

Determinazione n. 932 del 17/06/2011

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

La sottoscritta Tiziana Picchi, Segretario Generale e responsabile del **Sevizio di staff Segreteria Generale**, in attuazione del provvedimento del Sindaco n. 15897 dell'08.03 2010,

p r e m e s s o c h e

- 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;
- in particolare l’articolo 61, comma 2 stabilisce, tra l’altro, che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, sia preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;
- il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi” indica gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- la Giunta Municipale, con delibera n° 102 del 12 aprile 2011, ha dettato nuove linee di indirizzo per la gestione dei flussi documentali all’interno del nostro ente, con l’obiettivo di ridefinire, aggiornare e rendere più efficiente tutto il sistema, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla normativa vigente, in particolare:
 - a. è stata prevista una unica Area Organizzativa Omogenea, da intendersi come insieme di unità organizzative dell’Amministrazione Comunale che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali, individuando nella Segreteria Affari Generali il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 - b. è stato approvata l’adozione di un nuovo Piano di Classificazione in sostituzione del Titolare Astengo.
- con lo stesso atto la Giunta Municipale ha dato mandato al Dirigente della Segreteria Affari generali e al Direttore Generale, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, affinché venga avviato il processo per la redazione del Manuale di gestione e vengano individuate all’interno dell’Ente le seguenti figure professionali, previste a norma del DPR 445/2000:
 - a. Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo vicario;
 - b. Responsabile del Servizio Archivistico;
 - c. Responsabile della Conservazione sostitutiva

- Per il ruolo di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi si ritiene di poter individuare nella signora Bianca Imbasciati, Esperto di

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Lucca, , 16/03/2017
La Responsabile Flussi documentali, Prot
F.to Bianca Imbasciati

Fascia A (Cat. D) , attuale responsabile della U.O. D.1 Assistenza agli Organi e Protocollo Generale la figura professionale più idonea ad espletare i compiti più avanti specificati;

- Alla responsabile del servizio, in collaborazione con le altre figure professionali più sopra individuate, sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
 - b. provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
 - c. 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;
 - d. 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:
 - d.1 Il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati
 - d.2 Il Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03
 - d.3 Il Responsabile del servizio archivistico
 - d.4 Il Responsabile della conservazione sostitutiva;
 - e. 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;
 - f. garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - g. garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - h. garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
 - i. 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;
 - j. conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
 - k. 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;
 - l. autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
 - m. vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

quanto sopra premesso,

- Visto il D.P.R. 445/2000, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Visto il Decreto Legislativo n° 42 del 22 gennaio 2004, "Codice dei beni culturali e paesaggistici";
- Visto il massimario di scarto predisposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana;
- Visto il Decreto Legislativo n° 267 del 18/08/2000 recante il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

d e t e r m i n a

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Lucca, 16/03/2017
La Responsabile Flussi documentali, Prot
F.to Bianca Imbasciati

1 di nominare la signora BIANCA IMBASCIATI, Esperto di Fascia A (Cat. D) , attuale responsabile della U.O. D.1 Assistenza agli Organi e Protocollo Generale, 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 in premessa;

2 di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa;

3 di dare atto che Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L.n.241 del 7/08/1990, è la sottoscritta dott.ssa Tiziana Picchi ;

4 di dare atto che contro la presente determinazione è ammesso ricorso in opposizione da presentare al Dirigente del servizio competente entro trenta giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, fatta salva, in ogni modo, la possibilità di ricorrere o per via giurisdizionale al TAR della Regione Toscana entro sessanta giorni o per via straordinaria al Capo dello Stato entro 120 giorni ai sensi di legge, decorrenti dalla sua esecutività;

Tiziana Picchi