

## Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

### DELIBERA N. 45\_

#### SERVIZIO ARCHIVISTICO DELL'ORDINE E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, riunitosi nella seduta odierna,

**FACENDO RIFERIMENTO** alle precedenti deliberazioni nelle quali, in adempimento alla normativa in materia, venivano definiti gli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico, con introduzione di nuovo sistema di protocollo informatico e adozione del Titolare per la classificazione degli atti;

**CONSIDERATO** che ai sensi 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 responsabile, nel nostro caso un dipendente in possesso di idonei requisiti professionali che dovrà svolgere i compiti indicati di seguito;

**TENUTO CONTO** che per il funzionamento del sistema è necessario procedere anche all'individuazione di ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dalla normativa, e che l'Ente, per le sue dimensioni, ha un unico ufficio denominato Segreteria;

**DATO ATTO** altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" dispone che dopo la nomina di un Responsabile del servizio suddetto, su sua proposta, venga predisposto il manuale di gestione definito all'art. 5;

#### DELIBERA, all'unanimità dei presenti

1) di affidare all'unico Ufficio dell'Ente denominato Segreteria il compito di "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

2) che all'Ufficio siano attribuiti i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- curare l'aggiornamento del Titolare, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- verificare ed aggiornare le misure minime di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con l'amministratore di sistema, il responsabile della conservazione e il responsabile del trattamento dei dati personali;

Sono inoltre compiti del Servizio:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ognuno le funzioni disponibili;
- 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 e le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate 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 normativa di legge;
- autorizzare, aprire, chiudere ed assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

La gestione è affidata alla dipendente dr.ssa Anna Constantini, persona in possesso degli idonei requisiti e che avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con l'altro personale della Segreteria.

Belluno, 6 agosto 2025

IL PRESIDENTE

Dr. Stefano Capelli

IL SEGRETARIO

Dr.ssa Eliana Modo