

Il ruolo dei responsabili della Gestione Documentale, della Conservazione e del Protocollo informatico

Patrizia Gentili

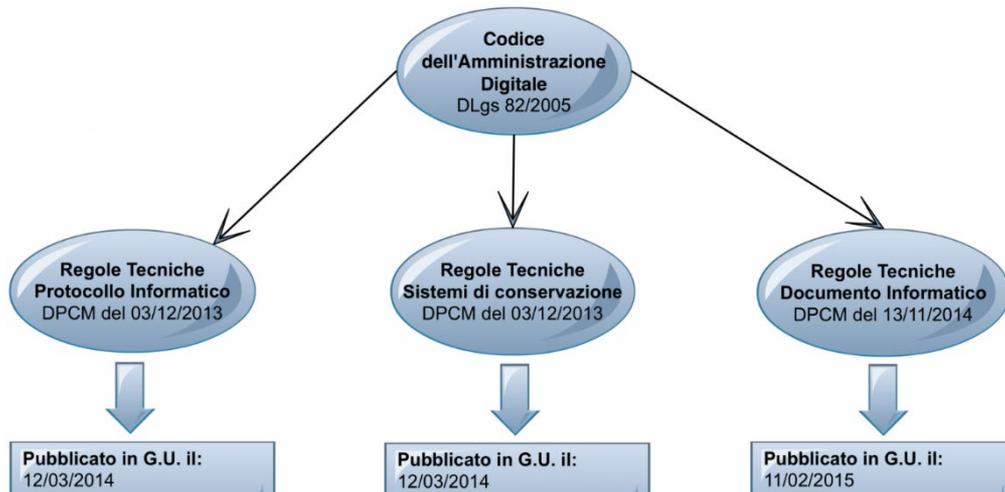
13/03/2019



Uno sguardo d'insieme alla normativa



- Testo unico dei procedimenti amministrativi - DPR 445/2000 articoli 61, 62, 63
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – d. Lgs 82/2005 e s.m.i.



Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e sua evoluzione

- Si tratta di una figura cardine nella gestione documentale delle PA. Una figura, quella del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che negli anni ha subito una evidente evoluzione;
- Il decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, definisce il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico come il:
“Dirigente o funzionario, comunque in possesso d’idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”.

- **Protocollo informatico.** Con questo nome, s'indica l'insieme di procedure informatiche e infrastrutture ICT di cui ogni pubblica amministrazione deve dotarsi nella gestione dei propri flussi documentali;
- **Pacchetto di versamento.** Anche detto Submission Information Package (SIP), si tratta di un insieme di dati che l'addetto alla conservazione invia al sistema di conservazione. Le specifiche, il formato e le tipologie d'informazioni raccolte in un SIP possono variare in base al tipo di sistema che si adopera;
- **Sistema di conservazione.** Un sistema di conservazione è dato dall'insieme di regole e procedure e software la cui applicazione garantisce una corretta ed efficace conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Tali regole assicurano che il documento sia integro, immutabile e sempre recuperabile.

- Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico svolge l'importante ruolo, nelle PA, di gestire **tutte le fasi del flusso documentale**, dalla produzione del documento fino alla sua conservazione;
- Con la pubblicazione del DPCM 3 dicembre 2014, la figura del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico è cambiata ed è evoluta nel responsabile della gestione documentale:
 - ✓ si tratta della figura professionale che **gestisce protocollo informatico, workflow documentale e tenuta degli archivi.**

Compiti 1/2

Un elenco sommario dei compiti potrebbe essere il seguente:

- definisce tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla **eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**;
- definisce l'elenco dei **documenti esclusi dalla registrazione** di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento secondo quanto previsto dal DPR 445/2000;
- definisce le modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica di protocollo informatico;
- definisce le modalità di **utilizzo del registro di emergenza**;
- applica i criteri tecnici ed organizzativi per **l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti** da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla P.A.;
- può definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti;
- definisce il sistema di **classificazione** delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di aggiornamento;

Compiti 2/2

- predisporre il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- definisce le modalità di **utilizzo di strumenti informatici** per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'area organizzativa omogenea di responsabilità;
- predisporre il **manuale di gestione** che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito **archivio di deposito** presso ciascuna amministrazione;
- si occupa della produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verifica il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- verifica la **corretta applicazione** del manuale di gestione da parte dei propri collaboratori.

