



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

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

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di Ateneo adottato ai sensi della legge 240/2010;
- VISTO** l'art 44 comma 1 del D.P.R. delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e il paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID che disciplinano l'istituzione di un Responsabile della Conservazione digitale
- VISTO** 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 e il paragrafo 3.4, che disciplinano l'istituzione e i compiti del Responsabile della gestione documentale e del Vicario in caso di assenza o impedimento del medesimo
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- 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 il processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa avviato da tempo dall'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" comporta l'obbligo di garantire la conservazione nel lungo periodo dei documenti informatici prodotti e acquisiti dall'Ateneo
- RAVVISATA** la necessità di disciplinare in modo organico il sistema di conservazione digitale dell'Ateneo al fine di garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici prodotti e acquisiti dall'Ateneo
- RILEVATA** a tal fine l'esigenza di un nuovo Manuale di conservazione digitale che disciplini il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", definendo il modello organizzativo adottato dall'Ateneo e le procedure che garantiscono la conservazione nel tempo del patrimonio documentale digitale in coordinamento con il Manuale di Gestione Documentale, che disciplina la formazione e la gestione corrente dei documenti
- RITENUTO** che l'adozione del Manuale di conservazione digitale costituisce un elemento essenziale per il completamento del sistema di governance documentale dell'Università e per il pieno adeguamento alla disciplina nazionale in materia di amministrazione digitale assicurando la continuità tra la fase di gestione corrente dei documenti, regolata dal Manuale di Gestione Documentale, e la fase di conservazione digitale a lungo termine.
- VISTO** il testo del Manuale di Conservazione Digitale dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" redatto dall'Ufficio competente in materia di flussi documentali e archivio digitale in raccordo con le strutture amministrative interessate e con il supporto del coordinatore del Settore servizi legali e aggiornamento normativo dell'Area che ne ha verificato la conformità al quadro normativo, alla prassi applicativa e alle best practice
- VISTO** Il parere favorevole del Senato Accademico, nella seduta del 21/07/2026, sul testo proposto
- ACQUISITA** l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22/07/2026, sullo stesso

- CONSIDERATO** che con lo stesso provvedimento di adozione sono indicati:
- la data di entrata in vigore del Manuale;
 - l'eventuale regime transitorio per l'applicazione delle nuove disposizioni rispetto alle versioni precedenti;
 - le responsabilità interne per la diffusione del Manuale e per il supporto operativo alle UOR nella fase di attuazione.
- VISTO** che Il Manuale è inoltre reso disponibile nella intranet di Ateneo, nella sezione dedicata alla gestione documentale, per favorirne l'utilizzo quotidiano da parte del personale.
- VISTO** Che con DDG n. 540 del 15.11.2024 il dott. Amedeo De Biase, Area Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale – Responsabile dell'Ufficio flussi documentali e Archivio Digitale è stato nominato "**Responsabile della Conservazione digitale** ai sensi dell'art. 44, comma 1, del D.P.R. 445/2000 e del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

DECRETA

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

Art.1 - Emanazione ed entrata in vigore

Il Manuale di conservazione digitale dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale comprensivo dei relativi allegati, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 luglio 2026, è emanato con il presente decreto ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Ufficiale di Ateneo;

Art.2 - Regime transitorio e abrogazione delle disposizioni previgenti

Dalla data di entrata in vigore del manuale di conservazione digitale sono abrogate e comunque prive di effetto tutte le disposizioni, circolari, ordini di servizio o prassi organizzative interne incompatibili o in contrasto con l'allegato testo.

Art. 3 — Responsabilità per la diffusione e il supporto operativo alle UOR

Il dott. Amedeo De Biase, nella qualità di Responsabile della Conservazione Digitale, è incaricato della diffusione del Manuale di conservazione digitale all'interno dell'Ateneo e del supporto operativo alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) nella fase di attuazione delle nuove disposizioni. Il Manuale è pubblicato nella intranet di Ateneo, nell'apposita sezione dedicata, al fine di garantirne la consultazione e l'utilizzo quotidiano da parte di tutto il personale;

Art. 4 — Pubblicazione e notifica

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.

IL RETTORE
Prof. Roberto Tottoli
(f.to digitalmente art. 24, D. Lgs. 82/05)