



COPIA

N. 7 del Reg. Delib.

COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno **2022**, il giorno **08** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **09:40**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervennero i Signori:

		Presente/Assente
LIRUTTI MORENO	Sindaco	Presente
FABRIS FEDERICO	Vice Sindaco	Assente
COMUZZO ORNELLA	Assessore	Presente
CUCCI GIOVANNI	Assessore Esterno	Presente
DEL FABBRO GIULIA	Assessore	Presente
MAURO GIOVANNA	Assessore	Presente
MORANDINI PAOLO	Assessore	Presente
SPINELLI ALESSANDRO	Assessore	Presente

Assiste il Segretario **SORAMEL STEFANO**.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **LIRUTTI MORENO** nella sua qualità di **Sindaco** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

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 s.m.i.;
- 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 s.m.i.;
- 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"* per gli articoli ancora in vigore;
- le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71;

CONSIDERATO che le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.* prevedono la nomina di un Responsabile della conservazione (capitolo 4, paragrafo 4.5);

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 28/12/2000 n. 445 e s.m.i., 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"*;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 07.11.2018 avente ad oggetto *Conservazione sostitutiva dei documenti informatici. adozione manuale di conservazione e relativi allegati, nomina responsabile e sostituto, approvazione del disciplinare per l'affidamento del servizio in outsourcing e autorizzazione alla stipula.*, con la quale veniva individuato come Responsabile della Conservazione il Segretario comunale e, quale suo sostituto, il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali;

DATO ATTO che a seguito dell'istituzione dell'Ufficio per la transizione digitale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n.97 del 15.09.2020 e della successiva nomina del Segretario Comunale a Responsabile della Transizione Digitale, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1-ter del D.lgs. n. 82/2005 (provvedimento sindacale prot. 24684 del 18.09.2020) è necessario procedere con la formalizzazione di una nuova nomina del Responsabile della conservazione e del Responsabile della gestione documentale;

RICHIAMATE le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.*, in cui al capitolo 4, paragrafo.4.5 prevedono che *"nelle pubbliche amministrazioni, il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale ove nominato"*;

RITENUTO pertanto di individuare il *"Responsabile della conservazione"* e il *"Responsabile della gestione documentale"* nella persona del dott. Pierantonio Marcato, Titolare di posizione organizzativa dell'Area Affari generali;

DATO ATTO che il presente atto, non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, né sul patrimonio dell'ente;

VISTI

- il D. Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale n. 21 del 11.12.2003 e successive modificazioni;
- lo Statuto comunale;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di nominare quale “*Responsabile della conservazione*” e “*Responsabile della gestione documentale*” il Titolare di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali dott. Pierantonio Marcato;
2. di dare atto che le suddette nomine del responsabile della conservazione e del servizio di gestione documentale, hanno validità a partire dalla data del presente atto;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.17, comma 12 della L.R. n.17 del 24.05.2004.

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PARERE FAVOREVOLE espresso dal Responsabile di settore in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 del T.U.EE.LL.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

(f.to STEFANO SORAMEL)

G.C. N. 7 DEL 08/02/2022

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera che precede;

CON voti unanimi;

DELIBERA

di approvare e fare propria ad ogni effetto di legge la proposta di deliberazione che precede.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e voti unanimi dichiara la presente deliberazione urgente ed immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.

Il Presidente

F.to LIRUTTI MORENO

Il Segretario

F.to SORAMEL STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.

Il sottoscritto impiegato responsabile della pubblicazione certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line dal 09/02/2022 e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e precisamente fino al 24/02/2022, ai sensi della L.R. 21/2003, art. 1 comma 15 e successive modifiche ed integrazioni.

Comune di Tavagnacco, addì 09/02/2022

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Cosetta Antoniazzi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Comune di Tavagnacco, addì

L'IMPIEGATO RESPONSABILE