UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
DG/2019/870 del 02/10/2019
Firmatari: BELLO Francesco

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2026/743 del 01/07/2026

DG

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 **e** successive modifiche e integrazioni, "Codice dell'Amministrazione Digitale" (Codice);

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (TUDA), con particolare riguardo all'art. 61 che, al comma 1, prevede, presso ciascuna amministrazione, l'istituzione di un Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate, servizio posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea;

VISTO il Decreto del Direttore Amministrativo n. 3 del 07.01.2009 con il quale è stato istituito, nell'ambito dell'Area tecnica eGovernment del CSI, il "Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (DPCM Protocollo) che stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del TUDA, nonché le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40 -bis , 41 e 47 del Codice;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, recante le "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" (DPCM Conservazione) che, tra l'altro, all'art. 6, stabilisce ruoli e responsabilità coinvolti nel sistema di conservazione;

TENUTO CONTO che, ai fini della gestione documentale, vista la forte coesione interna ed il coordinamento tra le strutture che costituiscono l'Ateneo, l'Università degli Studi di Napoli Federico II si è configurata come unica Area Organizzativa Omogenea di cui fanno parte l'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti, i Centri di Ateneo, i Centri interdipartimentali di Servizio e di Ricerca, le Biblioteche e tutte le restanti strutture dotate di autonomia economico-gestionale (nel seguito denominate U.O.R. – Unità Organizzative Responsabili) e che, in virtù della scelta organizzativa sopra citata, è stato inoltre istituito, in data 1 gennaio 2007, il "Protocollo Generale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II" (unico, per tutte le strutture dell'Ateneo), con il contestuale avvio dell'esercizio del nuovo Sistema del Protocollo Informatico;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2026/743 del 01/07/2026

TENUTO CONTO che, con particolare riferimento alla gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, ciascuna UOR provvede, in autonomia organizzativa ed operativa e nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti e delle disposizioni interni dell'Ateneo, alla registrazione (eventualmente anche su registro di emergenza), alla classificazione, alla assegnazione, all'annullamento delle registrazioni di protocollo, alla conservazione dei documenti di propria competenza e, nel caso dell'Amministrazione Centrale, alla gestione degli archivi;

TENUTO CONTO della sempre maggiore diffusione del sistema di Gestione documentale per l'archiviazione e la gestione dei documenti e dei fascicoli informatici attinenti a procedimenti, affari e attività dell'Ateneo, sistema che concorre assieme al protocollo alla organizzazione e tenuta dell'archivio corrente dei documenti amministrativi informatici dell'Ente, e l'avvio sperimentale del servizio di Conservazione dei documenti digitali gestiti nell'ambito del predetto sistema documentale;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 1071 del 24.07.2013 con il quale è stato nominato il "Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo";

RAVVISATA la necessità di adeguare l'assetto organizzativo del predetto Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico e di aggiornarne le competenze alla normativa vigente in materia di Amministrazione digitale e Gestione informatica dei documenti e dei flussi;

SENTITO il Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi Informatici (CSI);

DECRETA

ART. 1) Il "Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico" di cui al decreto DA n.3 del 07.01.2009 è disattivato. In sostituzione viene istituito il Servizio per il Coordinamento della Gestione documentale di Ateneo, nell'ambito dell'Area Tecnica "e-Government" del C.S.I.;

ART. 2) Al "Servizio per il coordinamento della Gestione documentale di Ateneo" vengono attribuite le seguenti competenze:

- Definire e assicurare, sentiti i responsabili della gestione documentale delle U.O.R. dell'Ateneo di cui in premessa, criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra dette strutture, nel rispetto della autonomia operativa di ciascuna di esse, con funzione di coordinamento, monitoraggio e controllo in merito agli adempimenti connessi con la procedura del protocollo informatico e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPCM citato in premessa e dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
- Garantire che il sistema informatico consenta lo svolgimento delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo in ottemperanza con quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia;
- Gestire e configurare il sistema documentale di Ateneo in ottemperanza con quanto disposto dall'art. 44 comma 1-bis del CAD;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2026/743 del 01/07/2026

- Versare nel sistema documentale i repertori gestiti nell'ambito del sistema di protocollo e individuati nel Manuale di Conservazione, ai fini della loro conservazione;
- Assicurare la corretta trasmissione del contenuto dei pacchetti versati a partire dal sistema di Protocollo o di Gestione Documentale al Sistema di Conservazione, così come riportato nel DPCM Conservazione, art. 6 comma 3, eventualmente coordinandosi, ove nominate con specifico provvedimento, con le figure dei "Responsabili del Versamento" e con il "Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo";
- Attivare le competenti direzioni tecniche del C.S.I. affinché le funzionalità dei sistemi di protocollo e di gestione documentale, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile, coerentemente con livelli di servizio preventivamente concordati e, comunque entro le ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- Stabilire con le competenti direzioni tecniche del C.S.I. le procedure per la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e per la conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e vigila sull'osservanza di quanto concordato;
- Definire i profili di abilitazione (ruoli) per l'accesso alle funzioni ed ai dati del sistema di Protocollo Informatico e del sistema Documentale che i responsabili di U.O.R. attribuiscono ai propri incaricati;
- Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- Fornire consulenza alle strutture di Ateneo per quanto attiene alla attuazione delle politiche di gestione informatica dei documenti, dei fascicoli ed dei flussi documentali;
- Predisporre e aggiornare, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Presidente del C.S.I., con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Responsabile della protezione dei dati personali di Ateneo (DPO):
    - il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali e in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione;
    - il Piano per la sicurezza informatica relativo alla protezione della integrità, della riservatezza e della disponibilità dei documenti e delle informazioni trattate nell'ambito del sistema di Protocollo Informatico e del sistema Documentale;
- Collaborare alla redazione e all'aggiornamento del Manuale della Conservazione;
- Garantire l'adeguatezza degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e di gestione informatica degli archivi elettronici;
- Aggiornare il Titolario di classificazione e il catalogo dei procedimenti, sulla base delle indicazioni fornite dalle U.O.R., sentito il Direttore Generale.

ART. 3) Responsabile del "Servizio di Coordinamento della Gestione Documentale di Ateneo" è nominata la dott.ssa Clelia BALDO, cat EP, pos. econ. EP4, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Direttore dell'Area Tecnica "e-Government" del C.S.I., che opererà di concerto con il Direttore Generale e risponderà direttamente allo stesso.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Bello