



Università degli studi di Napoli "Parthenope"
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

Adeguato al Modello nazionale "Procedamus" del 1° marzo 2015 e alle più recenti normative

Questo Manuale di gestione sostituisce il Manuale di gestione adottato con le delibere SA e CdA del 29 dicembre 2014 ed emanato con D.R. n. 6 del 7 gennaio 2015.

Il nuovo Manuale si basa sul Modello realizzato nell'ambito del progetto *Procedamus* da un apposito Gruppo di lavoro che ha visto la partecipazione di esponenti di numerosi Atenei italiani e, tra questi, dell'Università di Napoli Parthenope.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3, il Manuale è reso pubblico.

Napoli, 18 dicembre 2017

**SOMMARIO**

Norme di riferimento	6
Premessa	9
CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE.....	10
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	10
1.2. Modalità di redazione.....	10
1.3. Forme di pubblicità e divulgazione.....	11
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	12
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	12
2.2. Ufficio Protocollo e Archivio: compiti.....	12
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale.....	13
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	14
2.5. Posta elettronica istituzionale	15
2.6. PEC istituzionale	15
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	15
2.8. Responsabile della Conservazione.....	16
2.9. Responsabile del Sistema informatico.....	16
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO.....	17
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	17
3.2. Redazione/formazione del documento informatico	19
3.2.1. Validazione temporale.....	19
3.2.2. Formati.....	19
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico.....	20
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	21
3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico.	21
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	22
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	22
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)	22
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	23
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione.....	24
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico	24
3.12. Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	25
3.13. Metadati	25
3.13.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	26
3.13.2. Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico.....	26
CAPITOLO 4. IL FASCICOLO.....	28
4.1. Il fascicolo: definizione, funzione, tipologie	28
4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	28
4.3. Il fascicolo ibrido.....	29



4.4.	Metadati del fascicolo informatico.....	29
4.5.	Il repertorio dei fascicoli informatici.....	30
4.6.	Raccoglitore.....	30
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....		31
5.1.	Definizione.....	31
5.2.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	31
5.2.1.	Titolario (piano di classificazione).....	31
5.2.2.	Massimario di selezione.....	32
CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....		33
6.1.	Registratura.....	33
6.1.1.	Elementi obbligatori immodificabili (Registratura).....	33
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili.....	33
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili.....	34
6.2.	Data e ora regolate sul TUC.....	34
6.3.	Segnatura.....	34
6.3.1.	Per il documento informatico.....	34
6.3.2.	Per il documento analogico.....	34
6.3.3.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico.....	35
6.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	35
6.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito").....	36
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione.....	36
6.6.1.	Per il documento analogico.....	36
6.6.2.	Per il documento informatico.....	36
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	37
6.8.	Registro di emergenza.....	37
CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....		39
7.1.	Nozione.....	39
7.2.	Repertori attivi.....	39
7.3.	Il registro giornaliero di protocollo.....	39
7.4.	Repertorio dei fascicoli.....	40
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....		41
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	41
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale.....	41
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....	42
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	42
8.4.1.	Documenti informatici prodotti da banche dati in house o presso terzi.....	42
8.5.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....	43
8.6.	Flusso del documento analogico.....	43
8.7.	Apertura delle buste.....	43
8.7.1.	Conservazione ed eliminazione delle buste.....	44
8.8.	Registrazione dei documenti analogici in arrivo: priorità e modalità.....	44
8.9.	Protocollo particolare: casi di utilizzo.....	44
8.9.1.	Procedure del protocollo particolare.....	45



8.10.	Delega alla gestione del protocollo particolare.....	45
8.11.	L'Archivio particolare.....	45
8.12.	Annullamento di una registrazione	45
8.13.	Corresponsabilità di un documento e fascicolo	46
8.14.	Documenti in partenza non soggetti a registrazione ma da fascicolare	47
8.15.	Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione.....	47
8.16.	Casi di rigetto.....	47
8.17.	Flusso del documento informatico in partenza.....	48
8.18.	Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO	48
8.19.	Flusso del documento informatico tra AOO dello stesso ente.....	48
8.20.	Flusso del documento informatico da altra banca dati online.....	48
8.21.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	49
CAPITOLO 9.	CASISTICA E COMPORAMENTI.....	50
9.1.	Gestione delle gare d'appalto	50
9.1.1.	Gare gestite in modalità analogica	50
9.1.2.	Gare gestite in modalità telematica	50
9.2.	Gestione di concorsi e selezioni	50
9.2.1.	Soluzione A.....	51
9.2.2.	Soluzione B.....	51
9.3.	Atti giudiziari.....	51
9.4.	Documenti informatici con oggetto multiplo	52
9.5.	Fatture elettroniche.....	52
9.6.	DURC on-line.....	53
9.7.	Denunce di infortuni.....	53
9.8.	Certificati di malattia	53
9.9.	Documenti dei mercati elettronici.....	54
9.9.1.	Ordini diretti sulla piattaforma MePA	54
9.9.2.	Ordini Diretti - Convenzioni	54
9.9.3.	Negoziazioni (RdO) - MePA.....	54
9.10.	Documenti pervenuti via PEC	55
9.11.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC.....	55
9.12.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC	56
9.13.	Documenti pervenuti via PEC e documenti pervenuti via e-mail.....	56
9.13.1.	Rapporti con terzi esterni	56
9.13.2.	Rapporti tra diverse AOO	56
9.14.	Gestione del secondo esemplare	56
9.15.	Documenti anonimi	57
9.16.	Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO	57
CAPITOLO 10.	ALBO ON-LINE	58
CAPITOLO 11.	DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	59
11.1.	Archivio corrente	59
11.2.	Archivio di deposito analogico.....	59
11.3.	Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito	59



11.4.	Trasferimento dei fascicoli informatici.....	60
11.5.	Trasferimento delle serie archivistiche.....	60
11.6.	Ordinamento archivistico.....	60
11.7.	Elenco topografico per l'archivio analogico.....	61
11.8.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>records delivery</i>).....	61
11.9.	Registro di carico e scarico.....	61
11.10.	Conservazione.....	61
CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO.....		63
12.1.	Sicurezza del sistema informatico.....	63
12.2.	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	63
12.2.1.	Accesso.....	63
12.2.2.	Formazione e Gestione.....	64
12.2.3.	Conservazione.....	64
12.3.	Sicurezza dei documenti informatici.....	64



Norme di riferimento

Questo Manuale, approvato con delibere del SA nella seduta del 18/12/2017 e del CdA nella seduta del 18/12/2017 sostituisce il Manuale di gestione documentale precedentemente adottato con delibere del SA 29/12/2004 e del CdA 29/12/2004.

