



**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 6 DEL 13/02/2023

OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

L'anno duemilaventitre, addì tredici, del mese di febbraio alle ore tredici e minuti trenta in videoconferenza.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

| Cognome Nome | Carica | Pr. | As. |
|------------------------|--------------|----------|----------|
| MARTINO SILVANA | Sindaco | X | |
| D'HERIN KATIA | Vice Sindaco | X | |
| ALESSI TERESA | Assessore | X | |
| RAVO ROBERTO | Assessore | X | |
| ROSSI EDDA ANNA | Assessore | X | |
| Totale | | 5 | 0 |

Assiste alla seduta il Segretario Comunale MORELLI LAURA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il/la Signor/a MARTINO SILVANA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



OGGETTO:

NOMINA DEL RESPONSABILE INTERNO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di Giunta comunale n. 22 del 29.04.2022 recante ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTESO che la seduta viene gestita interamente in modalità VIDEOCONFERENZA;

RILEVATA l'identità dei componenti la giunta comunale connessi da remoto presso le proprie abitazioni;

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";

PRESO 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";
- 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;

DATO ATTO che:

- con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 4 in data 22.04.2021 venivano conferiti gli incarichi di segretario comunale dell'ambito territoriale sovracomunale di Hone, Bard, Champorcher e Pontboset

➤ con decreto sindacale emesso dal Comune di Hone n. 3 del 04.05.2021 veniva conferito l'incarico di segretario e adempimenti connessi alle Sigg.re Paola ROLLANDOZ e Laura MORELLI con decorrenza dal 06.05.2021 dei comuni convenzionati di Hone, Bard, Champorcher e Pontboset”;

RITENUTO pertanto di nominare quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione dei documenti di questo Comune la segretaria comunale Dott.ssa Morelli Laura;

ATTESO che sulla presente proposta di deliberazione:

➤ il Segretario, quale responsabile del servizio finanziario, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 267/2000-TUEL e dell'art. 5, comma 1 lett. a) del vigente Regolamento di contabilità;

➤ il Segretario ha dichiarato, ai sensi dell'art. 153, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 267/2000-TUEL e dell'art. 5, comma 1 lett. a) del vigente Regolamento di contabilità, l'ininfluenza del parere di regolarità contabile.

CON la seguente VOTAZIONE espressa in forma palese:

presenti: 5;

astenuti: 0;

favorevoli: 5;

contrari: 0;

DELIBERA

1. DI CONSIDERARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DI NOMINARE, con il presente atto, quale responsabile della gestione documentale e quale responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Bard il Segretario comunale Dott.ssa Morelli Laura.
3. DI ATTRIBUIRE al responsabile le incombenze previste dalla normativa in materia.
4. DI PUBBLICARE copia del presente provvedimento, in applicazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to MARTINO SILVANA

LA SEGRETARIA COMUNALE
F.to MORELLI LAURA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Bard, li 13/02/2023

LA SEGRETARIA COMUNALE
MORELLI LAURA