

Delibera n. 1 del 7 Marzo 2016

Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.

Il Consiglio

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 dirigente, 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 nel/nella signor/signora Dott. Tancredi Di Iullo, Presidente Ordine Psicologi della Regione Abruzzo in servizio presso l’Ufficio Utente Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, 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;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici d’intesa con il:
 - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
 - Referente della pianificazione delle attività,
 - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
 - Responsabile del servizio archivistico,
 - Responsabile della conservazione sostitutiva;
- 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;
- 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 registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Consiglio dell'Ordine delibera:

1. di nominare il/la signore/a Dott. Tancredi Di Iullo, Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo 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, viene nominato il/la signor/signora Dott. Arturo Tenaglia, Consigliere Tesoriere dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo dell'Ufficio Utente Ordine Psicologi Abruzzo

Approvato nella seduta consiliare del 7 marzo 2016

Votazione: presenti n. 14

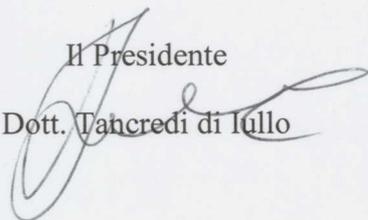
Favorevoli: n. 14

Contrari: NESSUNO

Astenuti: NESSUNO

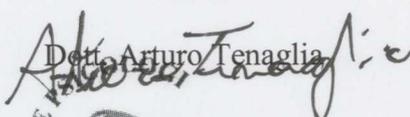
Il Presidente

Dott. Tancredi di Iullo



Il Tesoriere

Dott. Arturo Tenaglia




Il Segretario

Dott.ssa Alessandra Ida Cottone