Il nuovo Manuale corrisponde al modello elaborato per gli Atenei italiani da un apposito gruppo di lavoro cui l'Ateneo ha contribuito con tre unità di personale nell'ambito del progetto di formazione-intervento Procedamus 2015. È inoltre aggiornato alla recente evoluzione normativa (D.Lgs. 179/2016) recante modifiche al CAD sull'efficacia probatoria dei documenti informatici e sull'utilizzo della firma, revisione preordinata all'adeguamento di tali norme al Regolamento Europeo EIDAS (Regolamento n. 910/2014), che si applica dal 1° luglio 2016, nonché al D.Lgs del 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e successive modifiche e integrazioni, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, ed ancora al Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati personali)*. È infine adeguato alle Linee guida AgID del maggio 2016 sulla pubblicità legale dei documenti.

Le fonti di riferimento di questo Manuale sono pertanto le seguenti.

Disposizioni nazionali:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101 e s.m.i., *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 e s.m.i., *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., *Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i., *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e s.m.i.*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., *Codice dell'amministrazione digitale*
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 *Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico*, come modificato dal Decreto legislativo 18 maggio 2015, n. 102, *Attuazione della direttiva 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE, relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico*.
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*



- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, *Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 e s.m.i., *Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179 convertito nella Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e s.m.i.)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i., *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
- Circolare dell'Agencia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.*
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*
- DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- DPCM 3 dicembre 2013, *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*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *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*
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*



- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese.*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- *Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica.*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line.*
- Decreto legislativo 18 maggio 2015, n. 102, *Attuazione della direttiva 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE, relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.*
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati personali).*
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell' Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.*
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione pubblica 30 maggio 2017, n. 2/2017 *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).*

Disposizioni di Ateneo:

Statuto, D. R. n. 830 del 02/11/2016.

Regolamento generale, D.R. n. 737 del 05/09/2013, modificato con D.R. n. 831 del 02/11/2016.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, D.R. n. 6 del 07.01.2015.



Premessa

Questo Manuale fornisce le istruzioni per la corretta gestione documentale ai sensi della normativa vigente e tiene conto dell'assetto organizzativo dell'Ateneo, con relativa articolazione di funzioni e responsabilità.

La corretta tenuta della documentazione amministrativa risponde a esigenze di buon andamento, trasparenza, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione. L'archivio, in tutte le fasi del suo ciclo di vita - corrente, di deposito e storico - deve costituire la coerente, univoca e completa rappresentazione dell'attività dell'Ateneo: a se stesso, agli organismi di controllo e a tutti i portatori d'interesse nei confronti di tale attività. L'affidabilità e la buona strutturazione e gestione dell'archivio costituiscono la miglior prova dell'affidabilità e del buon andamento di un organismo pubblico.

Nell'ambito della gestione documentale, il registro generale di protocollo informatico - articolato in una numerazione sequenziale e (sotto-)numerazioni specifiche per ciascun repertorio *alias* registro particolare (quello dell'Albo, quelli delle deliberazioni, dei decreti ecc.) - si configura come lo strumento fondamentale, insieme alle attività di classificazione, fascicolatura e conservazione, per la gestione di tutti i flussi documentali e per l'adeguata e completa rappresentazione, anche a lungo termine, dei procedimenti, affari e attività svolti nell'Ateneo.

Le caratteristiche dell'organizzazione amministrativa e il grado di consapevolezza degli operatori relativamente alla formazione e alla tenuta dei documenti sono determinanti per l'efficienza, l'efficacia e la qualità del sistema di gestione non meno dei software adottati a supporto della stessa. A loro volta, le modalità di gestione, contestualizzazione, integrazione, tenuta e accessibilità della documentazione si riverberano sulla produttività dell'organizzazione nel suo insieme e sulla sua immagine esterna.

Pertanto, la conformità alle normative relative alla gestione documentale può essere considerata un obiettivo da perseguire non soltanto per adempiere a precisi obblighi, ma anche come occasione per potenziare i servizi e le attività di supporto alla triplice missione istituzionale dell'Ateneo.

Capitolo 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione della documentazione amministrativa inviata, ricevuta o comunque prodotta o detenuta dall'amministrazione, come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹. Presuppone scelte organizzative ed è esso stesso un atto di organizzazione che individua per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo, in una visione di insieme dal protocollo alla conservazione (archivio di deposito), in modo tale da consentire la corretta e coerente rappresentazione documentale dell'architettura istituzionale e delle attività dell'ente.

Destinatari diretti delle istruzioni fornite sono - oltre al Coordinatore e ai Responsabili della gestione documentale e al Responsabile del Sistema informatico - i Dirigenti delle Ripartizioni, i Direttori e i Segretari dei Dipartimenti, il Direttore della Biblioteca, i Capi degli Uffici / delle Unità Organizzative Responsabili, i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi, i Protocolлисти e quanti, a qualsiasi titolo - tra il personale docente, amministrativo e tecnico - sono chiamati a gestire documentazione amministrativa.

Poste le finalità gestionali, probatorie, informative e culturali dell'archivio, destinatari e/o beneficiari indiretti di questo Manuale sono gli utenti, gli organismi di controllo e i soggetti finanziatori dell'Ateneo, nonché tutti i portatori di interesse e il pubblico generale. Com'è noto, questi soggetti potranno, a certe condizioni, a vario titolo e in varia misura (p.e., per effetto di obblighi di collaborazione tra pubbliche amministrazioni, delle norme in tema di accesso alle banche dati delle P.A., delle norme in tema di partecipazione al procedimento, delle norme in tema di diritto accesso ex L. 242/1990 s.m.i., delle norme in tema di diritto di accesso civico ex D.Lgs 33/2013 s.m.i., delle norme in tema di riutilizzo dell'informazione del settore pubblico ex D.Lgs. 36/2006 s.m.i.), esigere l'accesso ai documenti e ai fascicoli.

1.2 Modalità di redazione

La redazione e l'aggiornamento del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione.

