



COMUNE DI MORUZZO
PROVINCIA DI UDINE

COPIA

SINDACO

**DECRETO N. 7
del 29-05-2025**

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE AI
SENSI DELL'ART. 44, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 82/2005
(NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) .**

RICHIAMATI

- il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 40, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013, (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014) con cui, sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del D.lgs. n. 82/2005;

RITENUTO di dare seguito nell'ambito di questa Amministrazione, seppur in un'ottica di gradualità, all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;

ATTESO che la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la "Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia" affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale e che, in attuazione a tale norma la medesima Regione F.V.G. fornisce gratuitamente agli enti aderenti al Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali (S.I.A.L.) - fra i quali rientra anche il Comune di Moruzzo - il "Servizio di conservazione" previa stipula di apposita convenzione e approvazione del Manuale di Conservazione con relativi allegati costituiti da "Allegato Classi Documentali" e "Allegato Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali";

CONSIDERATO che l'Ente si avvale altresì del servizio di conservazione documentale a norma Infocert, gestito dalla ditta ACCATRE s.r.l di Marcon (Venezia), P.I. 03805200270, per gli applicativi Halley utilizzati per i seguenti servizi integrati tra di loro e in particolare: protocollo, sigillo elettronico, gestione atti amministrativi (decreti, delibere, determine, atti di liquidazione, ordinanze), contratti,

messi, contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale, software tributi, servizi e-government (sito web, amministrazione trasparente, albo pretorio, PagoPa), MyCalendar e MyNotice;

RILEVATO che l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di gestione dei documenti informatici è gestito da un responsabile e che l'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 testualmente dispone: "*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*" e al comma 4 dispone: "*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato*";

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 6 del 29/05/2025 con cui la dott.ssa Di Ronco Fulvia, Segretario comunale, è stato nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44, comma 1 -bis del D.Lgs. n. 82/2005 (Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale);

RITENUTO di nominare il Responsabile della Gestione documentale;

RITENUTO, almeno in una prima fase di avvio, e in considerazione che allo stato mancano risorse specifiche all'interno del personale dipendente, di affidare le funzioni di responsabile della gestione documentale come previsto dalla normativa sopra citata, al Segretario Comunale;

VISTO l'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni laddove si prevede che il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nonché l'art. 6 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che ribadisce e specifica quanto previsto dalla Legge;

DECRETA

- di dare seguito nell'ambito di questa Amministrazione, seppur in un'ottica di gradualità, all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs n. 82/2005 e al succitato D.P.R. n. 3 dicembre 2013;

- di affidare, almeno in una prima fase di avvio, e in considerazione che allo stato mancano risorse specifiche all'interno del personale dipendente, le funzioni di **responsabile della gestione documentale** come prevista dalla normativa sopra citata, al Segretario comunale pro tempore dott.ssa Di Ronco Fulvia;

Il presente decreto verrà pubblicato all'albo on line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente/Provvedimenti/Provvedimento organi di indirizzo politico".

Il Responsabile del procedimento
Pirro' Roberto

Il Sindaco
Pirro' Roberto

Il Sindaco

F.to dott. Pirro' Roberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente decreto è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI MORUZZO li
29-05-2025

L' INCARICATO

F.to Tomada Dorotea Andreina