

**COMUNE DI MANZANO**

Provincia di Udine

IL SINDACO

tel.+39 0432 938 346 - fax +39 0432 938 351
e-mail: comune@comune.manzano.ud.it
pec: comune.manzano@certgov.fvg.it
Via Natisone, 34 – 33044 MANZANO (UD)
C.F. 00548040302

Manzano, lì 30 marzo 2018

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione ex D.P.C.M. 03.12.2013 e suo delegato in caso di assenza.

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 40bis, 41, 47, 57bis 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, cc. 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, 23bis, 23ter, 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 40bis, 41, 47, 57bis 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 delegato; e che il D.P.C.M. 03/12/2013 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 D.Lgs. n. 82/2005", prevede la nomina di un Responsabile della gestione documentale, nonché di un delegato;

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";

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n°64 del 23.03.2015 avente ad oggetto *"Disciplina del servizio per la conservazione dei documenti informatici - approvazione atti di adesione al servizio reso disponibile dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - nomina responsabile della conservazione"*, con la quale veniva individuato come Responsabile della Conservazione il Segretario comunale e, come delegato in caso di assenza, il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Istituzionali, Segreteria, URP, Informatica, Istruzione e Sport;

Dato atto che dal 20.03.2018 il Segretario comunale del Comune di Manzano è la dott.ssa Debora Donati (nominata Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Remanzacco e di Manzano con decreto del Sindaco del Comune di Remanzacco - capofila della convenzione - di data 20.03.2018, n.3590 di protocollo);

Ritenuto necessario provvedere alla nomina di *"Responsabile della gestione documentale"* e *"Responsabile della conservazione"*, il Segretario comunale del Comune di Manzano dr.ssa Debora Donati e quale *"Responsabile della gestione documentale delegato in assenza del titolare"* e *"Responsabile della conservazione delegato in assenza del titolare"* il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Istituzionali, Segreteria, URP, Informatica, Istruzione e Sport, pi Mario Roncali;

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 della gestione documentale"* e *"Responsabile della conservazione"*, il Segretario comunale del Comune di Manzano dr.ssa Debora Donati e quale *"Responsabile della gestione documentale delegato in assenza del titolare"* e *"Responsabile della conservazione delegato in assenza del titolare"* il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Istituzionali, Segreteria, URP, Informatica, Istruzione e Sport, pi Mario Roncali;

3. di dare atto che le suddette nomine del responsabile della conservazione e del servizio di gestione documentale e del suo delegato in caso di assenza del titolare, hanno validità a partire dalla data del presente atto;

4. di comunicare il presente provvedimento alla dr.ssa Debora Donati e al pi Mario Roncali;

5. di dare atto che il presente Decreto sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SINDACO

(dott. ing. Mauro Iacumin)

Letto e confermato per accettazione

dott.ssa Debora Donati

p.i. Mario Roncali