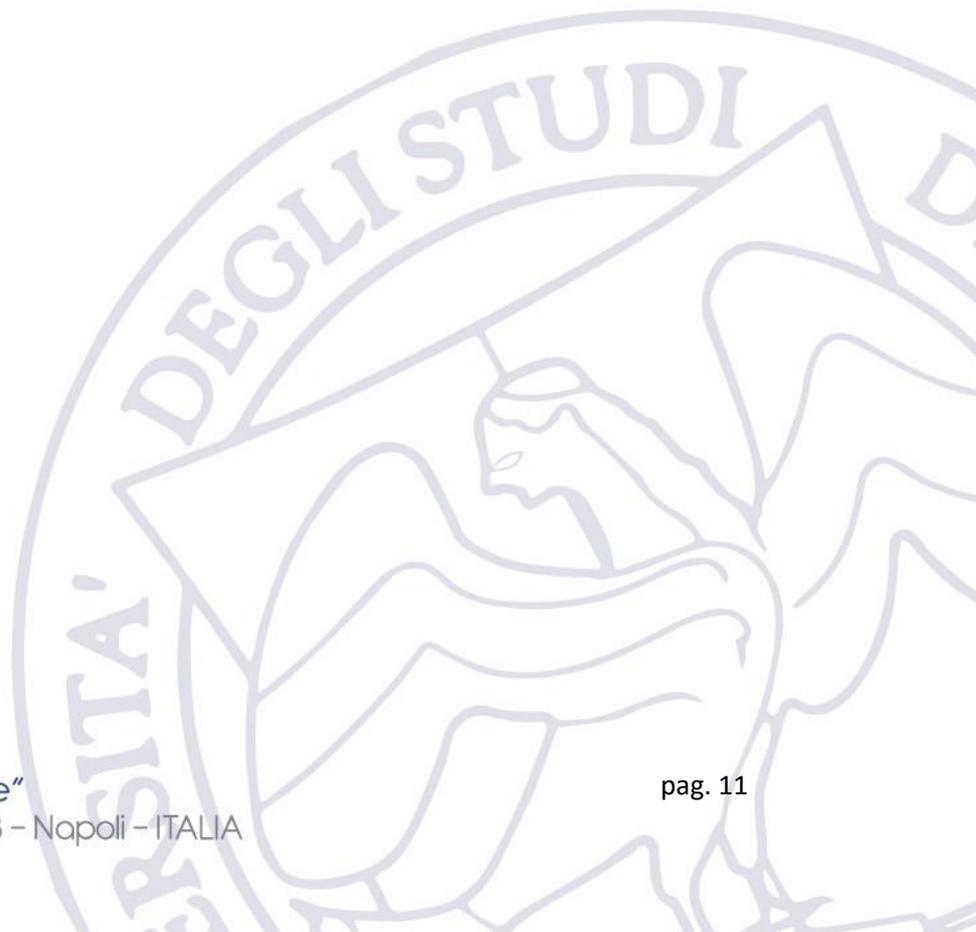
Le procedure e i processi più rilevanti e la catena delle rispettive responsabilità sono descritti nella Tabella dei procedimenti affari e attività, che forma parte integrante di questo Manuale.

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 - SO n. 20. Il primo contiene 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*, mentre il secondo contiene 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*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.



1.3 Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente manuale è pubblicato sul sito di Ateneo, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, altresì, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative dell'Amministrazione, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali da applicare nella gestione dei documenti di rispettiva competenza.





Capitolo 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

Come previsto dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a), l'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato ai sensi della normativa vigente. L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assegnati assumono la responsabilità della trattazione dei relativi affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata nelle seguenti AOO:

- Amministrazione centrale, articolata nelle Ripartizioni dirigenziali e nelle UOR afferenti;
- AOO Dipartimento di Giurisprudenza,
- AOO Dipartimento di Ingegneria,
- AOO Dipartimento di Scienze e tecnologie,
- AOO Dipartimento di Scienze motorie e del benessere,
- AOO Dipartimento di Studi aziendali e quantitativi,
- AOO Dipartimento di Studi aziendali ed economici,
- AOO Dipartimento di Studi economici e giuridici,
- AOO Biblioteca.

Le AOO e le UOR dell'Ateneo sono censite, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA senza ritardo.

2.2. Ufficio Protocollo e Archivio: compiti

Presso l'AOO *Amministrazione centrale* è istituito l'Ufficio Protocollo e Archivio con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il coordinamento dei relativi adempimenti, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

L'Ufficio Protocollo e Archivio garantisce la gestione e la tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo.

In particolare l'Ufficio, coadiuvato dal Responsabile del sistema informatico di gestione documentale, cura:

- le autorizzazioni per l'accesso al sistema di gestione documentale degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, oppure all'inserimento o modifica delle informazioni (limitatamente a quelle modificabili), sulla base delle indicazioni provenienti dai Dirigenti e/o dai Responsabili delle UOR, nella forma di richiesta motivata al Coordinatore della gestione documentale, che a sua volta vi fa seguito smistando la richiesta al Responsabile del sistema informatico e vigilando sulla corrispondenza dei livelli di autenticazione e autorizzazione alle prerogative, alle funzioni e ai compiti effettivamente spettanti a tali utenti;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali, vigilando altresì sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;



- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, su richiesta motivata dei responsabili delle UOR;
 - le autorizzazioni al protocollo differito;
 - l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
 - l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma dell'Ateneo;
 - l'individuazione, d'intesa con gli uffici, delle procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza;
 - la valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione e l'aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione;
 - il controllo della movimentazione dei fascicoli e del *record delivery*;
- Inoltre, per i procedimenti, affari e attività esauriti i cui fascicoli siano stati versati in deposito:
- su richiesta dei RPA, o dei Capi degli Uffici, permette l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;
 - su richiesta dei RPA, o dei Capi degli Uffici, o del Responsabile della Trasparenza, permette l'esercizio dell'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;
 - assicura la consultazione dell'archivio a scopo di studio e ricerca ai sensi del D. Lgs. 42/2004 s.m.i.;
 - valuta e fornisce riscontro alle istanze di riutilizzo di documenti ai sensi del D.Lgs. 36/2006 s.m.i.;
 - redige gli indici e gli inventari dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - formula proposte per la valorizzazione della documentazione archivistica.

2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61, secondo comma, del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 3, lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico, nelle pubbliche amministrazioni con più aree organizzative omogenee al coordinamento della gestione documentale e degli archivi è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali denominato Coordinatore della gestione documentale, cui spettano altresì – salva diversa disposizione – le competenze di Responsabile della Conservazione ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione dei documenti.

Il Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della Conservazione sono nominati con apposito DDG tra il personale in possesso di documentata professionalità archivistica, giuridica e tecnica, come previsto dalla normativa vigente.

Il medesimo Decreto reca la nomina del Vicario del Coordinatore della gestione documentale e del Vicario del Responsabile della Conservazione, ovvero assegna al titolare il compito di nominare il proprio vicario.

Ogni AOO ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente. Il servizio è curato da un Responsabile della gestione documentale, nominato con apposito DDG.

In difetto di nomina espressa, il Responsabile coincide con il Segretario amministrativo nel caso dei Dipartimenti e, nel caso della Biblioteca, con il Direttore della stessa. Essi provvedono altresì alla nomina del proprio vicario.



