

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI

DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIAZZA G. MATTEOTTI, 4 – 54033 CARRARA

TEL.0585/70373

DELIBERA N. 112

Carrara, li 19.12.2025

OGGETTO: Istituzione servizio archivistico OMCeO Massa Carrara e nomina del responsabile del servizio.

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, le pubbliche amministrazioni devono istituire “un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, cui è preposto “un dirigente ovvero un funzionario (...) in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica” che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);

CONSIDERATO che la dipendente Sig.ra Bertonelli Giulia Assistente amministrativo dell'Ordine, è in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica” che deve svolgere i compiti specificati al comma 3)

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dall'art. 61, c.3) del D.P.R. 445/00;

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico dispone la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

DELIBERA

1. di istituire l'Ufficio denominato “Servizio archivistico” per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato “Ufficio”;
2. all'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

- Predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- Curare la redazione e l'aggiornamento del Titolare, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

- Abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- Conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di emergenza;

-Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico;

-Curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

-Autorizza, apre, chiude e si assicura della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

La gestione dell'Ufficio è affidata alla Sig.ra Giulia Bertonelli, Assistente amministrativo, persona in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica, che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria.

IL SEGRETARIO

Dott. Cesare Tonini



IL PRESIDENTE

Dott. Carlo Manfredi

