



Decreto n. 3/2025
Prot. n. 7410 del 05 novembre 2025

OGGETTO: Attribuzione funzioni di gestione al Segretario Comunale dott. Roberto ARTAZ.

IL SINDACO

PREMESSO che nel Comune di Antey-Saint-André in data 19 maggio 2024 hanno avuto luogo le elezioni amministrative e che, a seguito delle operazioni di scrutinio, è stato proclamato eletto direttamente il Sindaco Nicole CHATRIAN;

VISTO il D.Lgs. 267/2000, in particolare l'art. 50, comma 10 e l'art. 97, comma 4, nonché l'art. 109, comma 2, ai sensi del quale "Nei Comuni provi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

CONSIDERATO che il predetto art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000 richiede che il Sindaco attribuisca espressamente ai funzionari nominalmente individuati le funzioni dirigenziali;

PRESO ATTO che, secondo l'interpretazione del Ministero dell'Interno (circolare 22 giugno 1998, n. 3), il Sindaco ha facoltà di ripartire dette funzioni tra i responsabili degli Uffici e dei Servizi da un lato, e il Segretario Comunale dall'altro, in applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d), D.Lgs 267/2000 e in Valle d'Aosta anche in applicazione dell'art. 9, comma 1, lett. c), L.R. 46/1998;

CONSIDERATO che nell'ambito territoriale ottimale n° 13 per l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali (ex L.R. 6/2014) formato dai Comuni di Antey-Saint-André, di Chamois, di La Magdeleine e di Torgnon non si è implementata la gestione associata e non sono stati nominati i responsabili di servizio di ambito;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "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 decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante "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 artt. 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";

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

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- g) Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) Assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) Provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) Predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

RITENUTO di dare un'organizzazione formalmente corretta alla gestione documentale ed alla conservazione dei documenti informatici, nelle more della riorganizzazione dell'ambito e nel periodo di vigenza del supporto esternalizzato per la gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici del Comune da parte della ditta Win x pal srl partita iva 08768760012 e con l'ausilio del Sig. Massimo IACHELINI dipendente comunale;

DECRETA

1. che per le ragioni espresse in premessa (dare un'organizzazione formalmente corretta alla gestione documentale ed alla conservazione dei documenti informatici, nelle more della riorganizzazione dell'ambito) siano attribuite al Segretario Comunale dott. Roberto Artaz le funzioni di firma in qualità di responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici, per il periodo di vigenza del supporto esternalizzato per la gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici del Comune da parte della ditta Win x pal srl partita iva 08768760012 e con l'ausilio del Sig. Massimo IACHELINI dipendente comunale;
2. che il presente decreto sia immediatamente esecutivo;
3. che il presente provvedimento sia comunicato all'interessato per quanto di competenza;
4. che venga disposta, a cura dell'ufficio ragioneria, la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul Sito Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle disposizioni previste dal D.Lgs. N. 33/2013.

Per accettazione:

> F.to Roberto ARTAZ



Il Sindaco
Nicole CHATRIAN