Con DDG n. 287 del 19/12/2018 sono stati individuati il Coordinatore e i Responsabili della gestione documentale e i rispettivi vicari.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente dell'AOO Amministrazione centrale è svolto dall'Ufficio Protocollo e Archivio e il Coordinatore della gestione documentale è altresì Responsabile della gestione documentale per tale AOO.

Il Coordinatore della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della sicurezza e il Responsabile dei sistemi informativi, ove nominati, come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 44, comma 1bis, nonché con il capo dell'Ufficio di cui all'art. 17 del medesimo D.Lgs. 82/2005.

Il Coordinatore della gestione documentale:

- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predispone e mantiene aggiornato il Manuale di gestione;
- fornisce indicazioni su tempi, modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate a una gestione documentale qualitativamente adeguata alla normativa vigente e alle migliori pratiche nazionali e internazionali;
- predispone, insieme con il Responsabile della conservazione (ove i due incarichi non coincidano nella stessa persona), il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

I Responsabili della gestione documentale, per le rispettive AOO, devono:

- assicurare che la formazione e il trattamento dei documenti sia conforme al Manuale di gestione;
- segnalare al Coordinatore della gestione documentale eventuali esigenze o criticità riscontrate e collaborare con proposte e suggerimenti al fine del miglioramento continuo del sistema di gestione documentale;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Il sistema di gestione documentale garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il Coordinatore della gestione documentale riceve dai Dirigenti e/o dai Responsabili delle UOR dell'Amministrazione centrale, nonché dai Responsabili della gestione documentale delle singole AOO, richiesta scritta (anche tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione, per poi rivolgere una richiesta al Responsabile del Sistema informativo.

Al di là di casi specifici, da concordare con il Coordinatore della gestione documentale, presso l'Ateneo sono attivi i seguenti profili:

- Consultatore di UOR: visualizza i documenti di una UOR determinata;
- Consultatore trasversale/globale: visualizza i documenti della AOO;



- Protocollista di UOR: visualizza e registra i documenti in partenza e i documenti soggetti a registrazione particolare di una UOR riservata, con l'eccezione dei documenti riservati;
- Protocollista: visualizza e registra tutti i documenti e tutti i repertori di una AOO, compresi i documenti riservati;
- Responsabile della gestione documentale: visualizza, registra e annulla tutti i documenti di una AOO, compresi i documenti riservati.

Ulteriori abilitazioni o restrizioni per i profili di utenti della Segreteria del Magnifico Rettore o della Segreteria della Direzione Generale sono concordati caso per caso.

2.5. Posta elettronica istituzionale

Ogni AOO e ciascuna UOR sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO/UOR di riferimento. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

2.6. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato le seguenti caselle di posta elettronica certificata:

AOO Amministrazione centrale:	direzione.generale@pec.uniparthenope.it
AOO Biblioteca:	direzione.biblioteca@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Ingegneria:	direttore.ingegneria@pec.uniparthenope.it, dipartimento.ingegneria@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Scienze e tecnologie:	direttore.dist@pec.uniparthenope.it, dist@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi:	direttore.disaq@pec.uniparthenope.it, disaq@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici:	direttore.disae@pec.uniparthenope.it, disae@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Giurisprudenza:	direttore.giu@pec.uniparthenope.it, dip.giu@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere:	direttore.dismeb@pec.uniparthenope.it, segreteria.dismeb@pec.uniparthenope.it
AOO Dipartimento di Studi Economici e Giuridici:	segreteria.dismeb@pec.uniparthenope.it, direttore.dipseg@pec.uniparthenope.it
Fatturazione elettronica:	fatturaelettronica@pec.uniparthenope.it
Concorsi:	concorsi@pec.uniparthenope.it, concorsi.pta@pec.uniparthenope.it, selezioni.docenti@pec.uniparthenope.it

2.7 Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO dell'ente.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente



effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

2.8 Responsabile della Conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale può altresì essere nominato Responsabile della conservazione.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, il Responsabile della conservazione fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione ed alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Coordinatore della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Con DDG n. 287 Del 19/12/2018 è stato nominato il Responsabile della conservazione e il vicario.

2.9 Responsabile del sistema informatico

Il Responsabile del sistema informatico è l'unità di personale, in possesso di adeguate competenze informatiche, designata con apposito ODS.

Il medesimo ODS designa il vicario del Responsabile del sistema informatico.

Con ODS n. 1 del 8/01/2015 sono stati nominati il Responsabile del sistema informatico e il suo vicario.

Il Responsabile del sistema informatico assicura il corretto funzionamento del software di gestione documentale Titulus adottato dall'Ateneo interagendo con il CINECA, fornitore del servizio, ed effettuando operazioni quali:

- verificare la sussistenza e il funzionamento delle misure di sicurezza informatiche indicate dalle leggi;
- attribuire agli utenti incaricati le credenziali di autenticazione (*username* e *password*) e verificarne il corretto uso e sostituzione;
- provvedere prontamente al ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni ovvero vigilare affinché il fornitore del servizio assicuri il ripristino sia tempestivo;
- monitorare le operazioni compiute;
- adottare adeguati programmi antivirus e/o verificarne l'efficacia;
- adottare tutte le misure necessarie al corretto ed ottimale funzionamento della casella di posta elettronica certificata;
- adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati;
- predisporre/accertarsi che vi sia un efficiente sistema di registrazione degli accessi al sistema che consentano di risalire al tempo e alle modalità dell'accesso medesimo;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni, ovvero suggerire l'adozione di misure adeguate al salvataggio dei dati e delle applicazioni;
- provvedere affinché gli elaboratori del sistema informatico siano protetti contro il rischio di intrusione.



Capitolo 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In quanto rappresentazione digitale (da *digit*, *cifra*), consiste in una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, racchiusa in un supporto fisico. Qualsiasi documento non informatico (ad es., documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

La differenza tra documento informatico e documento analogico è particolarmente significativa con riferimento alla modificabilità e alla firma.

Riguardo alla modificabilità, il documento analogico può deteriorarsi, essere soggetto ad abrasioni e falsificazioni materiali, ma è sempre il supporto l'oggetto del deterioramento, danneggiamento, falsificazione materiale, poiché il contenuto (scrittura, registrazione audio o video ecc.) non è scindibile da quel supporto salva riproduzione del documento su altro supporto o in altro formato.

Viceversa, il documento digitale è infinitamente modificabile, senza distinzione tra supporto (il file digitale), forma e contenuto e salvi alcuni accorgimenti che possono permetterne di attestarne l'originalità o la conformità all'originale.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Riguardo alla firma, la firma apposta al documento analogico è incorporata nel documento stesso, ovvero fissata sullo stesso supporto e la sua autenticità può essere riscontrata, p.e., perché apposta alla presenza del pubblico ufficiale che riceve l'atto oppure attraverso una perizia grafologica.

