



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL CANCELLIERE

Provvedimento del Cancelliere n. 8/2024

23 settembre 2024

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

VISTI il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il Capo IV; il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter; l'art. 21, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" relativo all'autorizzazione allo scarto dei documenti degli archivi pubblici;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

CONSIDERATO che il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61, rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in

possesto di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

CONSIDERATO CHE, in proposito, le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

PRECISATO CHE, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, al Responsabile della Gestione Documentale spetta tra l’altro:

- predisporre e aggiornare il Manuale di gestione documentale;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- elaborare il Piano di classificazione, il Piano di conservazione, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, curandone l’applicazione e l’aggiornamento ove necessario;
- individuare la documentazione da sottoporre a scarto in accordo con le tempistiche definite nel Piano di conservazione e richiedere l’autorizzazione alla competente Soprintendenza archivistica;
- formare correttamente i pacchetti di versamento (PdV), assicurandone la trasmissione al sistema di conservazione
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE:

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle

Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “Responsabile della conservazione”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze archivistiche, informatiche e giuridiche;

EVIDENZIATO che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

PRECISATO che, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

ATTESO che, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale, ovvero dal coordinatore della gestione documentale;

RITENUTO OPPORTUNO individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

PRESO ATTO CHE

- in attuazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e delle sopra richiamate Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;
- all’interno dell’Accademia nazionale dei Lincei è prevista un’unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di provvedere alla nomina della dott.ssa Francesca Blasetti quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente, nonché Responsabile della conservazione, in considerazione della formazione culturale e della qualificazione professionale acquisita, desumibile dalla formazione universitaria e post – universitaria e della esperienza professionale pluriennale maturata nei processi di gestione e conservazione documentale e della specifica normativa di settore;

RILEVATO che le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al par. 3.1.2 “Adeguamento organizzativo e funzionale” dispone l’obbligo di individuare un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione;

Si dispone:

- la nomina della dott.ssa Francesca Blasetti quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quale “Responsabile della conservazione”

- di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Francesca Blasetti, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
- di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale ha validità immediata;
- di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

(Dott. Francesco Paolo Fazio)