



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) emanato con D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare l'art. 44 che prevede l'individuazione del responsabile della conservazione dei documenti informatici;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art.20,23 ter, 44, 44 bis e 71 del CAD” che stabilisce che “Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5.”

**VISTO** che il predetto DPCM del 3 dicembre 2013 all'art. 7, comma 1, dispone:

*“Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:*

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta 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;*
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*

*k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*

*l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*

*m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*

**PRESO ATTO** che l'art.6, comma 6 del predetto DPCM 3 dicembre 2013 consente al responsabile della conservazione di delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato;

**CONSIDERATO** che l'art.6, comma 7 del predetto DPCM 3 dicembre 2013 dispone che *“La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa”*;

**VISTO** l'art.34, comma 1-bis, del CAD prevede che: *“Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:*

*a) all'interno della propria struttura organizzativa;*

*b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”*.

**VISTE** le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020, e la cui applicazione è prevista a decorrere dal 1 gennaio 2022;

**RITENUTO** di dover individuare quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici, una unità di personale con le necessarie competenze tecniche, informatiche, gestionali e amministrative;

**PRESO ATTO** delle competenze e della disponibilità della dott.ssa Barbara Grasso, categoria EP, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati;

## DECRETA

1. Di nominare la dott.ssa Barbara Grasso quale responsabile della conservazione dei documenti informatici di Ateneo a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a contraria disposizione;
2. La dott.ssa Barbara Grasso è tenuta ad assicurare i requisiti del sistema di conservazione in conformità a quanto indicato dall'art. 44 del CAD e allo svolgimento di compiti elencati in premessa o a quelli indicati dalla normativa vigente nel corso del proprio mandato (con particolare riferimento alla prossima applicazione delle Linee Guida Agid);

3. Nello svolgimento della propria attività opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile di sistemi informativi e RTD, con il responsabile della gestione documentale, con i dirigenti e i responsabili amministrativi dei procedimenti soggetti a conservazione;
4. Il responsabile della conservazione potrà delegare ai sensi dell'art. 6, comma 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone interne ed esterne alla struttura che, per esperienza e competenza, ne garantiscano la corretta esecuzione;
5. La presente nomina subentra e sostituisce la precedente nomina al dott. Mario Picasso quale responsabile della conservazione dei seguenti documenti informatici: verbali di esame, cedolini, cartellini del personale, ordinativi contabili, pec, fatture elettroniche e giornale di protocollo;
6. Di nominare la dott.ssa Anna Rapallo quale sostituto in caso di assenza e/o impedimento della dott.ssa Barbara Grasso;
7. Di rendere nota la presente nomina nelle forme di pubblicità previste.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Tiziana BONACETO  
(firmato digitalmente)