



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

Area Risorse Umane e Affari Istituzionali
Settore Servizi legali e aggiornamento normativo

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO	lo Statuto di Ateneo adottato ai sensi della legge 240/2010;
VISTO	Il vigente piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2025-2027;
VISTO	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i. con particolare riferimento ai principi di formazione, gestione, conservazione e accessibilità dei documenti amministrativi in formato digitale;
VISTE	Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; l'art. 61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.4, che disciplinano l'istituzione e i compiti del Responsabile della gestione e del Vicario in caso di assenza o impedimento del Responsabile della gestione;
VISTO	il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
VISTO	il vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato;
VISTA	La legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
VISTO	Il D. L.g.s. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni pubbliche";
VISTA	la normativa in materia di trasparenza, accesso documentale e accesso civico;
VISTO	il vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
CONSIDERATO	che l'Università, in ragione della propria complessità organizzativa e della pluralità delle funzioni svolte (amministrative, didattiche, di ricerca e di terza missione), produce e gestisce documenti e archivi lungo un ciclo di vita articolato che ha origine in molteplici strutture e si conclude nella conservazione, sia in formato analogico sia digitale;
CONSIDERATO	che l'attività di protocollo si inserisce in un unico ciclo di vita documentale che comprende formazione, classificazione, fascicolazione, gestione, accesso, conservazione e archiviazione dei documenti, con rilevanti implicazioni giuridiche, organizzative, archivistiche e tecnologiche;
CONSIDERATO	che una gestione non coordinata del sistema documentale può compromettere la validità giuridica degli atti, la tutela dei dati personali, il rispetto degli obblighi di trasparenza, l'efficienza dei processi amministrativi e la salvaguardia della memoria documentale dell'Ateneo, posto che il documento amministrativo rappresenta l'elemento fondante dell'azione amministrativa e che eventuali criticità nella sua formazione, gestione, conservazione o reperibilità espongono l'Ateneo a rischi giuridici, organizzativi, economici e reputazionali;
CONSIDERATO	che la responsabilità della gestione documentale, pur articolata su più livelli organizzativi, richiede indirizzi unitari, regole condivise e un coordinamento centrale, al fine di evitare la frammentazione delle prassi tra strutture centrali, Dipartimenti, Centri di servizio e strutture di supporto, che può generare disallineamenti operativi, difficoltà di accesso ai documenti, inefficienze procedurali e criticità nei controlli interni ed esterni;
CONSIDERATA	la necessità di adottare un modello unitario di governance del sistema documentale di Ateneo, che assicuri coerenza, uniformità e conformità normativa nella gestione dei documenti e degli archivi, indipendentemente dalla struttura di afferenza e dal supporto utilizzato;

RILEVATA	l'esigenza di aggiornare il Manuale di gestione documentale, il Manuale di conservazione dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale e la documentazione afferente alla gestione e conservazione degli archivi digitali, tenendo conto delle specificità delle diverse strutture dell'Ateneo;
ACQUISITO	Il parere favorevole del Senato Accademico, nella seduta del 21/07/2026, sui testi dei manuali proposti;
ACQUISITA	l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22/07/2026, sugli stessi testi dei manuali proposti;
RITENUTO	opportuno assicurare un approccio coordinato e unitario alla gestione documentale, promuovendo l'adozione di procedure condivise e standardizzate;
ACCERTATA	la necessità di nominare un unico Responsabile della gestione documentale per l'Area organizzativa omogenea dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti e dei Centri di servizio nonché un vicario del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
RILEVATO	che per la particolare configurazione delle strutture dell'Ateneo, non si ravvisa la necessità di individuare ulteriori Responsabili presso ciascuna struttura decentrata;
VISTO	che con DDG del 15.11.2024 rep. 540 il Dott. Amedeo De Biase è stato nominato responsabile della Conservazione ai sensi della determinazione n.407/2020 del 09.09.2020 – adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici- paragrafo 4.5;
VISTO	che con DDG del 09.06.2025 rep.436 è stato nominato il Dott. Amedeo De Biase referente per l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) dell'Ateneo;
VISTO	che con DDG del 30.01.2026 n. 67 è stato nominato, tra l'altro, il Dott. Amedeo De Biase responsabile della Unità Organizzativa di III livello dell'ufficio gestione flussi documentali e archivio digitale;
RITENUTO	di Individuare nel dott. Amedeo De Biase – Area Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale – Responsabile di II livello dell'Ufficio flussi documentali e Archivio Digitale già Responsabile della Conservazione digitale, la figura professionale più idonea per adempiere alla funzione di Responsabile della Gestione documentale;
ACCERTATA	la necessità ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di dover nominare un vicario del Responsabile della gestione documentale in tutti i casi di vacanza dell'incarico, assenza o impedimento del titolare, assicurando la continuità delle attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli;
RITENUTO	che la dott.ssa Elisabetta De Feo – Area dei funzionari - Responsabile di II livello dell'ufficio legale e procedimenti disciplinari è la figura professionale più idonea per adempiere alla funzione di vicario del Responsabile della gestione documentale

