



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Giorgio Gasparini" Vignola (MODENA)**

Enti Pubblici territoriali soci: Unione di Comuni Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

**ATTO GESTIONALE DEL DIRETTORE f.f.
N. 307 del 28/12/2012**

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

IL DIRETTORE f.f.

Richiamati:

- Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e in particolare il comma 1 dell'art. 61 nel quale è prevista l'istituzione, all'interno di ogni Amministrazione, di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Il D.P.C.M. 31.10.2000 relativo all'approvazione delle regole tecniche per il protocollo informatico il quale prevede i seguenti adempimenti per le pubbliche amministrazioni:
 - a) *l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;*
 - b) *la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;*
 - c) *l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;*
 - d) *la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle 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 previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.*

Preso atto che nell'unica Area Organizzativa Omogenea individuata, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi alla quale afferiscono tutte le Aree dell'Azienda, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi gestito dall'Ufficio Protocollo/Affari Generali e Gare dell'Area Servizi Amministrativi dell'Azienda;

Ritenuto quindi di procedere all'individuazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella persona della dipendente Ori Francesca, istruttore amministrativo addetto dell'Ufficio Protocollo/Affari Generali e Gare dell'Area Servizi Amministrativi dell'Azienda;

DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nel presente dispositivo:

1. di procedere alla nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella persona della dipendente Ori Francesca, istruttore amministrativo addetto dell'Ufficio Protocollo/Affari Generali e Gare dell'Azienda;

2. in caso di assenza del responsabile nominato, le funzioni sono temporaneamente assegnate alle proprie sostitute, le dipendenti Toffolo Elena e Scaglioni Simonetta, operatrici dell'Area Servizi Amministrativi dell'Azienda, come da proposta del responsabile;
3. di dare atto che il responsabile nominato avrà il compito di predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico e curarne l'aggiornamento con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo, provvedere alla sua pubblicazione e alla definizione delle modalità, delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo informatico;
4. di dare atto che al responsabile nominato sono attribuiti i seguenti compiti:
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione e lo smistamento dei documenti, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli;
 - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica 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 dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
 - 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, 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;
 - provvedere annualmente a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

IL DIRETTORE f.f.

