Posizione: Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
Classificazione: Titolo I classe 7
Oggetto: Nomina del "Responsabile interno della Conservazione" dei documenti digitali registrati sulla procedura di protocollo informatico Titulus '97 dell'AOO Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale, emanato con il D. Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. (di seguito denominato CAD), relativo alla "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* ed in particolare l'art. 44 relativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, al Sistema di Conservazione ed al ruolo di Responsabile della Conservazione;

VISTE le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", pubblicate sul sito dell'AgID il 18.09.2020 (emanate in applicazione della legge 120 del 11.09.2020) e modificate con Determinazione AgID n. 371 del 17.05.2021, che costituiscono la versione aggiornata delle Regole Tecniche attuative del CAD, emanate in materia di protocollo informatico e di conservazione dei documenti informatici con i DD.PP.CC.MM. del 3.12.2013 e del 13.11.2014;

VISTO *il Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo*, adottato ai sensi delle citate Linee Guida AgID 2020 ed emanato con D.R. n. 1126 del 30.11.2021, che descrive le attività di gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", costituita come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO Ateneo) a partire dal 1 gennaio 2015 con DR 1164 del 23.12.2014;

VISTO che il Responsabile della Conservazione secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD:
- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

CONSIDERATO 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;

CONSIDERATO che il Responsabile della Conservazione sotto la propria responsabilità può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;

VISTO che il Responsabile interno della Conservazione, secondo quanto espressamente previsto dalla disciplina in materia, richiamata anche nel vigente Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo:
1. definisce le politiche di conservazione ed 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 svolte dall'Ateneo e delle caratteristiche del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato;
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione, con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di Conservazione;
6. 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;

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli
Viale A. Lincoln 5 81100 Caserta
protocollo@pec.unicampania.it www.unicampania.it

7. 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;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
9. si accerta che il conservatore esterno abbia adottato tutte le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. 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;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. provvede 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 dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
13. predispone il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

CONSIDERATO che, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione del punto 13, possono essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile interno della Conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing;

CONSIDERATO che il nominativo ed i riferimenti del responsabile interno della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore esterno nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione;

VISTO che l'Ateneo ha adottato il modello di outsourcing affidando totalmente all'esterno il processo di conservazione al CINECA – con il sistema **CONSERVA** - per il tramite del Responsabile della Conservazione dell'Ateneo, con nota prot. 69203/2019 con cui ha delegato al Cineca lo svolgimento di tutti i compiti previsti dall'Art. 7 del 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 CAD, esclusi quelli previsti dal punto 13;

VISTO che con il DDG 69/2023 è stata disposta la cessazione dal servizio, per raggiunti limiti di età, della **Dott.ssa Monica D'AURIA**, a decorrere dal 01 novembre 2023, alla quale con il DDG 1056/2017 era stato affidato, tra gli altri, il ruolo di "Responsabile interno della Conservazione" dei documenti digitali registrati sulla procedura di protocollo informatico Titulus '97;

ATTESO che il ruolo del Responsabile della Conservazione deve essere svolto da un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

RAVVISATA la necessità di nominare il "Responsabile interno della Conservazione" dei documenti digitali registrati sulla procedura di protocollo informatico Titulus '97 dell'AOO Ateneo che subentrerà alla Dott.ssa Monica D'Auria, in quiescenza a decorrere dal 1 novembre 2023;

DECRETA

Per i motivi citati in premessa:

Art. 1) la **Dott.ssa Clementina D'ONOFRIO**, in servizio presso l'Ufficio Fiscale, categoria EP, pos. economica EP3, area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati, è nominata **"Responsabile interno della Conservazione"**

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli
Viale A. Lincoln 5 81100 Caserta
protocollo@pec.unicampania.it www.unicampania.it

dei documenti digitali registrati sulla procedura di protocollo informatico Titulus '97 dell'AOO Ateneo, con decorrenza dell'incarico a partire dal 1° novembre 2023*;*

Art. 2) la Dott.ssa Clementina D'ONOFRIO sarà tenuta ad individuare **due suoi delegati**, l'uno con funzioni di lettura, controllo e monitoraggio avente diritto di forzatura e l'altro con funzioni di lettura, controllo e monitoraggio ma non di intervento*;*

Art. 3) Il nominativo del Responsabile interno della Conservazione dovrà essere comunicato al CINECA, entro e non oltre il 27.10.2023, per consentire al Conservatore esterno di chiudere entro il 31.10.2023 tutti i pacchetti di archiviazione a nome della Dott.ssa Monica D'Auria e la contestuale chiusura delle sue credenziali di accesso al Sistema, nonché il rilascio delle credenziali di accesso alla Dott.ssa Clementina D'ONOFRIO, con effetto a decorrere dal 2 novembre 2023.

Il presente Decreto sarà pubblicato all'Albo on line di Ateneo e notificato internamente all'Ateneo ai soggetti interessati a cura della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Carmela LUISE)

Firmato digitalmente da Carmela Luise
Data: 27.10.2023 13:59:06 CEST
Organizzazione: UNIV. DEGLI STUDI DELLA CAMPANIA L. VANVITELLI/02044190615

fg/rp

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli
Viale A. Lincoln 5
81100 Caserta
protocollo@pec.unicampania.it
www.unicampania.it