Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Digitale e del vicario.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128, recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)"* e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, recante *"Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165*" e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*" e successive modifiche;
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7, recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e successive modifiche;
- l'art. 30 (*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana e del settore spaziale e aerospaziale*) del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", così come convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- lo Statuto dell'ASI;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento;
- il Regolamento del Personale;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS), approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale di Attività 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 97/2024 del 17 maggio 2024;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1/2025 del 31 gennaio 2025;
- il preventivo finanziario decisionale 2025 con allegato il preventivo finanziario gestionale 2025 ed il bilancio triennale 2025-2027;
- il Decreto del Presidente 14 novembre 2023, n. 18, recante la nomina del dott. Luca Vincenzo Maria Salamone a Direttore Generale dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 11, comma 2 bis, del Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128;

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Digitale e del vicario.

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.;
- DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

CONSIDERATO che:

- in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 01/01/2022, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile delle Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'area organizzativa omogenea;
- al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:
  a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
  b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
  c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
  d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
     - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
     - classificazione;
     - archiviazione
  e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di

processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- che l'attività in oggetto è ascrivibile ai compiti dell'Ufficio per la Transizione al Digitale in coordinamento con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale e le Direzioni dell'Agenzia;
- che nell'ambito della struttura organizzativa di ASI è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali;
- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, sono assegnate alla III Direzione "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione" nella mera gestione abilitante;
- che la gestione informatica abilita un processo informativo trasversale a tutte le Direzioni e riconducibile all'Ufficio per la Transizione al Digitale, che deve garantire che l'organizzazione utilizzi la tecnologia per migliorare l'efficienza, l'accessibilità e i servizi digitali.

RAVVISATA

- la necessità di nominare il Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione Digitale secondo i requisiti di norma;

RITENUTO che

- in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:
  - di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
  - di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
  - di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, e specificatamente nella struttura dell'Ufficio per la Transizione Digitale, che ha mandato di assicurare la progettazione, la realizzazione ed il mantenimento del sistema informativo dell'Agenzia, in coordinamento

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Digitale e del vicario.

con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale e tutte le Direzioni dell'Agenzia;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informativi e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria, essendo quindi tenuto a:

- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informative ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- definire le procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità) del sistema di conservazione digitale;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informative atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;
- verificare costantemente il corretto funzionamento dei processi di conservazione;
- fornire i requisiti per l'implementazione ed il mantenimento di un idoneo sistema hardware e software, oltre che dei necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- fornire i requisiti per adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- fornire i requisiti per verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti

VISTA la vigente Macro Organizzazione dell'ASI approvata con deliberazioni del CdA n.31 del 15/03/2024 e n.126 del 12/07/2024

RICHIAMATI

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- le Linee Guida AgID sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", entrate in vigore il 01/01/2022, che incorporano in un unico testo normativo

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile Conservazione Digitale e del vicario.

le regole tecniche e le circolari già emesse in materia addivenendo a un "unicum normativo" e che hanno carattere vincolante, comportando il conseguente obbligo, per gli Enti Produttori, di adeguare le proprie regole

RITENUTO di dover provvedere,

DECRETA

1) di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale dell'Agenzia Spaziale Italiana il dr. Massimo Calabrese, dirigente tecnologo afferente all'Ufficio per la Transizione Digitale;
2) di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Vicario del Responsabile della Conservazione Digitale l'ing. Lorenzo Bellafiore, primo tecnologo Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e Digitalizzazione;

Luca Vincenzo Maria SALAMONE

LUCA VINCENZO
MARIA
SALAMONE