



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di NUVOLERA**

Allegato n. 3

Istituzione del servizio per la gestione documentale e nomine

1 Area Organizzativa Omogenea

Un'Area Organizzativa Omogenea (di seguito "AOO") è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2 Istituzione del servizio di gestione documentale e nomina dei responsabili

All'interno dell'AOO, e alle sue dirette dipendenze, è individuato il Servizio di gestione documentale al fine di garantire la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigilare sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio:

- Cura il livello di autorizzazione (Access Control List – ACL) per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- Conserva le copie del Registro di emergenza in luoghi sicuri differenti; G
- 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 esterno le attività di gestione e conservazione degli archivi
- Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- Istituzione del servizio di gestione documentale e nomina dei responsabili

L'ente si considera definito tramite un'unica AOO come registrato in indicepa.gov.it con il seguente codice IPA C_f990 e codice univoco AOO: A20E60A.

Nomina dei responsabili:

- deliberazione di Giunta comunale n. 20 in data 05.03.2012 avente ad oggetto: *"Individuazione area organizzativa-omogenea AOO per il servizio archivistico, per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi"*;
- integrata con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 19.02.2020 *"Protocollo informatico di cui al d.p.c.m. 3/12/2013 - individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del responsabile del servizio e del responsabile della conservazione"*

È compito del responsabile della gestione documentale:

- **predisporre** e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione alla trasmissione, all'interscambio all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- **definire** e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;

- **predisporre**, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- **sovrintendere** e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- **formare** correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- **verificare** l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3 Approvazione del manuale di gestione

Il manuale di gestione è adottato ai sensi della normativa vigente dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica. L'atto di approvazione è pubblicato nella sezione dedicata nella pagina del sito web dell'ente amministrazione trasparente.