

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

(del. n° 123 del 06/12/2017)

Viene discussa l'istituzione del servizio archivistico dell'Ordine, naturale proseguimento di quanto già in atto e del protocollo informatico acquisito nel 2011.

Il Consiglio Direttivo:

- Ricordate le proprie precedenti deliberazioni:
 - DC n° 48 del 27/09/2011 con la quale veniva acquisito il programma per il protocollo informatico e relativa archiviazione;
 - DC n° 121 di questa stessa seduta di Consiglio, individuante l'Area Organizzativa Omogenea;
 - DC n° 122 di questa stessa seduta di Consiglio, che adotta un nuovo e più aderente Titolare;
- Tenuto conto per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio archivistico cui demandare, tra gli altri, i compiti definiti dall'articolo 61 comma 3 del DPR 445/2000;
- Considerato altresì che il DPCM 31/10/2000 "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'articolo 5;
- 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, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);
- Preso atto che nel nostro Ordine non vi sono figure apicali con qualifica di dirigente o funzionario;
- Considerato che non è al momento economicamente sostenibile l'introduzione di tale figura, date le caratteristiche oggettive di questo Ordine (numero di iscritti ed estensione territoriale);
- Appurato che il DPR n° 221 del 05/04/1950 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse.", all'articolo 31, recita: "Il segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, ... *omissis* ... In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere." per cui già si prevede che il Segretario possa essere il responsabile dell'archivio;
- Constatato che tale soluzione organizzativa consentirà significativi risparmi di spesa nella gestione amministrativa;

DELIBERA

con votazione palese ed unanime dei presenti di:

1. Istituire l'Ufficio denominato "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Attribuire all'Ufficio 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, dei protocolli di telefax 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.
 - Autorizzare, aprire, chiudere ed assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza;
3. Affidare al consigliere che ricopre la carica di Segretario, sulla base dell'articolo 31 del DPR n° 221 del 05/04/1950 citato in epigrafe, la gestione dell'Ufficio, che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria; tale incarico non comporterà alcun onere di spesa aggiuntivo per l'Ordine.