La firma elettronica, invece, non è la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto. Dalla affidabilità di tale sistema di associazione, esterno al documento, dipende la possibilità di riconoscere o meno l'autenticità di una firma e l'imputabilità del documento al firmatario.

Il documento può rappresentare *fatti* o *atti* e solo nel secondo caso può essere necessaria una determinata forma dell'atto, ovvero la forma scritta e una determinata firma.

Per l'art. 20 del CAD, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Al fine di assicurare tali requisiti, l'art. 71 del CAD rinvia ad apposite regole tecniche.

Il documento informatico privo di sottoscrizione forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (artt. 2712 e 2713 cc).

Se il sistema di protocollo informatico è conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente, esso è un registro che fa fede pubblica fino a querela di falso. Ne deriva che il documento così protocollato



corrisponde ai requisiti di integrità e immodificabilità previsti dalla legge, ferma restando la neutralità del protocollo rispetto al contenuto del documento e alla veridicità dello stesso.

La firma del documento digitale è essenziale nei casi in cui la forma scritta è richiesta *ad probationem* e il tipo di firma utilizzata differenzia la sua efficacia probatoria; negli atti in cui la forma scritta è necessaria *ad substantiam*, il tipo di firma apposta incide sulla validità stessa del documento. Il CAD, all'art. 21, descrive diverse tipologie di firma associata al documento informatico: firma elettronica ("semplice"), avanzata, qualificata o digitale e la loro valenza giuridica.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, qualificata o digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione. Nel caso di firma elettronica qualificata e firma digitale, sussiste una presunzione legale di provenienza della firma, tale per cui l'eventuale contestazione della provenienza dev'essere accompagnata da prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato. Costituiscono validi riferimenti temporali la data di trasmissione del documento tramite PEC, la data di registrazione nel registro di protocollo, la data di invio al sistema di conservazione; per l'elenco dettagliato si veda l'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013.

Ai sensi dell'art. 1350 cc, salvo i casi di firma autenticata, devono essere sottoscritte a pena di nullità con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- i contratti di anticresi;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti;



Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, fermo restando che tutti i contratti e le convenzioni stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam* e quindi devono essere sottoscritti con firma digitale.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione, per via telematica o su supporto informatico, di (a) copia di un documento informatico, (b) copia di un documento analogico;
- registrazione informatica di dati risultanti da transazioni o processi informatici attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IEN) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.2 Formati

L'Amministrazione utilizza per la formazione e gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo



sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo ci si è indirizzati sui formati standard più diffusi presso gli utenti

Testo = Doc; pdf/a

Calcolo = Xls

Immagini = Jpg

Suoni = Mp3

Video = Avi

Eseguibili = Smp

Archiviazione e compressione

Formati e-mail

Sono dotati di firma digitale coloro che hanno potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno. In particolare, sono dotati di firma digitale:

Il Rettore

Il Direttore generale

I Dirigenti

I Direttori dei Dipartimenti

Il Direttore della Biblioteca

L'Economista

Il Responsabile della pubblicazione nell'Albo

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

L'Ateneo, in quanto soggetto pubblico, forma obbligatoriamente gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici ovvero acquisendo digitalmente le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura o repertoriazione (inserimento in registri particolari nell'ambito dello stesso sistema di gestione documentale).

Come si è visto a proposito dei documenti informatici in generale, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo unico per ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione informatica dei documenti, purché questo sia conforme alle regole tecniche nazionali.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/ UOR
- Data
- Classificazione



- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero di allegati, se presenti
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica, come ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato su carta). L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti del mittente.

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale va corredata di sigle, firma e sottoscrizione autografe.

Il documento amministrativo analogico in uscita deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere la denominazione dell'Ente e l'indicazione di

- AOO/ UOR
- Data
- Classificazione
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero di allegati, se presenti
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5 Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico; vi sono inoltre particolari tipologie di documenti per i quali, in caso di conservazione sostitutiva, la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che produrrà una dichiarazione firmata digitalmente da allegare alla copia

informatica del documento. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come, ad esempio, i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Le tipologie di documenti redatti in originale su supporto analogico sono descritte nell'Allegato al DPR 21 marzo 2013².

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione e consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento,
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi,
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi,
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito,
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, da allegare alla PEC, ma a volte accade che la comunicazione/istanza sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, costituita dal fatto che il mittente viene identificato inserendo la username e la propria password attribuiti dal fornitore di servizi di posta elettronica (pubblico o privato).

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni (scambiati tra UOR di una stessa AOO)
- documenti scambiati tra AOO dello stesso ente

²

http://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-06&atto.codiceRedazionale=13A04834&elenco30giorni=false.



Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti in quanto tali (i.e., non per l'incarico che ricoprono in qualità di capi uffici, RPA ecc.).

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, quindi da registrare nel sistema di gestione documentale nel cd. "protocollo tra uffici", sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa l'archiviazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono registrate nel sistema di gestione documentale.

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente si intendono documenti di preminente carattere giuridico probatorio sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente, e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – che è accessibile alla Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

Le caselle PEC dell'AOO Amministrazione centrale e quelle delle altre AOO sono integrate in Titulus in modo da poter essere spedite e ricevute dall'interno del sistema stesso.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella postale del destinatario messa a disposizione dal gestore.

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento che, mediante idoneo processo o strumento, assicura che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contiene la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine cui è tratta. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. L'uguale numero e sequenza di bit del duplicato è il risultato di un'operazione di copia incolla o di download del documento originario - ad esempio - su un supporto diverso (come una chiavetta).

Differisce dalla copia di documenti informatici poiché questa mantiene *il contenuto* dei documenti originari, ma *non il loro formato*, mentre i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione del documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali, come ad esempio il duplicato del certificato di laurea, della carta di identità etc.



3.10 Copia del documento informatico e analogico: nozione

La nozione di documento informatico, sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata, comporta che il concetto di copia perda di significato: il documento è totalmente riproducibile ed è impossibile distinguere tra originale e copia.

Le copie informatiche del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue tra: copia semplice, imitativa e conforme.

La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.

La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia).

La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

Sulle copie analogiche (versioni stampate) di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno generato elettronicamente, conformemente ai criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (cfr. Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013), tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica (CAD, art. 23-ter, comma 5). In tal caso, il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

3.11 Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia informatica di documenti amministrativi analogici (CAD, art. 22). La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma (esempio: trascrivere il contenuto, mantenendo eventualmente la forma, di un documento analogico in un file .doc o .pdf. Diversamente dalla copia per immagine, questo permette l'accessibilità, la ricerca e la copia del contenuto);
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale; si tratta della scansione di un documento analogico oppure di un file (ad esempio un documento in .pdf, .tiff o .jpg). La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano



adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

Per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere stabilmente la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;

Per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei files corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica.

