



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Settore Affari Generali

Servizio Protocollo

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti  
MP/CS*

## **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 Responsabilità della Conservazione;

**VISTE** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate con Determinazione AgID n. 371 del 17.05.2021;

**VISTO** il Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo, adottato ai sensi delle citate Linee Guida AgID 2020 ed emanato con D.D.G. n.199 dell'1.12.2021 e successive modifiche;

**VISTE** le disposizioni inerenti rischi corruttivi e obblighi di trasparenza - PIAO 2026-2028 e Allegato al Piano Integrato Attività e Organizzazione UniBg 2026-2028 Tabella degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;

**CONSIDERATI** gli obiettivi strategici del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 - 2026.

Target 2026- il 100 % delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione in "Amministrazione trasparente";

**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,

**CONSIDERATO** che il Responsabile interno della Conservazione secondo quanto espressamente previsto dalla disciplina in materia, richiamata anche nel vigente Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo sia esso interno o esterno all'Ateneo nei casi previsti dalla art. 44 comma 1-bis del CAD - sono definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee guida AgID:

- a) definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi degli artt. 34 comma 1-bis del CAD e dell'art. 5 del DPCM 3.12.2013 (regole tecniche sulla conservazione);
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale per la conservazione;
- d) generare e sottoscrivere con firma digitale il pacchetto di distribuzione nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) adottare le misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinare la corretta funzionalità e adottare misure analoghe con riguardo alla obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle regole tecniche sulla conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto l'intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione e curarne 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, 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;

**CONSIDERATO** che l'Ateneo ha adottato il modello di outsourcing affidando totalmente all'esterno il processo di conservazione al CINECA – con il sistema CONSERVA, delegando al Cineca lo svolgimento di tutti i compiti previsti ai sensi della normativa vigente;

**CONSIDERATO** che il ruolo del Responsabile della conservazione ai sensi delle Linee Guida AgID cap. 4, par. 5, lettere a) b) c):

- Nelle Pubbliche Amministrazioni 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;
- Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

**ACCERTATO** che presso il Settore Affari Generali – Protocollo – la dott.ssa Celeste Saccone, Area Funzionari – Settore amministrativo gestionale, è una unità di personale avente i requisiti previsti dall'art.44, comma 1-quater, del CAD, Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", paragrafo 4.5 ed ha competenze tecnico-archivistica previste dall'art. 61 del



T.U. 445/2000 in quanto in possesso del diploma di Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari e con il titolo di "Specialista in Beni Archivistici e Librari" rilasciato dall'Università di Roma La Sapienza in data 30 gennaio 2015, già responsabile della gestione documentale dell'Università degli studi di Bergamo nominata con D.D.G. 134 del 25.6.2025;

### **DECRETA**

Per i motivi di cui alle premesse:

1) la dott.ssa Celeste Saccone – inquadrata nell'Area Funzionari - Settore amministrativo gestionale, a decorrere dalla data del presente decreto è nominata "Responsabile interno alla Conservazione" dei documenti digitali dell'A00 Ateneo;

2) la dott.ssa Celeste Saccone potrà delegare ai sensi delle Linee Guida AgiD, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", paragrafo 4.5, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il presente decreto sarà pubblicato all'Albo on line di Ateneo e in "Amministrazione Trasparente" e sarà comunicato ai soggetti interessati a cura del Servizio Protocollo.

*Bergamo, come da registrazione di protocollo*

Il Direttore Generale  
(dott.ssa Michela PILOT)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)