

-Istituzione del servizio archivistico dell'Ordine, individuazione del responsabile del servizio e delegati al Protocollo informatico -

DELIBERA N. 222 DEL 17.06.2025

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Sassari

RICHIAMATA la precedente delibera n. 313 del 20.06.2006 nella quale in adempimento alla normativa vigente (DPR 28.12.2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e D.P.C.P.M 31.10.2000, Regole Tecniche per il protocollo informatico) sono state definiti i primi obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico ai sensi del DPCM 14.10.2003 ed in particolare:

individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea;
introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico;
approvazione del Manuale di gestione dei documenti e adozione del titolario per la classificazione degli atti, successivamente implementato nel 2009, nel 2019 e nel 2022;

DATO ATTO dell'avvenuta eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico informatico

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 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 dirigente ovvero un funzionario (...) in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico - archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3)

TENUTO CONTO che alla luce dell'evoluzioni tecnologiche e normative intervenute è indispensabile procedere alla revisione e aggiornamento delle misure tecnico organizzative e delle procedure in uso presso l'Ente

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dall'art. 61, c. 3 del DPR 445/2000

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.P.M 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" dispone la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione su proposta del Responsabile del servizio, del manuale di gestione definito dall'art. 5

PRESO ATTO che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico deve necessariamente avvalersi di delegati per l'esecuzione delle operazioni di registrazione e tenuta del protocollo in entrata e in uscita dei flussi documentali da individuarsi all'interno della struttura organizzativa dell'Ordine

PRESO ATTO della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ordine

ACQUISITO il parere positivo del consigliere segretario

A pieni voti

DELIBERA

1) di confermare l'individuazione all'interno dell'Ordine di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi denominata AMMINISTRAZIONE;

2) di istituire l'Ufficio denominato "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

3) di dare atto che all'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

- predisporre e aggiornare periodicamente lo schema di manuale di gestione di cui all'art. 5 delle regole tecniche per il protocollo;
- curare la redazione e l'aggiornamento del titolario, del Piano di classificazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure adeguate di sicurezza di cui al GDPR 679/2018 d'intesa con il responsabile della conservazione, con l'Amministratore di sistema proposto ai sistemi informativi e con il Titolare del trattamento dei dati personali

Sono compiti del servizio inoltre:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di Protocollo informatico e definire per ciascuno il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo;
- garantire, attraverso l'utilizzo di procedura automatica del software in uso - attualmente EProt prodotto e fornito in modalità SaaS dalla cooperativa EDP la TRACCIA - la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare la funzionalità del sistema affinché in caso di guasti o anomalie le stese siano ripristinate, a cura del produttore del software, entro le ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque, nel più breve tempo possibile;
- verificare attraverso il produttore del software 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;
- autorizzare l'apertura e la chiusura del registro di emergenza e assicurarsi della corretta compilazione dello stesso;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art.50, comma 4, del testo unico;

4) di affidare la gestione dell'Ufficio alla dott.ssa Monica Anna Marini funzionario di amministrazione - funzionario capo dell'Ordine in posizione organizzativa e Responsabile della Transizione Digitale - come persona in possesso di idonei requisiti professionali tecnico - archivistica, che avrà la responsabilità dell'Ufficio che dovrà essere svolta di concerto con il personale di segreteria;

5) di nominare delegato per il protocollo, autorizzato a svolgere tutte le operazioni connesse alla tenuta e registrazione di protocollo, in arrivo e in partenza, compreso lo smistamento della documentazione e l'inoltro ai rappresentanti istituzionali, la fascicolazione, il sig. Marongiu Riccardo, assistente di amministrazione che a far data dall'assunzione a tempo indeterminato presso l'Ordine è assegnato, con funzioni diverse tempo per tempo, al settore Protocollo;

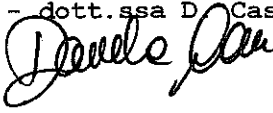
6) di individuare quale sostituto del sig. Marongiu Riccardo, e in assenza dello stesso, per le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo e in partenza, compreso lo smistamento della documentazione e l'inoltro ai rappresentanti

istituzionali, la dipendente Idini Daniela assistente di amministrazione già assegnata, al settore Protocollo in sostituzione e in assenza del sig. Marongiu Riccardo;

7) di dare atto che tutti i cinque dipendenti attualmente in servizio sono abilitati ad effettuare le operazioni di registrazione di protocollo in entrata e in uscita e la consultazione di tutta la posta in arrivo attraverso l'utilizzo del sistema di Protocollo informatico in uso denominato "EProt" e "E Prot mail" nell'ambito della Suite MeO 2.0 prodotto e fornito in modalità SaaS dalla COOP EDP LA TRACCIA.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

- dott.ssa D. Casu -



IL PRESIDENTE

- dott. S. Lorenzoni -

