



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;

Attesa la possibilità di ricorrere alla professionalità esistente in Istituto ed offerta dall’Iniziativa CS. 3673 Trasformazione digitale, archivistica e conservazione (TDA/DCPT/DGEN), come offerta di servizio disponibile per l’insieme di politiche, funzioni, interventi organizzativi, procedure e tecnologie caratterizzanti in Istituto la conservazione digitale, per ogni approfondimento sul tema specialistico in parola;

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 Barbara Corvisieri (matr.4991) a svolgere, nell’ambito della gestione documentale e del processo di conservazione digitale, e per le specifiche competenze possedute in tema di gestione archivistica, le seguenti attività:

a) definizione dei criteri e dei metodi per le politiche archivistiche di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto anche conto degli standard internazionali, in

ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività svolte in Istituto e delle caratteristiche del sistema adottato per la gestione informatica dei documenti;

b) monitoraggio del processo conservativo della documentazione informatica prodotta e ricevuta dall'Istituto, incluse le modalità di trasferimento, la descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite, l'esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;

c) proposta al responsabile della conservazione di adeguamento del sistema di gestione in esito alla verifica periodica e sistematica dell'aderenza del processo e del sistema di conservazione alla normativa e standard di riferimento e ai loro aggiornamenti e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;

d) proposta al responsabile della conservazione degli adeguamenti dei requisiti tecnici di sistema in uso, in ottica archivistica, con aggiornamento del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi delle modalità di classificazione della documentazione adottata;

e) collaborazione ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione, con verifica delle modalità di versamento e dell'eventuale presenza di errori, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite;

f) coordinamento scientifico degli strumenti archivistici a supporto del sistema di gestione informatica dei documenti e del processo di conservazione digitale a norma, con cura dell'aggiornamento periodico in relazione a modificazioni normative, organizzative, procedurali o tecnologiche.

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, la dott.ssa Corvisieri potrà avvalersi del contributo del conservatore esterno, contattabile in accordo con il RUP o il DEC del relativo contratto di fornitura di servizi di conservazione digitale.

IL DIRETTORE DCAP

