

# Università della Valle d'Aosta

## Université de la Vallée d'Aoste

Strada Cappuccini, 2A – 11100 AOSTA  
Tel. 0165.306711 – Fax 0165.306749  
Codice Fiscale 91041130070

2A, Chemin des Capucins – 11100 AOSTE  
Tél. 0165.306711 – Fax 0165.306749

### PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

N. prot. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE.**

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo, nel testo vigente;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi, nel testo vigente;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, nel testo vigente;

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”*, nel testo vigente, ed, in particolare, l'articolo 50, comma 4, il quale dispone *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, nel testo vigente;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”*, nel testo vigente;

VISTA la deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11, recante *“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”*;

VISTO il Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’Amministrazione digitale*” ed, in particolare, il Capo III, recante disposizioni per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informativi;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013, recante le “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013, recante le “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*”;

VISTO il Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informativi ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;

VISTO il Regolamento di Ateneo per la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi, nel testo vigente;

RICHIAMATO il proprio provvedimento n. 136, del 23 dicembre 2013, concernente la modifica alle dotazioni organiche della struttura organizzativa della Direzione generale dell’Università della Valle d’Aosta approvata con deliberazione del Consiglio dell’Università n. 94, del 12 dicembre 2011;

VALUTATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali ed in ragione dell’attuale organizzazione, è opportuno individuare l’intero Ateneo quale unica Area Organizzativa Omogenea per il protocollo informatico ed i flussi documentali e l’archivio, ai sensi del sopra citato articolo 50, comma 4, del DPR n. 445/2000;

ATTESO che l’Area Organizzativa Omogenea unica di Ateneo risulta essere composta da tutte le strutture amministrative, didattiche e di ricerca che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di un servizio comune per la tenuta del protocollo;

PREMESSO che l’articolo 2 del Codice dell’Amministrazione digitale stabilisce che gli enti pubblici assicurano la corretta formazione, raccolta, gestione e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali;

CONSIDERATO che la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, pongono quotidianamente gli uffici della Direzione generale di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;

PRESO ATTO che, ai sensi dell’articolo 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013, recante le “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*”, gli enti pubblici realizzano i processi di conservazione all’interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all’articolo 44-bis del Codice dell’amministrazione digitale;

ATTESO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale sopra richiamate, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per tutti gli atti dell'Ateneo;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopracitate 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 personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione ed intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'Università della Valle d'Aosta il Dott. Alessandro Gentile, Responsabile dell'Ufficio sistemi informativi dell'Ateneo;

RITENUTO opportuno individuare nel Responsabile della gestione documentale anche il Responsabile della conservazione documentale;

ATTESO che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il responsabile della conservazione ha le seguenti funzioni:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- 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, 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;
- 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;
- 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) predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

PRESO ATTO che il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate;

RICHIAMATO il proprio precedente provvedimento n. 73, prot. univ. n. 10086/X4, del 25 novembre 2014, recante, tra l'altro, l'approvazione delle proposte di servizio relative all'acquisizione dei software Confirma e Conserva forniti dal Consorzio interuniversitario CINECA di Bologna al fine di assicurare all'Ateneo la gestione di un sistema integrato che supporti strumenti di firma digitale e che permetta la conservazione a lungo termine e in conformità alle attuali vigenti disposizioni di legge dei documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ateneo;

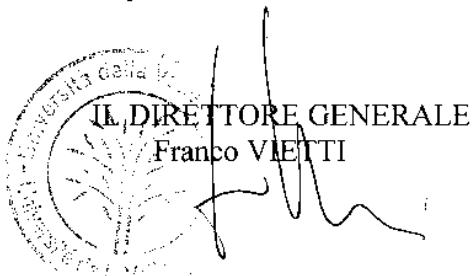
DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

#### D E C I D E

1. DI COSTITUIRE, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 l'unica Area Organizzativa Omogenea dell'Ateneo (AOO), denominata "Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste – Amministrazione centrale";
2. DI DARE ATTO che la predetta AOO coincide con la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale, delle strutture didattiche e di Ricerca dell'Ateneo;
3. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste il Dott. Alessandro Gentile, Responsabile dell'Ufficio sistemi informativi dell'Ateneo, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in

materia, avuto riguardo in particolare alle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

4. DI DELEGARE il Dott. Alessandro Gentile, Responsabile della gestione documentale e della conservazione, a sottoscrivere l'accordo di versamento con il CINECA di Bologna;
5. DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
6. DI COMUNICARE il presente provvedimento ai competenti uffici della Direzione generale.

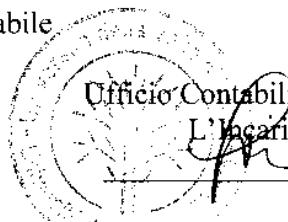


**UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA**  
**UNIVERSITE' DE LA VALLEE D'AOSTE**

VISTO per regolarità contabile in data \_\_\_\_\_

Ufficio Contabilità e bilancio  
L'Incaricato

Atto NON SOGGETTO a visto di regolarità contabile



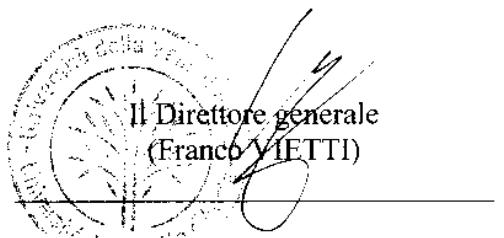
Ufficio Contabilità e bilancio  
L'Incaricato

Aosta il

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Ateneo dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Aosta il



Per copia conforme ad uso amministrativo degli uffici

Aosta il

L'Istruttore amministrativo della Segreteria  
dell'Ateneo