



## COMUNE DI TRICESIMO

PROVINCIA DI UDINE

Medaglia d'oro al merito civile - Eventi sismici 1976

---

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

#### COPIA

ANNO 2022  
N. 43 del Reg. Delibere

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO COMUNALE

L'anno 2022, il giorno 13 del mese di Aprile alle ore 20:00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Baiutti Giorgio	Sindaco	Presente
Barbalace Renato	Vice Sindaco	Presente
Artico Federico	Assessore	Presente
Iannis Barbara	Assessore	Presente
Giorgiutti Natalino	Assessore	Presente
Vanone Alessandra	Assessore	Presente

**Assiste il Segretario Peresson Dott.ssa Daniela.**

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Baiutti Giorgio nella sua qualità Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, del Responsabile di servizio e di procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", stabilisce:

- all'art.50, comma 4, che "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unico o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- all'art.61, comma 1, che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art.50 e che il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;
- all'art.61, comma 2, che al "servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

ESAMINATO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO che, ai sensi dell'art.71 del D. Lgs. 82/2005, con determinazione n.407/2020, così come modificata con determinazione n.371/2021, l'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale, ha adottato le "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", aventi carattere vincolante e con valenza erga omnes, che prevedono, nell'ambito della gestione documentale, ossia del processo di formazione, gestione e conservazione, l'adozione del manuale di gestione documentale;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, sia possibile individuare l'intero Ente, come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

TENUTO CONTO che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sopra indicata Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie dell'Area Amministrativa e Demografica;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale ai sensi e per gli effetti dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 sopra citato;

STABILITO quindi, con il presente atto, di procedere a:

- individuare, all'interno del Comune di Tricesimo, di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- istituire, all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), il "Servizio Gestione Documentale e Protocollo Informatico" del Comune di Tricesimo, individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo;

- individuare il soggetto preposto al servizio per la gestione documentale ai sensi e per gli effetti dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

RITENUTO di individuare nel Responsabile dell'Area Amministrativa e Demografica pro tempore, quale figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale" e, in caso di sua assenza, vacanza, impedimento, in quella del Segretario Comunale pro tempore;

STABILITO di assegnare al Responsabile della Gestione Documentale le seguenti competenze:

- predisposizione, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, del Responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, del Manuale di Gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione dei documenti informatici;
- attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, a ciascun addetto, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- autorizzazione delle operazioni di annullamento di cui all'art.53 del D.P.R. 445/2000;
- garanzia del rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del D.P.R. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000;
- cura, anche attraverso altri responsabili, delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dalla gestione documentale, affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività, e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizzazione delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilanza sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e di quello incaricato;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime, palese

## DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa ed integralmente richiamate:

1. di individuare, all'interno del Comune di Tricesimo, di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR);
2. di istituire, all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), il "Servizio Gestione Documentale e Protocollo Informatico" del Comune di Tricesimo, individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo;

3. di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Demografica pro tempore, quale Responsabile della Gestione Documentale;
4. di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, vicario del servizio per la gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale, il Segretario Comunale pro tempore;
5. di assegnare, al Responsabile della Gestione Documentale, le seguenti competenze:
  - a) predisposizione, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, del Responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, del Manuale di Gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione dei documenti informatici;
  - b) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, a ciascun addetto, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - c) autorizzazione delle operazioni di annullamento di cui all'art.53 del D.P.R. 445/2000;
  - d) garanzia del rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - e) garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - f) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del D.P.R. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000;
  - g) cura, anche attraverso altri responsabili, delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dalla gestione documentale, affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività, e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - h) conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
  - i) autorizzazione delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
  - j) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e di quello incaricato;

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.



**COMUNE DI TRICESIMO**

PROVINCIA DI UDINE

Medaglia d'oro al merito civile - Eventi sismici 1976

**AREA AFFARI GENERALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: *Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, del Responsabile di servizio e di procedimento per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale***

**N. del. 2022/54**

---

---

***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Con riferimento all'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Tricesimo, lì 13 aprile 2022

Il Responsabile  
F.TO DOTT.SSA JOLANDA FUMOLO

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.,

Il Presidente  
F.to Baiutti Giorgio

Il Segretario  
F.to Peresson Dott.ssa Daniela

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE  
Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.,

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line dal 19/04/2022 al 04/05/2022 per quindici giorni consecutivi, ai sensi della L.R: n.21/2003 e successive modificazioni.

Comune di Tricesimo, lì 19/04/2022

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to Caterina Salvatori

---

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`  
Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 13/04/2022, poiché dichiarata immediatamente esecutiva(art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L:R. 24/05/2004 n. 17).

Lì 19/04/2022

Il Responsabile dell'esecutività  
F.to Caterina Salvatori

---

Copia conforme all'originale firmato digitalmente, in carta libera ad uso amministrativo.

Lì

Il Responsabile del Procedimento