La conformità della copia all'originale analogico va attestata dal notaio o dal pubblico ufficiale come si è visto a proposito della conservazione sostitutiva.

3.12 Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico

La "copia informatica di documento informatico" è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valori binari. Qualora la copia riproduca solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto".

Fermo restando, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico, le copie e gli estratti informatici del documento amministrativo informatico, prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta (CAD, art. 23-bis).

In particolare, le copie e gli estratti devono essere prodotti in uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014 recante le *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la copia [...] dei documenti informatici*, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

La copia o l'estratto così formati, di uno o più documenti informatici, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente la copia o l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione (art. 6 DPCM 13 novembre 2014 cit.). Il sistema di protocollo deve consentire l'estrazione della copia o dell'estratto corredati di riferimento temporale e impronta.

3.13 Metadati

Con il termine metadati si definiscono i "dati sui dati", ossia le informazioni che, associate a un documento, ne descrivono il contenuto specificandone il contesto di riferimento. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in modo che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.



La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ricerca, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- Localizzazione, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- Selezione, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- Interoperabilità semantica, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- Gestione risorse, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- Disponibilità, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:

- Metadati descrittivi: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali in base alle sue evidenze semiotiche e semantiche; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *information retrieval* associati all'archivio digitale mediante i sistemi di indicizzazione previsti dal software che gestisce il relativo database;
- Metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca;
- Metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo, per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

3.13.1 Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es.: indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

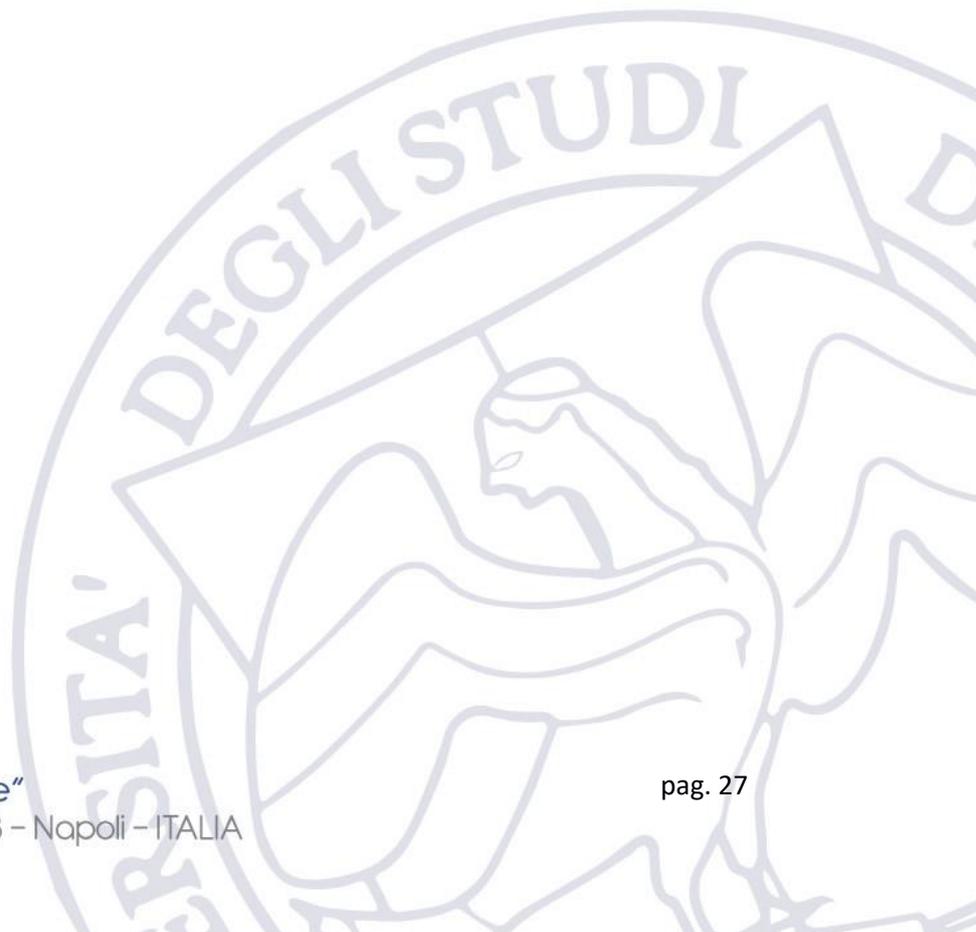
3.13.2 Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico

Oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione del protocollo stesso, gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- corrispondenti (mittente/i destinatario/i)
- oggetto
- numero degli allegati e descrizione degli stessi



- numero di protocollo (automaticamente attribuito dal sistema)
- data di registrazione a protocollo, nonché l'impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati (automaticamente attribuiti dal sistema).





Capitolo 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione, funzione, tipologie

Il *fascicolo* è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni *fascicolo* contiene documenti che concorrono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. Nel sistema Titulus, l'ordine cronologico rispecchia automaticamente la data di registrazione. La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.



Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

4.3. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido si riferisce a un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, originali informatici e della scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si riportano in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi. All'interno del fascicolo informatico si deve dare atto dei documenti analogici indicandone gli estremi: data e numero di protocollo. In sintesi, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

Ciascuna Amministrazione individua le tipologie di procedimenti interni alla AOO e/o tra le AOO che devono essere esclusivamente digitali.

Gli atti endoprocedimentali non destinati all'esterno dell'Ateneo non necessitano di firma digitale.

4.4. Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1. L'ISO 8859-1 codifica i cosiddetti "alfabeti latini n°1", consistenti in 191 caratteri originati dall'alfabeto latino. Questa codifica caratteri è usata nel continente americano, in Europa occidentale, in Oceania e in gran parte dell'Africa. È anche di uso comune nella trascrizione internazionale delle lingue dell'Asia orientale. Ciascun carattere è rappresentato da un singolo valore ad otto bit. Questi valori possono essere usati in quasi tutti i sistemi di scambio dati.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: Cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;



- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità (creato automaticamente dal sistema via via che i documenti vi sono registrati);
- data di apertura del fascicolo (creata automaticamente dal sistema di gestione);
- data di chiusura del fascicolo (creata automaticamente dal sistema di gestione).

Gli stessi metadati minimi identificati per il fascicolo informatico valgono anche per ogni altra aggregazione documentale informatica.

