



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

D.D.G. n. *121* /2018

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con Decreto Rettorale n. 2959 del 14 giugno 2012;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. n. 2884 del 05.04.2000, modificato con DD.RR. n. 5053 del 27.04.2004; n. 6844 del 16.06.2006; n. 207 del 15.01.2007; n. 10280 del 28.07.2008; n. 12467 del 20.10.2008
- VISTO il Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e in particolare il Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti";
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) emanato con D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005, quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni (inclusa l'ultima disposizione integrativa e correttiva di cui al decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217), in base al quale *"lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"*;
- CONSIDERATO che lo stesso CAD prevede, all'art.44, che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un Responsabile, che ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, ai fini della corretta e conforme gestione e conservazione dei documenti medesimi;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 *"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"*, in particolare l'art. 7 il quale individua la figura del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e i compiti che lo stesso è tenuto ad assolvere:

“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 [...] 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) predispose 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.”*

CONSIDERATO l’art.6, comma 6 del suddetto DPCM 3 dicembre 2013, che consente l’individuazione di uno più delegati del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, per una migliore organizzazione del lavoro, come di seguito riportato:

“Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
CENTRO SERVIZI INFORMATICI

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici

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”

e il comma 7, che prevede anche la possibilità di affidare ad un soggetto esterno la conservazione, mediante contratto o convenzione di servizio;

CONSIDERATO il Nuovo Modello Organizzativo dell'Università di Bari, di cui al D.D.G. n.436 del 30 giugno 2016 e relative modifiche apportate con il DDG n.670 del 30/06/2017 e il DDG n.935 del 22/12/2017;

RITENUTO di dover individuare quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici, una unità di personale con le necessarie competenze tecniche, informatiche, gestionali e amministrative, considerati i rilevanti compiti e la responsabilità di cui il responsabile della conservazione è titolare;

INDIVIDUATA nella dott.ssa ROSA CEGLIE, responsabile della Sezione CSI dell'Università di Bari, l'unità di personale in possesso delle necessarie competenze, ferma restando la necessità di assicurare la partecipazione a specifici percorsi formativi nell'ambito della gestione documentale, anche per l'eventuale inserimento nell'elenco dei responsabili certificati;

DECRETA

1. Per i motivi esposti in premessa, la responsabilità della conservazione dei documenti informatici, di cui all'art.44 del D.Lgs.n.82 del 7 marzo 2015, è attribuita alla dott.ssa Rosa Ceglie, Responsabile della Sezione Centro Servizi Informatici presso la Direzione Affari Istituzionali. Il responsabile della conservazione dei documenti informatici è tenuto ad assicurare i requisiti del sistema di conservazione, elencati nel predetto art.44 e lo svolgimento dei compiti elencati nell'art.7 del DPCM 3.12.2013, di cui in premessa. Come previsto dall'art.7 comma 6 del DPCM 3.12.2013, il responsabile della conservazione potrà delegare, previa formalizzazione del provvedimento, sotto la propria responsabilità, ad altre unità di personale afferenti alla Sezione CSI lo svolgimento di parte del processo di conservazione.
2. La durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico di Responsabile di Sezione a cui la nomina accede.
3. Nella definizione e gestione delle attività, il responsabile della conservazione dei documenti informatici opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art.29 del D.Lgs.196/2003, in conformità al Regolamento Europeo

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
CENTRO SERVIZI INFORMATICI

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici

2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche che si applicherà in tutti gli Stati Membri a partire dal 25 maggio 2018, e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art.61 del DPR445/2000.

4. Per l'aggiornamento delle conoscenze teoriche e specialistiche e giuridiche nell'ambito della gestione documentale, il responsabile della conservazione seguirà un percorso formativo, con attestazione formale di frequenza, utile ad eventuale inserimento nell'elenco dei responsabili certificati. L'attività di formazione di non meno di 50 ore, sarà tenuta presso Strutture o Enti esterni certificati, eventualmente anche in modalità *on-line*.
5. A valere dall'anno 2018 alla dott.ssa Ceglie Rosa potranno essere attribuiti obiettivi individuali collegati alla predetta funzione.

Bari, 7/3/2018

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Federico GALLO

