



# Istituto Nazionale di Statistica

## **DIREZIONE GENERALE**

### **Direzione Centrale Amministrazione e Patrimonio**

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” con particolare riferimento al capo IV “Sistema di gestione informatica dei documenti” e sezione terza “Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti”;

Visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’amministrazione digitale” con particolare riferimento agli artt. 43 e 44 riferiti alla conservazione e gestione dei documenti informatici;

Viste le Linee guida AgID in vigore dal 1 gennaio 2022 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono, tra l’altro, al punto 4.5 “Responsabile della conservazione” che il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, possa delegare lo svolgimento anche di parte delle proprie attività a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

Considerato che l’iniziativa “IT.3042 - ERP e Sistemi Gestionali integrati” della Direzione Centrale per le tecnologie Informatiche, (DIRM/DCIT/ITB), ha come obiettivo le attività di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione dei sistemi gestionali di Istituto e relativo supporto tecnico ai processi della Direzione Generale;

Visto che con delibera n. 1377 del 19 dicembre 2019, il Direttore della Direzione centrale amministrazione e patrimonio (DCAP) è nominato quale responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO) Istat;

Visto che con delibera n.185 del 1 marzo 2022 la dott.ssa Sara Zaccaria è stata nominata Direttore della Direzione centrale amministrazione e patrimonio (DCAP);

Tutto ciò premesso

La sottoscritta Sara Zaccaria, in qualità di responsabile della conservazione dell’AOO ISTAT,

### **DELEGA**

la dott.ssa Daniela Carbone a svolgere, nell’ambito della gestione documentale e del processo di conservazione digitale ed in forza delle competenze trasversali tecnico informatiche attribuite all’iniziativa assegnata, le seguenti attività:

a) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità della piattaforma di conservazione adottata dall’Istituto;

- b) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- c) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare 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;
- d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- e) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, la dott.ssa Carbone potrà avvalersi del contributo del fornitore esterno del servizio di conservazione digitale, secondo gli accordi contrattuali in essere nel periodo di riferimento.

IL DIRETTORE DCAP