4.5. Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.6. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi.



Capitolo 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

I fascicoli analogici che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dalla legge.

La consultazione dei fascicoli è comunque possibile all'interno del sistema di gestione documentale, salvo diversa disposizione, per gli ultimi cinque anni dalla chiusura del fascicolo.

5.2. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli sono strumenti necessari per una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione.

6.3.1 Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento.

Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Campania.

Il titolario unico dell'Università, di cui al D.R. n. 6 del 7 gennaio 2015, è descritto nell'allegato.



6.3.2 Massimario di selezione

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

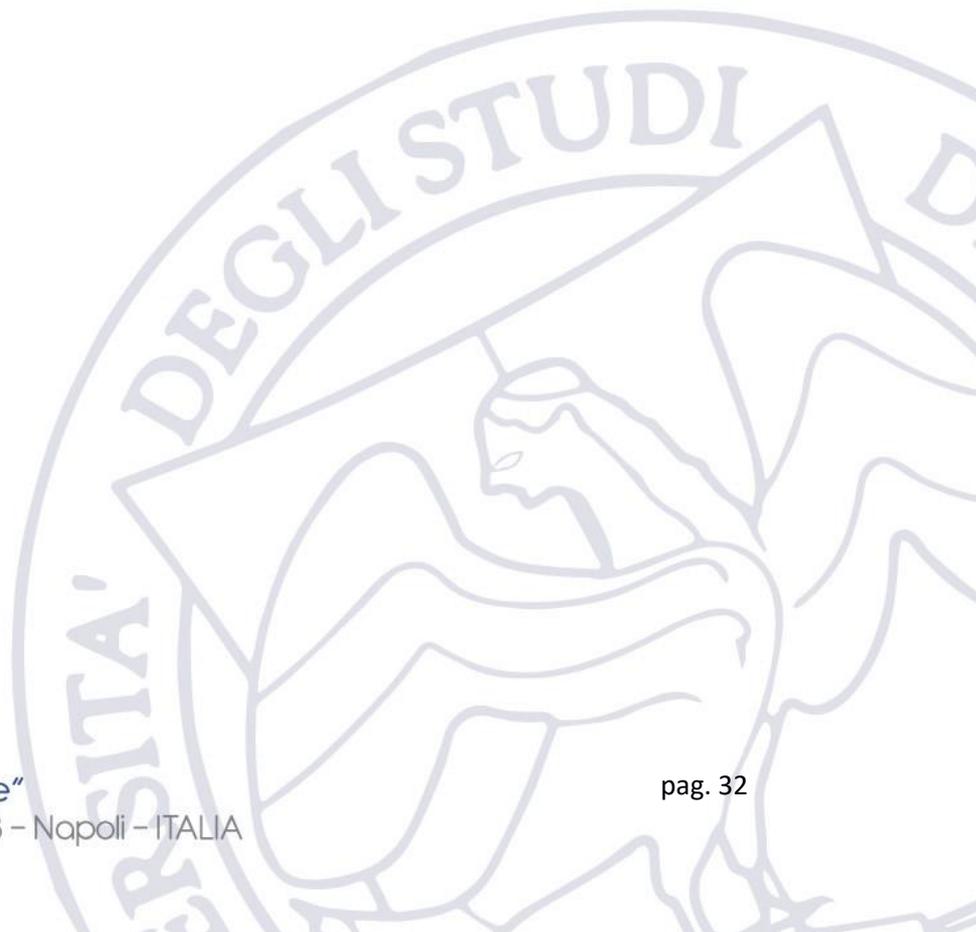
Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e di protocollazione, sono definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale invierà un documento informatico firmato digitalmente.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.





Capitolo 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Ateneo.

6.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla legge (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento, o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immodificabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al coordinatore della gestione documentale. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.1.1 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
 - data di registrazione;
 - corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
 - oggetto;
 - impronta del documento informatico;
 - numero degli allegati;
 - descrizione degli allegati.
- L'insieme di tali elementi è denominato «registratura».

6.1.2 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono quattro:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);



- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

6.1.3 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad esempio, si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2 Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (TUC) e, in particolare, sul tempo campione italiano (TCI), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

6.3.3 Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'AOO;
- il codice identificativo del registro;
- il numero di protocollo,
- la data di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura potrà prevedere:

- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

6.3.4 Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura o apposizione di etichetta adesiva, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;



- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato CC/ANNO/MESE/GIORNO;
- la classificazione in base al titolare di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Nel caso in cui la competenza del documento sia attribuibile a una o più UOR dovranno comparire le sigle delle UOR e il nominativo del RPA che dovranno gestire il documento. Si parla qui di corresponsabilità del documento.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

6.3.5 Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo dovrebbe apporsi mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporti gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.

Andrebbero evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, printpen, barcode e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.

L'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

La printpen, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare i dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la printpen non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la printpen. L'utilizzo di bar code, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, ma necessita sempre di un lettore informatico.

L'uso di un timbro meccanico, invece, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.4 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una apposita base dati. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Ciò permette una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).



Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5 La registrazione differita (o "protocollo differito")

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti indirizzati all'AOO Amministrazione centrale, il differimento opera su autorizzazione del Coordinatore della gestione documentale, che è altresì Responsabile della gestione documentale per la AOO Amministrazione centrale. La registrazione differita dev'essere corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti da AOO diversa dall'Amministrazione centrale, la registrazione differita avviene su iniziativa motivata del Responsabile della gestione documentale presso tale AOO.

La registrazione differita deve recare la data dell'effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di responsabilità, ovvero UOR/RPA cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.6.1 Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico. Qualora la protocollazione non possa avvenire immediatamente, può essere rilasciata una ricevuta di consegna con indicazione di data e ora della stessa;

La ricevuta di protocollazione può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

6.6.2 Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico.



Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf e inviata via e-mail al mittente.

6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo(*):

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri (ma vanno comunque protocollati i relativi documenti di trasporto e/o le note di accompagnamento con indicazione di provenienza e descrizione delle pubblicazioni fornite);
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'ente:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso, fermo restando l'obbligo di protocollazione e pubblicazione in Albo degli avvisi di mobilità.

