

Decreto

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e del par. 4.5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il Decreto Legislativo 21 gennaio 2004, n. 38, pubblicato sulla G. U. n. 38, del 16 febbraio 2004, con il quale viene istituito l’INRiM.
- Visto lo Statuto dell’INRiM, emanato ai sensi del D.Lgs. n. 218 del 25/11/2016, in vigore dal 1° marzo 2018.
- Visto il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell’INRiM, approvato con delibera n. 44 del 10 ottobre 2017 del Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, approvato dal MIUR con protocollo 1478 del 30/01/2018 ai sensi dell’art. 4 del Decreto Legislativo n. 218 del 2016, ed emanato nell’albo online dell’Istituto;
- Visto l’art. 44 co. 1-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”, ai sensi del quale *“il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d’intesa con il dirigente dell’ufficio di cui all’articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all’anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi”*;
- Visto il successivo comma 1-quater dell’art. 44 sopra citato, secondo cui *“Il responsabile della conservazione, che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell’articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d’intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all’articolo 34, comma 1-bis”*;
- Viste le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), attualmente aggiornate al mese di maggio 2021 (di seguito “Linee Guida AGID”);
- Preso atto che la realizzazione del servizio di conservazione a norma richiede, per previsione normativa, sia l’articolazione di un modello organizzativo esplicitamente definito, sia l’individuazione all’interno dell’Istituto di ruoli specifici che intervengano nel processo di conservazione, distinguendo le figure di produttore, utente e conservatore;

- Atteso il peculiare rilievo che assume il ruolo di Responsabile della conservazione, al quale compete definire e attuare le politiche del sistema di conservazione, con responsabilità di gestione in relazione al modello organizzativo adottato, nonché predisporre e approvare il Manuale di conservazione;
- Visto il Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 254/2021, prot. n. 18414 del 20/12/2021 e, in particolare, l'Allegato 5, recante il "Manuale di conservazione";
- Visto che, in attuazione delle norme in materia di Responsabile della conservazione nelle Pubbliche Amministrazioni contenute nelle norme speciali e nei documenti sopra richiamati, con decreto del Direttore Generale del 02/12/2021 n. 233, sono state nominate:
 - quale Responsabile della conservazione la Dott.ssa Emanuela Del Ross, Responsabile della U.O. Segreteria Generale;
 - quali delegate del Responsabile, abilitate all'accesso al sistema di conservazione, la Dott.ssa Laura Degani e la Sig.ra Rosella Corsi, entrambe afferenti alla U.O Segreteria Generale;
- Atteso che la Dott.ssa Emanuela Del Ross è cessata dal servizio in data 1° giugno 2024 e che, pertanto, è necessario provvedere al conferimento dell'incarico in argomento;
- Ricordato che il Responsabile della conservazione, in base a quanto previsto dal par. 4.5 delle Linee Guida AGID:
 - 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 come previsto dal par. 4.11;
- 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 di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

- Ricordato, altresì, che ugualmente ai sensi del sopra citato par. 4.5 delle Linee Guida AGID *"Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione: a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato"*;
- Dato atto che il Responsabile della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori, comunque denominati;
- Tenuto conto dell'Organigramma e del Funzionigramma di INRiM e delle risorse presenti in Istituto, sotto il profilo sia delle funzioni assegnate sia delle competenze professionali possedute;
- Acquisita la disponibilità della Dott.ssa Anna Galletti, Dirigente responsabile della Direzione supporto alla Ricerca e Innovazione e, *ad interim*, della U.O. Segreteria Generale di INRiM, ad assumere il ruolo di Responsabile della conservazione fino a nuove disposizioni organizzative;
- Ricordato, infine, che lo stesso paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID stabilisce che *"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"* e

che, quindi, è rimesso al responsabile della conservazione il conferimento, con proprio atto, delle eventuali deleghe,

d e c r e t a:

- 1) di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, quale Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. 7 Marzo 2005 e smi (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e del par. 4.5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), la Dott.ssa Anna Galletti, Dirigente responsabile della Direzione supporto alla Ricerca e Innovazione e, ad interim, della U.O. Segreteria Generale di INRiM.

Il Direttore Generale
Dott. Moreno Tivan

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005