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 1/3

Il **TUDA** all'art.61 recita così:

- Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50;
- Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;
- Al servizio è preposto un **dirigente ovvero un funzionario**, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di **processi di formazione** definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 2/3

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico (TUDA);
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 3/3

- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

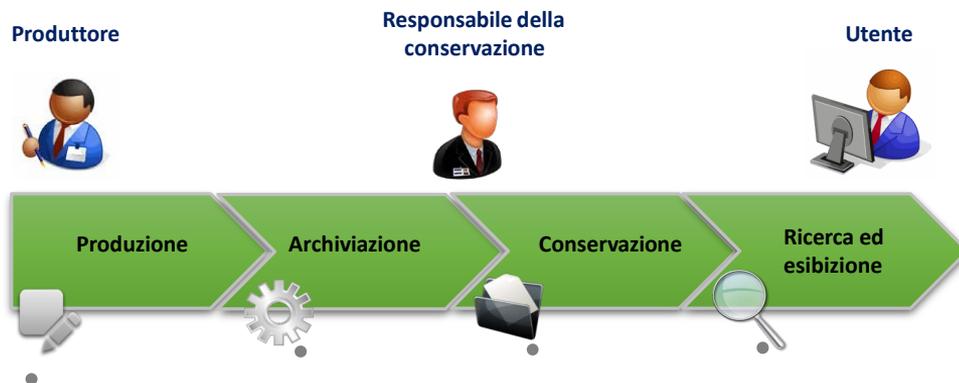
1. Il **responsabile della gestione documentale**, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:
 - a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un **pacchetto di versamento** nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
 - b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, **i tempi** entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
 - c) verifica il **buon esito dell'operazione di versamento** tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Nel sistema di conservazione operano:

- **il produttore**: di norma diverso dal soggetto che forma il documento, è responsabile della produzione del pacchetto di versamento e del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- Nel caso di pubblica amministrazione **tale figura spesso si identifica con il responsabile della gestione documentale** e fa parte della stessa amministrazione assieme al Titolare (soggetto Produttore, ossia l'Ente titolare dei documenti informatici da conservare);
- **l'utente**: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse;
- **il Responsabile della conservazione**: definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- Nel caso di pubblica amministrazione è la **persona fisica** presente all'interno dell'amministrazione.

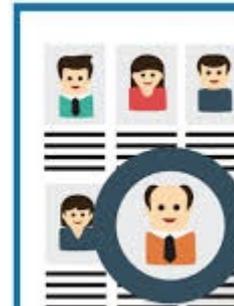
I ruoli

Secondo il DPCM 03/12/2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione - i ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all' articolo 5 del DPCM.



Il responsabile della conservazione

- il Responsabile della conservazione: **definisce e attua le politiche complessive** del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- Nel caso di pubblica amministrazione è la **persona fisica** presente all'interno dell'amministrazione.



- Garantisce il **corretto svolgimento del processo di conservazione** secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- verifica periodicamente **l'effettiva integrità degli archivi** e della leggibilità degli stessi, provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici all'evolversi del contesto tecnologico;
- nelle pubbliche amministrazioni svolge il **ruolo di pubblico ufficiale**.

- genera e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione**;
- effettua il **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la **verifica periodica**, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per verificare e **prevenire il degrado** dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, l'obsolescenza dei formati al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici;
- adotta le misure necessarie per la **sicurezza fisica e logica** del sistema di conservazione come previsto nell'articolo 12 del presente decreto;
- assicura l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza ai diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti;
- predispone il **manuale di conservazione**.

Il responsabile della conservazione 3/3

opera d'intesa con:

- responsabile del **trattamento dei dati personali** o meglio con il **DPO**;
- responsabile della **sicurezza**;
- **responsabile dei sistemi informativi**;
- **responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico** (nel caso delle PA);
- definisce le **caratteristiche e i requisiti** del sistema di conservazione curandone l'aggiornamento periodico e in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- adotta le misure necessarie per la **sicurezza logica e fisica** del sistema di conservazione.

Il team previsto



Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le Regole tecniche, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico, prevedono obbligatoriamente la presenza di un **team** composto da:

- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile del trattamento dei dati;
- Responsabile della gestione documentale

che devono operare d'**intesa** tra loro.



Il team previsto



- Risulta dunque importante che il Responsabile della Gestione Documentale si coordini con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile della Sicurezza.
- Accadrà, comunque, che in alcune PA, le tre figure corrisponderanno o che il Responsabile della Gestione Documentale sia anche identificato come Responsabile della Conservazione o viceversa



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

Il Paese che cambia passa da qui.

[agid.gov.it](https://www.agid.gov.it)