

COMUNE DI GABY



COMMUNE DE GABY

REGIONE AUTONOMA  
DELLA VALLE D'AOSTAREGION AUTONOME DE LA  
VALLEE D'AOSTE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.9

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'ANNO duemilaventitre ADDÌ ventiquattro DEL MESE DI gennaio ALLE ORE diciannove E MINUTI venticinque IN GABY, NEL PALAZZO MUNICIPALE E NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE, REGOLARMENTE CONVOCATA, SI E' RIUNITA

LA GIUNTA COMUNALE

NELLE PERSONE DEI SIGNORI

Cognome e Nome	Presente
VALERIO Francesco - Sindaco	Si
PARISIO Massimo Graziano - Vice Sindaco	Si
BONIN Stefania - Assessore	Si
LAZIER Mario Ugo - Assessore	Si
SIMONI Alessandra - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. LONGIS Patrizia.

# **OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **Visti e Richiamati:**

- ✓ l'articolo 43 "Conservazione ed esibizione dei documenti" del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD);
- ✓ l'articolo 44 dello stesso CAD, "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici";
- ✓ il DPCM del 3 dicembre 2013, recante 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 DPCM del 13 novembre 2014, recante 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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Dato atto** che si rende necessario provvedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale ed al Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**Atteso che** ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "Nella pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

**Atteso che** il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile della conservazione dei documenti informatici deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, di un supporto esterno individuato tra i conservatori abilitati;

**Ritenuto** pertanto di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione dei documenti di questo Comune il segretario comunale Dottorssa Longis Patrizia unico dirigente dell'Ente;

### **Richiamati**

- ✓ Lo Statuto comunale vigente;
- ✓ il bilancio di previsione pluriennale e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2023/2025, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 24.01.2023, divenuta esecutiva in data 24.01.2023, e successive variazioni;
- ✓ il decreto del Sindaco n. 13 del 03.08.2022 di nomina del segretario comunale quale responsabile dei servizi;

- ✓ il regolamento di contabilità vigente;
- ✓ il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), Dlgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.;

**Considerato** che sulla presente proposta di deliberazione il Segretario ha espresso parere favorevole in merito alla legittimità, ai sensi dell'articolo 9, lettera d) della legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 "*Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta*" e dell'articolo 49bis della L.R. 7 dicembre 1998, n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*" ed ha dichiarato l'ininfluenza del parere di regolarità contabile ai sensi del regolamento comunale di contabilità;

All'unanimità di voti espressi palesemente

## **DELIBERA**

- 1) **DI NOMINARE** quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di questo Comune il segretario comunale Dottoressa Longis Patrizia unico dirigente dell'Ente
- 2) **DI ATTRIBUIRE** al responsabile le incombenze previste dalla normativa in materia

CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

**IL PRESIDENTE**  
**( VALERIO Francesco )**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**( LONGIS Patrizia )**

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'incaricato, certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il 25/01/2023. E vi rimarrà per 15 giorni consecutivi .

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale di contabilità;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

---

Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale di contabilità:

FAVOREVOLE

SFAVOREVOLE – Motivazione:

Il provvedimento non ha rilevanza contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è esecutiva dal 25/01/2023 a mente dell'art. 52 ter della L.R. 21 gennaio 2003 n.3.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---