



**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

N. 399  
del 12.10.2015  
Prot. 26544  
Tit. I cl. 13 fasc.

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni e integrazioni, che:

- agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- all'art. 40, comma 1, Capo III stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";
- all'art. 42, comma 3, stabilisce che "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71";
- all'art. 44 comma 1-bis, dispone che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, e col responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del DPR 445 del 28 dicembre 2000;

VISTO il D.P.C.M. 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;*

VISTO il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del succitato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, le pubbliche amministrazioni 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

VISTO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

CONSIDERATO che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo D.P.C.M., assolve in particolare ai seguenti compiti:

**AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI**

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: Fabio Romanelli  
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Romanelli  
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Michela Maniassi



## Università degli Studi di Udine

---

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

### DISPONE

1. Di nominare "Responsabile della conservazione dei documenti informatici" dell'Università degli studi di Udine il sig. Renato Spoletti, già Responsabile dell'Area servizi informatici e multimediali.
2. In caso di assenza o impedimento verrà sostituito, nei compiti concernenti la conservazione dei documenti informatici, dalla dott.ssa Tiziana Marcolongo,

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Massimo Di Silverio



---

 AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: Fabio Romanelli  
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Romanelli  
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Michela Maniassi