



COMUNE DI GAMBUGLIANO

PROVINCIA DI VICENZA
Piazza Corobbo 1 - P.I. 00218530244
Tel. 0444/951601 – Fax 0444/951630

Ufficio: SINDACO

DECRETO DEL 29-03-2017 N.2

Oggetto: **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE EX D.P.C.M. 03/12/2013 E SUO VICARIO**

IL SINDACO

Richiamati:

- in 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 smi;
- il DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e smi;
- 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 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il D.P.C.M. 13/11/2014 avente 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 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, c. 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, c. 2 del DPR n. 445 il responsabile del servizio 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’articolo 7, c. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 delle 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”;

definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente” e che l’articolo 7, c. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 delle 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”;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 08/03/2004, ad oggetto “Protocollo Informatico – Individuazione area organizzativa omogenea – Istituzione del servizio denominato protocollo generale – Archivio e affidamento del servizio al responsabile dell’area amministrativa;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale nr. 7_ del 29-03-2017 _____, ad oggetto “Adempimenti organizzativi relativi al protocollo informatico e gestione dei flussi documentali...”;

Ritenuto pertanto di nominare quale “Responsabile del servizio della gestione documentale” e “Responsabile della conservazione”, il Responsabile dell’Area Amministrativa, la Posizione Organizzativa nr. 1, dott. Francesco Tornambè, e, in qualità di vicario, il funzionario amm.vo Salvatore Alessandra;

Visto il TUEL – D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare l’art. 50;

Visto il D.Lgs. n. 42/2004 e smi;

DECRETA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.
2. Di nominare quale “Responsabile del servizio della gestione documentale” e “Responsabile della conservazione”, il Segretario Comunale vigente, e in qualità di vicario, il funzionario amministrativo in servizio;
3. La nomina del responsabile della conservazione e del servizio di gestione documentale, di cui sopra ha validità immediata.
4. La nomina del vicario alla conservazione e alla gestione documentale, di cui sopra ha validità immediata.
5. Dispone la notifica del presente provvedimento al Dr. Tornambè Francesco e alla rag. Salvatore Alessandra.
6. Il presente Decreto verrà pubblicato all’albo on line sul sito istituzionale nonché nella sezione “Amministrazione trasparente”.

IL SINDACO

ZENERE LINO



Per accettazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR. FRANCESCO TORNAMBE'

IL FUNZIONARIO AMM.VO

RAG. ALESSANDRA SALVADORE

