



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Prot. n. (vedere segnatura di protocollo)

Provvedimento del Direttore generale

**Nomina del vicario 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;

vista la Legge 07 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, nel testo vigente;

visto il Manuale di gestione del protocollo informatico di Ateneo, 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'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*”, nel testo vigente;

visto il Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'Amministrazione digitale*” e, 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*”, nel testo vigente;

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*”, nel testo vigente;

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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante le “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005*”, nel testo vigente;

visto il Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento UE o GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

viste, inoltre, le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nell'Agenzia per il Digitale (AGID), ed in relativi allegati, in vigore dal 10 settembre 2020, e applicabili con obbligo di attuazione a partire dal 1° gennaio 2022;

richiamato, il Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e del Decreto Legislativo 30 giugno 2016, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali emanato con Decreto rettorale n. 52, del 5 giugno 2019;

richiamata, altresì, la deliberazione del Consiglio dell'Università n. 37, del 31 maggio 2024, avente ad oggetto “*Approvazione della revisione della struttura organizzativa della Direzione generale dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste*”, in vigore dal 01 settembre 2024;

richiamato il Provvedimento del Direttore generale n. 119, del 09 novembre 2015, concernente la nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste;

vista la nota di assegnazione della Sig.ra Francesca Randazzo all'Ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale, nell'ambito dell'Unità organizzativa “*Servizi patrimoniali e informatici*”, della struttura dirigenziale denominata “*Area 3 – Ricerca, Finanze, Servizi patrimoniali e informatici*” a partire dal 1° dicembre 2024, con funzioni connesse alla Gestione documentale;

atteso che, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b del 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*”, si rende necessario provvedere ad individuare per i casi di vacanza, assenza o impedimento il vicario del Responsabile della gestione documentale nominato con il provvedimento di cui al punto precedente;

atteso, altresì, che per analogia a quanto previsto nel punto precedente, si rende necessario individuare il vicario del Responsabile della conservazione, per i casi di vacanza, assenza o impedimento;

dato atto che al Responsabile della gestione documentale, e nei casi di vacanza, assenza o impedimento al suo vicario, 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'articolo 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, nel testo vigente, nonché al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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;

ritenuto che il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario debbano essere individuati all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

ritenuto, pertanto, di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Università della Valle d'Aosta, la Sig.ra Francesca Randazzo, funzionario dell'Sistemi informatici e gestione documentale;

ritenuto opportuno individuare anche il vicario del Responsabile della conservazione documentale;

atteso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il responsabile della conservazione, e nei casi di vacanza, assenza o impedimento il suo vicario, ha le seguenti funzioni:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione del Conservatore;
- 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- 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) predispose 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) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate all'art. 41, comma 1 del Codice dei beni culturali;
- m) predispose 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;

dato atto che il vicario del 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;

preso atto che il presente Provvedimento non è soggetto al visto di regolarità contabile;

#### DECIDE

1. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, la Sig.ra Francesca Randazzo, funzionario dell'ufficio Sistemi informatici e Gestione documentale, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia;
2. Di dare atto che il vicario del 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;
3. Di dare atto che provvedimento non è soggetto al visto di regolarità contabile;
4. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line di Ateneo per la durata di 30 giorni.

Aosta, lì (vedere segnatura di protocollo)

IL DIRETTORE GENERALE  
Lucia Ravagli Ceroni  
*sottoscritto digitalmente*