



Comune di Sarnano

Provincia di Macerata

COPIA

Registro Generale n. 1

DECRETO DEL SINDACO N. 1 DEL 02-01-2020

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E DELLA CONSERVAZIONE.**

L'anno duemilaventi addì due del mese di gennaio nella residenza municipale,

IL SINDACO

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare l’art. 61 *‘Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi’*;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 03 dicembre 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 decreto legislativo n. 82 del 2005, il quale dispone, all’art. 3, che le pubbliche amministrazioni nominino, per ogni area organizzativa omogenea individuata, il responsabile della gestione documentale ed un suo vicario.*
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013 ad oggetto *‘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, ed in particolare gli artt. 6 e 7 i quali prevedono la nomina di un responsabile della conservazione che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato (art.7 comma 3); il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale (art. 7 comma 4).*

Dato atto che all'interno del Comune di Sarnano è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

Considerato che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione è chiamato a svolgere compiti di particolare rilevanza e complessità al quale si richiedono conoscenze di natura giuridica, informatica, gestionale e organizzativo-amministrativa;

Ritenuto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione possa essere individuato all'interno dell'Ente in quanto lo stesso dispone di personale dotato della richiesta professionalità e preparazione;

DECRETA

- Di nominare, con decorrenza immediata e per le motivazioni espresse in premessa, quale Responsabile della gestione documentale (ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. c) del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico), e della Conservazione di questo Comune (ai sensi degli artt. 6 e 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di conservazione) la dipendente Dott.ssa Anna Marinozzi, Vice-segretario e Responsabile dell'Area Affari Generali, Funzionario Amministrativo cat. giur. D3;
- Di nominare quale vicario del responsabile della Gestione documentale e della Conservazione (ai sensi degli articoli riportati al punto precedente), il dipendente Rag. Emanuele Crisostomi, Responsabile del Servizio Finanziario, Istruttore Direttivo Contabile cat. giur. D1;
- Di stabilire che la nomina di cui sopra non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo.

IL SINDACO
Luca Piergentili

Firme per accettazione

Dott.ssa Anna Marinozzi _____ data ___/___/___
Rag. Emanuele Crisostomi _____ data ___/___/___

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to Luca Piergentili

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del sujesto decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10-03-2020 al 25-03-2020

Lì 10-03-2020

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Marinozzi

Copia conforme all'originale.

Lì

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Anna Marinozzi