



**COPIA DELLA DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE N. 294 del 27-09-2018**

Oggetto:
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemiladiciotto il giorno ventisette del mese di settembre, alle ore 19:30, nella Residenza municipale, in seguito a convocazione disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale, nelle persone dei signori:

Piermattei Rosa	SINDACO	P
Bianconi Vanna	VICE-SINDACO	P
Antognozzi Tarcisio	ASSESSORE-CONSIGL.	P
Bianchi Sara Clorinda	ASSESSORE-CONSIGL.	P
Orlandani Jacopo	ASSESSORE-CONSIGL.	A
Paoloni Paolo	ASSESSORE-CONSIGL.	P

Assegnati n. 6. In carica n. 6. Assenti n. 1. Presenti n. 5.

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Scuderini Venanzio

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza la Sig.ra Piermattei Rosa, nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta comunale alla discussione sull'oggetto sopra indicato.



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta n. 299/2018 predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che di seguito si riporta integralmente:

Vista la relazione predisposta dal Responsabile del Servizio CED-Protocollo-ICT, che di seguito si riporta integralmente:

Al Responsabile dell'Area Amministrativa
SEDE

Premesso che:

- Con D.G. 106/2018 veniva approvato lo schema di convenzione per il servizio di conservazione digitale presso il Polo Regionale DigiP della Regione Marche per il triennio 2017-2019;
- Ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è preposto un dirigente ovvero un funzionario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al servizio stesso;
- L'art. 3 del DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- L'art. 7, comma 4, del DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) prevede che il ruolo del responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

Propone:

- di nominare il responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione;

Responsabile del Servizio
CED – Protocollo – ICT
F.to Leonardo Guardati

Letta e fatta propria la relazione suddetta e ritenuto dover provvedere a quanto relazionato al fine di garantire la conservazione documentale;



Visto il TUEL approvato con D.Lgs.vo n. 267/2000;

Visto il provvedimento sindacale n. 76/13 del 31/10/2014 di incarico a responsabile dell'area amministrativa;

Dato atto che sulla presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, sono stati espressi i seguenti pareri:

- Parere favorevole sulla regolarità tecnica;

PROPONE

1. La premessa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di nominare Leonardo Guardati come responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione;

Inoltre, riscontrata la sussistenza dei motivi d'urgenza;

PROPONE

- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il Vice Segretario Generale
Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Avv. Pietro Tapanelli

Ritenuto che la stessa risponde ai fini di questa Amministrazione Comunale, che intende adottarla nel suo contenuto;

Visto il TUEL approvato con D.Lgs.vo n. 267/2000;

Atteso che dal presente atto non risultano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e quindi non necessita del parere di regolarità contabile;

Dato atto che sulla proposta relativa alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, è stato espresso il seguente parere:

- Parere favorevole sulla regolarità tecnica;



Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. La premessa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente disposto.
2. Di procedere alla designazione del sig. Leonardo Guardati, come responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione per il Comune di San Severino Marche.

* * * * *

Inoltre la Giunta Comunale, riscontrata la sussistenza dei motivi d'urgenza;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

* * * * *



Pareri sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

Parere di REGOLARITA' TECNICA: si esprime parere **Favorevole**

Il Responsabile del Servizio
F.to Tapanelli Pietro

Parere di REGOLARITA' CONTABILE: si esprime parere

Il Responsabile del Servizio
F.to

Letto confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Piermattei Rosa

Il Segretario Generale
F.to Scuderini Venanzio

Prot. N. 36058

li 10-10-18

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, con contemporanea comunicazione, in elenco, ai Capigruppo Consiliari.

Il Funzionario
F.to Tapanelli Pietro

Per copia conforme all'originale, li

Il Funzionario
Tapanelli Pietro

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 10-10-18 al 24-10-18 e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Li, _____

Il Funzionario
F.to

La presente deliberazione, non sottoposta a controllo, è divenuta esecutiva per decorrenza del periodo di pubblicazione per 10 giorni ai sensi dell'art. 134 -comma 3- del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Li, _____

Il Funzionario
F.to