

Determinazione dirigenziale

Oggetto: Delega di funzioni e competenze ai fini della gestione e del monitoraggio del processo e del sistema di conservazione dei documenti informatici.

LA DIRIGENTE

- 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");
- Visto, in particolare, il paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID, ai sensi del quale *"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;

- Visto l’art. 17 co. 1-bis del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale *“I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati”;*
- Visto che con Decreto del Direttore Generale Prot. n. Rep. n. 331 del 15 novembre 2024 la sottoscritta Dott.ssa Anna Galletti, Dirigente responsabile della Direzione Supporto alla Ricerca e Innovazione (DIRI) e, *ad interim* sino al 31 marzo 2025, della U.O. Segreteria Generale, è stata nominata Responsabile della conservazione ai sensi dell’art. 44 del D.lgs. 7 Marzo 2005 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD) e del par. 4.5 delle Linee Guida AGID;
- Visto che il Funzionigramma dell’Area Management & Service di INRiM, adottato con Decreto del Direttore Generale del 01 maggio 2024 n. 189, rettificato con analogo Decreto del 3 giugno 2024 n. 202, assegna alla U.O. Segreteria Generale, tra le altre, la seguente funzione: *“B064 - Garantire l’efficace e corretta gestione del sistema documentale integrato e della conservazione, con la relativa responsabilità”;*
- Ritenuta la necessità, ai fini di garantire l’operatività del sistema di conservazione, tenuto conto delle esigenze di conoscenza concreta del sistema operativo da utilizzare, di rapidità dell’azione e della relazione con il fornitore del suddetto sistema, di conferire le deleghe previste dal citato par. 4.5 delle Linee Guida AGID;
- Valutate le competenze e l’esperienza maturate dal personale afferente alla U.O. Segreteria Generale e ritenuto che la Sig.ra Rosella Corsi e la Dott.ssa Laura Degani possano adeguatamente esercitare la delega in argomento, anche in considerazione della analoga delega già conferita con decreto del Direttore Generale n. 233/2021 del 2 dicembre 2021, e acquisita per le vie brevi la disponibilità delle stesse;
- Ritenuto, pertanto, di delegare, in qualità di Responsabile della conservazione:
 - alla Sig.ra Rosella Corsi e alla Dott.ssa Laura Degani, disgiuntamente, le seguenti funzioni:
 1. monitorare il processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 2. vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di conservazione attraverso la verifica dei pacchetti di versamento;
 3. selezionare i file bloccati dal sistema di conservazione per i quali si rende opportuna la “forzatura” manuale all’interno del sistema di conservazione di CINECA;
 - alla Dott.ssa Laura Degani, le seguenti ulteriori funzioni:
 4. monitorare il processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità

5. inviare manualmente all'ambiente di conservazione la documentazione informatica oggetto degli accordi di versamento stipulati con il Conservatore e non altrimenti gestita dai workflow interni al sistema di gestione documentale;
6. monitorare che vengano attuati i controlli, da parte del Conservatore esterno, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie inviate in conservazione;
7. aggiornare il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida AgID in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
8. verificare che l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto della documentazione informatica, predisposto dal responsabile del servizio di conservazione, rispettino i termini temporali stabiliti del piano di selezione e scarto; predisporre la distruzione nel rispetto della normativa, anche delle copie cartacee e degli originali cartacei dei documenti informatici per i quali è stato autorizzato lo scarto;

DETERMINA:

- di delegare alla Sig.ra Rosella Corsi e alla Dott.ssa Laura Degani, disgiuntamente, le seguenti funzioni:
 - 1) monitorare il processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - 2) vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di conservazione attraverso la verifica dei pacchetti di versamento;
 - 3) selezionare i file bloccati dal sistema di conservazione per i quali si rende opportuna la "forzatura" manuale all'interno del sistema di conservazione di CINECA;

- di delegare alla Dott.ssa Laura Degani le seguenti ulteriori funzioni:
 - 4) monitorare il processo di conservazione per garantire nel tempo la conformità;
 - 5) inviare manualmente all'ambiente di conservazione la documentazione informatica oggetto degli accordi di versamento stipulati con il Conservatore e non altrimenti gestita dai workflow interni al sistema di gestione documentale;
 - 6) monitorare che vengano attuati i controlli, da parte del Conservatore esterno, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie inviate in conservazione;
 - 7) aggiornare il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida AgID in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
 - 8) verificare che l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto della documentazione informatica, predisposto dal responsabile del servizio di conservazione, rispettino i termini temporali stabiliti del piano di selezione e scarto; predisporre la distruzione nel rispetto della normativa, anche delle copie cartacee e degli originali cartacei dei documenti informatici per i quali è stato autorizzato lo scarto.

- La suddetta delega non dà luogo a compensi aggiuntivi o indennità, comunque denominati.

La Dirigente
Direzione Supporto alla Ricerca e Innovazione
Dott.ssa Anna Galletti

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