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte,

Art.1 Il dott. Amedeo De Biase, Area Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale – Responsabile di II livello dell'Ufficio flussi documentali e Archivio Digitale già Responsabile della Conservazione digitale, è nominato **“Responsabile della Gestione documentale** ai sensi dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 445/2000 e del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Art.2 In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- a) sovrintende all'applicazione e all'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e ne coordina le revisioni, in raccordo con le UOR interessate, il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile della protezione dei dati personali
- b) definisce e assicura criteri uniformi di registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti e utilizzo dei repertori, coordinando le UOR e i RPA e vigilando sulla corretta tenuta e chiusura dei fascicoli e del relativo repertorio;
- c) sovrintende alla configurazione e all'aggiornamento dei workflow documentali nel sistema Titulus, garantendo la coerenza dei flussi di protocollazione, assegnazione, fascicolazione e conservazione con il ciclo di vita del documento descritto nei Manuali;
- d) predispone i pacchetti di versamento e assicura il trasferimento periodico dei documenti, dei registri di protocollo, dei registri di emergenza, dei repertori e dei fascicoli al sistema di conservazione "Conserva", vigilando sul corretto svolgimento del servizio di conservazione digitale;
- e) determina, tramite le liste di controllo degli accessi (ACL), i profili di abilitazione al sistema di gestione documentale, in raccordo con i Responsabili di UOR e nel rispetto dei principi di sicurezza e di protezione dei dati personali;
- f) promuove e coordina iniziative di informazione e formazione rivolte alle strutture maggiormente coinvolte, fornendo supporto operativo sull'utilizzo del sistema di gestione documentale, del titolare, dei repertori e dei fascicoli informatici;
- g) esercita funzioni di indirizzo e controllo sulla corretta applicazione delle regole di gestione documentale da parte delle UOR, potendo richiedere la rettifica.
- h) il Responsabile della gestione documentale opera in raccordo con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Art.3 **E' nominata vicario del Responsabile della gestione documentale** ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici **la dott.ssa Elisabetta De Feo – Area dei funzionari - Responsabile di Il livello dell'ufficio legale e procedimenti disciplinari;**

Art.4 Il vicario esercita le funzioni del Responsabile della gestione documentale in tutti i casi di vacanza dell'incarico, assenza o impedimento del titolare, assicurando la continuità delle attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, in conformità al Manuale di protocollo informatico e di gestione documentale e al Manuale di conservazione

In via ordinaria, il vicario:

- a) coadiuva il Responsabile della gestione documentale nello svolgimento delle attività di indirizzo e controllo sulla corretta applicazione delle regole di registrazione, classificazione, fascicolazione e uso dei repertori da parte delle UOR;
- b) partecipa, su delega del Responsabile della gestione documentale, alle attività di aggiornamento dei Manuali, di definizione dei workflow documentali e di coordinamento con le strutture competenti in materia di sistemi informativi, conservazione digitale e protezione dei dati personali classificazioni, fascicolazioni e registrazioni non conformi;

- Art.5** dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogate e comunque prive di effetto tutte le disposizioni, circolari, ordini di servizio o prassi organizzative interne incompatibili o in contrasto con il presente provvedimento, con il Manuale di protocollo informatico e di gestione documentale e con il Manuale di conservazione digitale dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale";
- Art.6** Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'ateneo e assolve, a tutti gli effetti di legge, valore di notifica, nei confronti del personale interessato. È inoltre inviato alle OO.SS e RR.SS.UU;

IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Festinese
(f.to digitalmente art. 24, D. Lgs. 82/05)