

# **COMUNE DI CORANA**

## **PROVINCIA DI PAVIA**

### **ALLEGATO 2**

**AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER  
LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**



## COMUNE DI CORANA Provincia di Pavia

Corana, 08/10/2015

**Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**PREMESSO** che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un responsabile del servizio, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

**VISTO** il decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 " Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

**RITENUTO** di individuare nella sig.ra Rovati Roberta - Istruttore Direttivo in servizio presso l'ufficio Archivio e Protocollo Generale come la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche su Internet;
- 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;
- collaborare con il Responsabile della sicurezza dei dati personali - Titolare del trattamento dei dati di cui al DLG 196/03 nonché con il Responsabile della conservazione sostitutiva per la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione alla trasmissione all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- 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;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della 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;
- autorizzare quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### **DISPONE**

1. di nominare la signora Roberta Rovati - Istruttore Direttivo - quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il Sig. Fermini Roberto, Collaboratore amministrativo.

Il Segretario Comunale  
Castro Dott.ssa Rosa