanti alla procedura, si è disposto di istituire una nuova Area Organizzativa Omogenea ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445, per la gestione dei documenti e dei flussi documentali

dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n.445, riferita all'ufficio gare e appalti/settore Affari Generali.

4. Di dare atto che con deliberazione G.C. n. 41/2022 si è provveduto alla nomina del Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza e del suo Vicario;
5. Di dare atto che - per le motivazioni indicate in premessa - sussiste la necessità di provvedere alla nuova nomina del Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza;
6. di nominare, ai sensi della normativa di cui in premessa, quale Responsabile e coordinatore della gestione documentale, nonché Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'ente, del trattamento dei dati e della sicurezza, la Dott.ssa Maria Cesira Anna Celeste, Segretario Comunale, Responsabile del Settore AA.GG. ad interim e di confermare, quale suo Vicario, il dipendente Istruttore Amministrativo/Contabile Dott. Michele Marucci, in qualità di responsabile C.E.D., già nominato con deliberazione G.C. n. 41/2022;
7. di attribuire ai sunnominati le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs.82/2005 ed s.m.i. e dalle 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 alleLinee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 09/09/2020;
8. di dare atto che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
9. di rendere, con separata e autonoma votazione, resa nelle forme di legge, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, vista l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì 13/10/2025

IL RESPONSABILE

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Ing. Antonio BEATRICE

Segretario Generale

f.to Dott.ssa Maria Cesira Anna CELESTE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (N. 1441)

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti amministrativi e della trasparenza dell'azione amministrativa, è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal 13/10/2025.

Addì 13/10/2025

IL MESSO COMUNALE

f.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

[] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale ed è divenuta **ESECUTIVA** decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

[X] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì 13/10/2025

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to _____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.