

ALLEGATO 1 al Manuale di gestione

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

DECRETO DEL SINDACO N. 17 DEL 07/09/2017

OGGETTO: NOMINA DEL “RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE” E “RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE” E SUO VICARIO

IL SINDACO

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 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. 445/2000 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*”;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 20/11/2003, di istituzione del “*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi*”, con la quale veniva individuato come Responsabile del Servizio in argomento il dott. Giuseppe Malacarne,

Dirigente del Settore Amministrativo (ora Settore Affari generali, legali e servizi alla persona), e come vicario la dott.ssa Mara Miretti;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 9 del 08/10/2015 di nomina del “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della conservazione*”, nelle persone del Dirigente del Settore Affari generali, legali e servizi alla persona il dott. Giuseppe Malacarne, e, in qualità di vicario, la posizione organizzativa dott.ssa Mara Miretti;

Vista la determinazione dirigenziale n. 520 del 07/08/2017 di presa d’atto delle dimissioni per collocamento a riposo, a decorrere dal 16/11/2017, del Dirigente del Settore Affari generali, legali e servizi alla persona;

Ritenuto di provvedere fin d’ora alla sostituzione del “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della conservazione*”, al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di conservazione nel periodo di assenza per congedo ordinario del dott. Malacarne fino alla data di messa in quiescenza e, comunque, fino alla nomina di un nuovo Dirigente;

Ritenuto di individuare nella dott.ssa Mara Miretti la figura di *Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della conservazione*” e nella dott.ssa Marianna Malengo, in possesso dei requisiti di legge, il vicario;

Viste le “Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici”, redatte dall’AGID;

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

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

Visti il DPR n. 445/2000, il D.Lgs. n. 82/2005, i due D.P.C.M. 03/12/2013 ed il D.P.C.M. 13/11/2014;

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*” la posizione organizzativa del Settore Affari generali, legali e servizi alla persona la dott.ssa Mara Miretti, e, in qualità di vicario, la dott.ssa Marianna Malengo.
3. Di precisare che le nomine suddette decorrono dalla data del presente provvedimento fino al 15/11/2017 compreso, e comunque fino alla nomina di un nuovo Dirigente del Settore.



F.to Il Sindaco
Nicola de Ruggiero

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 011.9045555-37

Fax 011.9091495

segreteria@comune.rivalta.to.it

via Balma 5 – 10040 - Rivalta di Torino (TO)

tel. 011.9045510

protocollo.rivalta@cert.legalmail.it

www.comune.rivalta.to.it

P. IVA / C.F. 01864440019

