



# COMUNE DI FARNESE

## (Provincia di Viterbo)

### DETERMINAZIONE

N. 42 del 10-01-2026

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Oggetto** AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ANNO 2026

### IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Visti** i seguenti articoli del D.Lgs. 267/2000

- l'Art. 107 TUEL che disciplina funzioni, responsabilità e competenze dei dirigenti;
- l'Art. 109 comma 2 del TUEL ai sensi del quale “nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

Visto il decreto prot. n. 4373 del 11.06.2024, con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa;

**Premesso** che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 29/12/2025 esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per gli anni 2026/2028;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 29/12/2025 esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Bilancio di previsione per gli anni 2026/2028;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., ed in particolare gli articoli 4, 5 e 6, relativi all'individuazione del responsabile del procedimento;

**VISTO** l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990, che prevede l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

**VISTE** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il CCNL Funzioni Locali 2019–2021, art. 84;

**VISTO** l'art. 25 CCDI;

**CONSIDERATO** che presso il Settore è individuata una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che curano l'istruttoria di atti e procedimenti amministrativi per i quali, il dipendente assegnato si assume specifiche responsabilità;

**PRESO ATTO** che la distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro risulta essere omogenea all'interno dei singoli uffici;

**CONSIDERATO** che in ragione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione è necessario per il loro conseguimento organizzare gli uffici, in considerazione delle competenze, dei carichi di lavoro e delle esiguità delle risorse assegnate attribuendo all'interno dei singoli uffici specifiche responsabilità al personale che non risulti incaricato di elevata qualificazione;

**RIBADITO** che le indennità di specifiche responsabilità sono finalizzate a riconoscere e valorizzare l'espletamento di funzioni ulteriori rispetto all'esercizio dei compiti propri della categoria di appartenenza, pertanto le indennità possono essere riconosciute solo al personale al quale siano state attribuite responsabilità che non siano già insite nelle declaratorie di appartenenza;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., ed in particolare gli articoli 4, 5 e 6 relativi all'individuazione del responsabile del procedimento;

**VISTO** l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990, che prevede che il dirigente assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento;

**CONSIDERATO** che al Responsabile del procedimento competono i compiti di cui all'art. 6 della legge n. 241/1990 ed in particolare:

- adottare ogni misura necessaria per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- richiedere la regolarizzazione di atti o documenti carenti;

**RITENUTO** necessario, a tutela del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, individuare personale con adeguata esperienza cui attribuire specifiche responsabilità procedurali relative alla gestione del protocollo informatico;

**DATO ATTO** che, in applicazione dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019–2021, al dipendente incaricato spetta l'indennità per specifiche responsabilità, in considerazione del grado di complessità dei procedimenti assegnati;

## **CONSIDERATO CHE:**

la graduazione delle indennità terrà conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati, nella specifica attività, in base alla categoria di appartenenza;

i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241

## **DETERMINA**

di attribuire le specifiche responsabilità ex art. 84 CCNL e art. 25 del CCDI alla dipendente Ilaria Mari Istruttore amministrativo – Servizi demografici;

di attribuire alla predetta la responsabilità del procedimento della gestione del protocollo informatico per l'anno 2026;

di stabilire che al Responsabile del procedimento competono tutte le funzioni previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle altre disposizioni normative vigenti, ed in particolare le seguenti funzioni:

- Gestione del protocollo informatico
- corretta registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- esattezza dei dati di protocollazione (mittente/destinatario, oggetto, data, classificazione);
- rispetto delle procedure previste dal Manuale di gestione documentale;
- corretta tenuta del registro di protocollo informatico;
- corretto utilizzo del sistema informatico di protocollo;
- tempestiva segnalazione di errori o anomalie;
- rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, integrità e disponibilità dei dati di protocollo.

I Responsabili di procedimento operano quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e rispondono personalmente di eventuali irregolarità derivanti da uso improprio del sistema;

di precisare che il funzionamento tecnico–organizzativo del sistema di protocollo informatico, la sicurezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché il controllo degli accessi e delle abilitazioni, possono essere avocati in ogni momento al Responsabile del Servizio Amministrativo.

di dare atto:

- che l'esecuzione dei procedimenti avviene nel rispetto delle leggi nazionali e regionali e dei regolamenti comunali vigenti;
- che le indennità per specifiche responsabilità saranno quantificate in sede di delegazione trattante;
- che il presente provvedimento ha validità fino al 31/12/2026, salvo revoca per giustificato motivo.
- di attestare la regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;
- di trasmettere la presente determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

di disporre la trasmissione della presente determinazione al Sindaco, al Segretario Comunale, al personale interessato e alla RSU, nonché la pubblicazione all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

*Il Responsabile del Servizio  
Andreina Moruzzi*

*Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.*