



COMUNE DI ARTOGNE

25040 Artogne (Bs) - Via 4 Novembre - Telefono 0364/598280 - Fax 0364/598408
indirizzo e-mail: info@comune.artogne.bs.it – PEC protocollo@pec.comune.artogne.bs.it

Prot. n. 6042

Artogne 12 ottobre 2015

DECRETO

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

Richiamati:

- il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante: "*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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante: "*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*";
pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12/03/2014;

Considerato che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con i DPCM citati, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione degli atti dell'Ente;

Preso atto che:

- l'articolo 3 del DPCM contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento;
- il DPCM contenente le regole tecniche in materia di sistema di conservazione prevede:
 - all'articolo 6 che il responsabile della conservazione possa delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso e che la conservazione possa essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5 del DPCM medesimo;
 - all'articolo 7 che nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione sia svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e che il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Considerate le dimensioni e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

Rilevato che ai fini della protocollazione e della conservazione documentale è individuabile nell'Ente un'unica area organizzativa omogenea;

Ritenuto di nominare quale Responsabile della gestione e della conservazione documentale dell'Ente il Sig. Rinaldo Quetti, dipendente dell'Ente, titolare di Posizione organizzativa e, in qualità di vicario per la gestione documentale, il Geom. Michele Villa, dipendente dell'Ente;

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

Preso atto della propria competenza all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 50.10 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

- **di nominare** Responsabile della gestione e della conservazione documentale dell'Ente il Sig. Rinaldo Quetti;
- **di nominare** vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, il Geom. Michele Villa;
- **di precisare** che i compiti del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione documentale dell'Ente sono determinati dalla normativa vigente in materia;
- **di comunicare** il presente decreto agli interessati;
- **di precisare** che il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di primo livello "Personale" – sottosezione di secondo livello "Posizioni organizzative" nonché, per quel che attiene al dipendente non titolare di Posizione Organizzativa, nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" .

Il Sindaco
F.to Gianpietro Cesari