



COMUNE DI ORTOVERO

PROVINCIA DI SAVONA

Tel. 0182-547388 – Fax 0182-547389

e-mail info@comuneortovero.it – pec comuneortovero@pec.it

PROT. 5016

ORTOVERO, 17.10.2017

DECRETO N 11

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELLA GESTIONE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 42/2004, “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”, e ss.mm. e ii.;
- il D.P.R. n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e ss.mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 82/2005, “Codice dell’amministrazione digitale”, e ss.mm. e ii.;
- il D.P.C.M. 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 D.Lgs. n. 82/2005”;
- il D.P.C.M. 03.12.2013 ad oggetto “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n. 82/2005”;
- il D.P.C.M. 13.11.2014 ad oggetto “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, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;

CONSIDERATO che il D.P.C.M. 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 D.Lgs. n. 82/2005” prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un vicario, e che il D.P.C.M. 03.12.2013 ad oggetto “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n. 82/2005” prevede la nomina di un Responsabile della conservazione, nonché di un vicario;

PRECISATO che, ai sensi dell’art. 61, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, il responsabile della gestione documentale è individuato tra i dirigenti o i funzionari “*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*” e che l’art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 03.12.2013 inerente alle regole per la conservazione prevede che “*Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*”;

PRESO ATTO della dotazione organica dell’Ente;

OSSERVATO che il Segretario è titolare della convenzione di segreteria tra il Comune di Borghetto Santo Spirito e il Comune di Ortovero e pertanto è presente presso quest’ultima amministrazione solo alcuni giorni la settimana;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l’obbligo di individuare al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale un vicario;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale nell'istruttore amministrativo addetto al protocollo Sig.ra Rosalia Ferrari, inquadrarlo nella categoria C;

RITENUTO opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO lo Statuto Comunale Vigente;

VISTI E RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 201-1 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

DECRETA

1. NOMINARE quale “Responsabile della gestione documentale” e quale “Responsabile della conservazione” il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca stella e quale vicario per le predette funzioni la dipendente istruttore amministrativo addetto al protocollo Sig.ra Rosalia Ferrari;

2. DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà

3. DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet del Comune nell'apposita sezione e secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge;

Il Sindaco
f.to DELFINO Andrea