

COMUNE DI BRIGA NOVARESE

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**

ALLEGATO 2 - ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

n° prot. 3935

Lì 07.10.2015

OGGETTO: Individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico.

IL SINDACO

Premesso che ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt, 40-bis ,41,47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005 - occorre predisporre un manuale di gestione del Protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi;

Precisato che il Documento, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale deve essere predisposto dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo Informatico individuato dal Sindaco con apposito provvedimento;

Valutate le modeste dimensioni dell'organico comunale composto di 10 dipendenti oltre al Segretario Comunale in Convenzione con i Comuni di Bolzano Novarese e Oleggio Castello;

Ritenuto di individuare nel Segretario Comunale il Responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e nella Sig.ra Maria Teresa Martinoli - incaricata del Servizio Protocollo il vicario formalmente delegato;

Precisato che il Responsabile è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- Provvedere alla predisposizione, all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell'AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- proporre eventuali modifiche al Titolare di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- 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;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Precisato che il manuale di gestione che sarà successivamente approvato dalla Giunta disciplinerà nel dettaglio le competenze di carattere operativo le scadenze e tutte le modalità di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi;

Visto il D.Lvo 7.3.2005 n. 82;

INDIVIDUA

nel **Segretario comunale Dr. Alberto Fornara**, titolare della Convenzione di Comuni Briga Novarese, Oleggio Castello e Bolzano Novarese il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico del Comune di Briga Novarese e nella **Sig.ra Maria Teresa Martinoli**, incaricata del Servizio Protocollo, il vicario formalmente delegato.

Precisa che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, le competenze allo stesso affidate sono le seguenti:

- provvedere alla predisposizione, all'aggiornamento e all'eventuale revisione del Manuale della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema software di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- supervisionare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo curata dall'ufficio protocollo;
- supervisionare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- la supervisione dell'invio del pacchetto di versamento che sarà formato dai delegati di ogni unità organizzativa dell'AOO e quindi del transito del pacchetto al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma secondo le regole tecniche e secondo quanto esplicitato nel presente manuale.
- proporre eventuali modifiche al Titolario di classificazione;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque in conformità a quanto stabilito nel Piano di continuità operativa/DR e relativi allegati;
- 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;
- supervisionare il buon funzionamento degli strumenti e curare il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Invita lo stesso a predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi da sottoporre alla Giunta Comunale per la successiva disciplina di dettaglio degli adempimenti.

Ringrazia il Dr. Alberto Fornara per la disponibilità dimostrata nell'assunzione dell'incarico.

IL SINDACO
Chiara Barbieri