

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Le dimensioni dell'Amministrazione, ai fini dell'applicazione del D.P.C.M. 3/12/2013 fanno convergere in un'unica figura professionale le responsabilità relative alla gestione documentale e alla conservazione. Di seguito sono riportati i compiti delle due responsabilità.

Compiti del Responsabile della gestione documentale

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) redigere lo schema del manuale di gestione del protocollo e suoi aggiornamenti;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche atte al corretto funzionamento di tutto il ciclo del trattamento documentale;
- c) in collaborazione con i responsabili di procedimento e di Istruttoria supportare il miglioramento degli applicativi e delle modalità di gestione di iter e documenti nell'ottica di mantenere traccia nel tempo delle modifiche effettuate al documento e ai fascicoli;
- d) migliorare il flusso dei documenti avvalendosi dei sistemi informativi in essere e progettando, in concerto con i responsabili di area e con il personale dell'Ufficio di protocollo, procedure atte allo snellimento dei flussi con particolare riguardo ai servizi online forniti dall'Amministrazione;
- e) definire le tipologie documentali e il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- f) predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- g) predisporre, con il supporto del personale dell'Ufficio tecnico, il Piano di continuità operativa e di disaster recovery.

Compiti del Responsabile della Conservazione

Al Responsabile della Conservazione è assegnato il compito di:

- definire, con il supporto dell'Ufficio tecnico, le caratteristiche e i requisiti del sistema di gestione documentale in modo da assicurare:
 1. la conservazione a lungo o a breve termine dei documenti, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione;
 2. la conservazione a lungo termine dei dati relativi ai documenti e al sistema di gestione (registro di protocollo, piano di classificazione, ecc.);
- definire, con il supporto dell'Ufficio tecnico, le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva;
- proporre l'aggiornare del Manuale di gestione del protocollo per quanto riguarda i processi di conservazione sostitutiva con particolare attenzione alle problematiche di sicurezza;
- garantire la reperibilità e l'accessibilità del contenuto del singolo documento ai fini dell'esibizione documentale;
- applicare gli standard e definire procedure interne per i processi di conservazione sostitutiva in ottemperanza delle regole tecniche stabilite dai D.P.C.M. 13/11/2014 e 3/12/2013;
- verificare periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

Responsabilità principali della figura professionale

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione:

- può delegare, con disposizione scritta, in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni all'Amministrazione;
- può affidare, con disposizione scritta, in tutto o in parte il processo di gestione e conservazione a soggetti terzi, dipendenti dell'Amministrazione.