6.8 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO attiva il registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Coordinatore della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

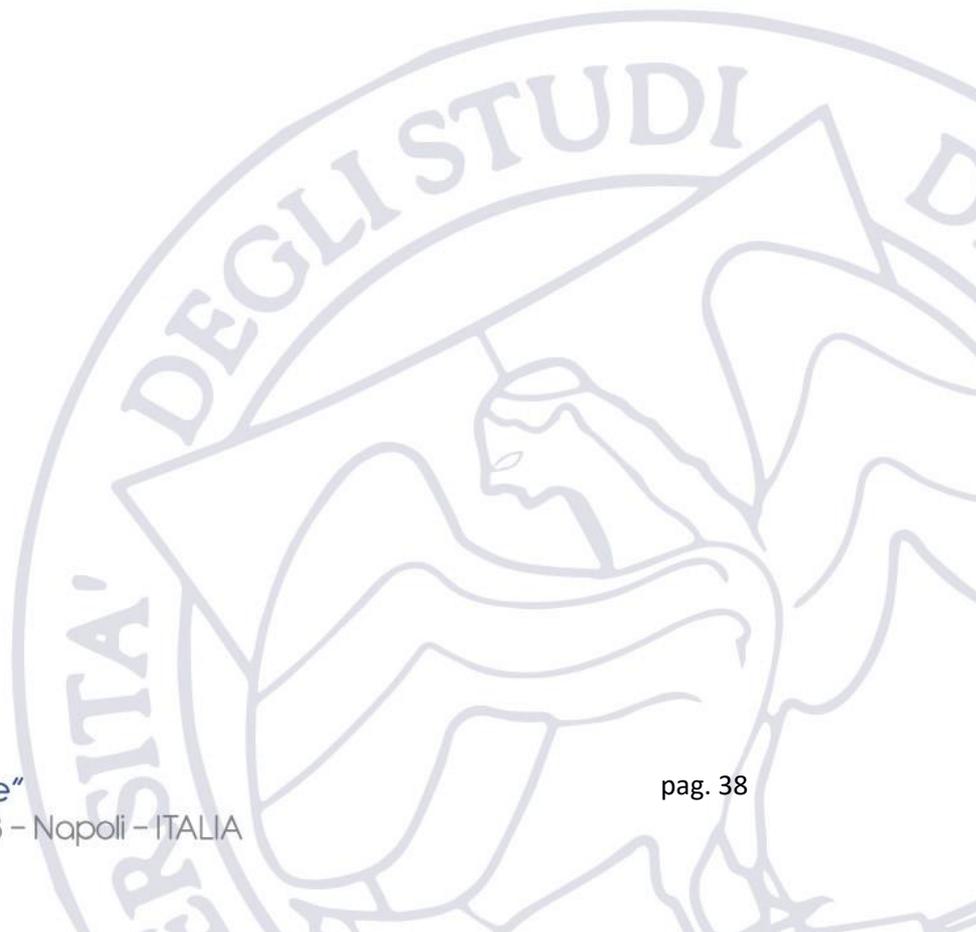
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.



La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro di protocollo.



Capitolo 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1 Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ateneo. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1, distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato ad uno specifico registro di protocollo e ogni registro di protocollo è attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ente. Ogni Ateneo inserirà i propri repertori con definizione e gestione.

7.2 Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'Ateneo, distinti per tipologia e per registro di protocollo, con l'indicazione della AOO autorizzata ad operarvi e a gestire le operazioni di registrazione e conservazione dei documenti, è descritto nell'allegato.

7.3 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto, per ciascuna AOO, in maniera non presidiata dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: UNIS00134-20160102-001.pdf)
- Data di chiusura (data di creazione del registro)
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo")
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

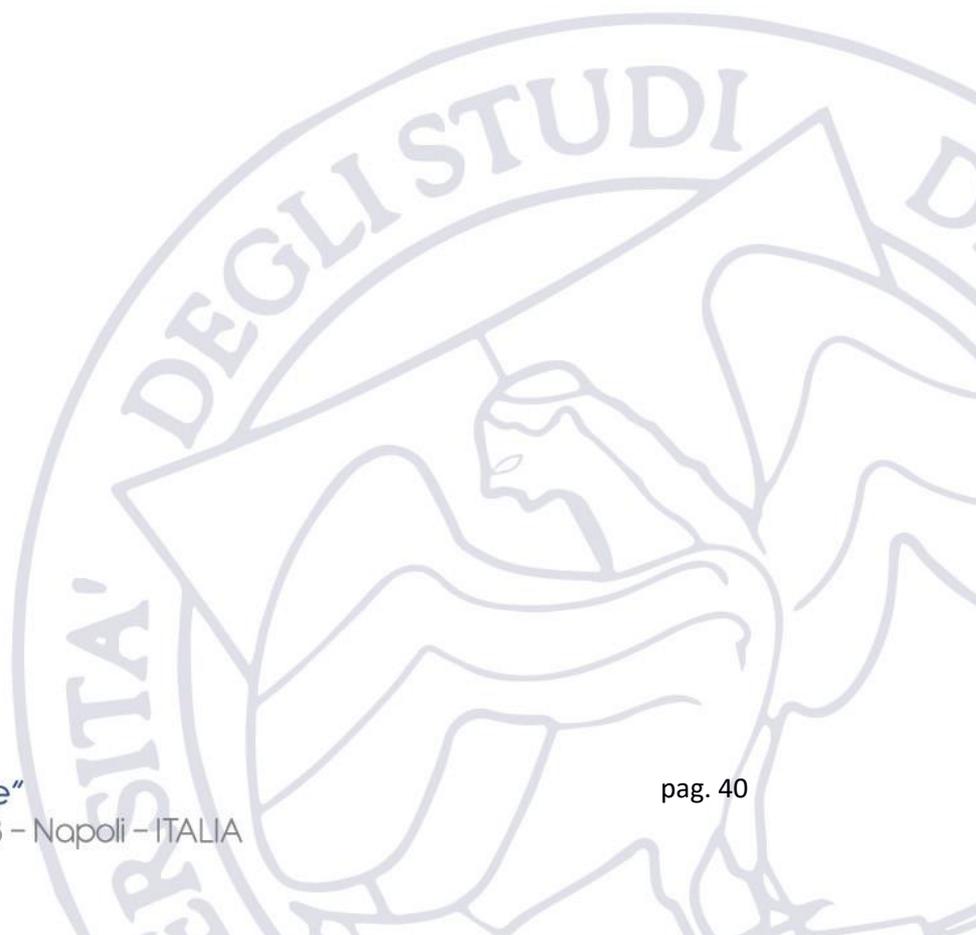
Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.



7.4 Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Se l'ente è organizzato in più AOO vi sarà un repertorio dei fascicoli per ogni registro di protocollo.



Capitolo 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Flusso del documento informatico in arrivo

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali registra in modo avalutativo tutti i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR;

attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);

tramite posta elettronica certificata (PEC);

su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;

da altre banche dati.

Con decreto del Direttore generale, ove ne ravvisi la necessità, le singole UOR possono essere abilitate alla gestione diretta del protocollo in entrata e in uscita (protocollo distribuito).

8.2 Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa e non come allegato alla stessa. Qualora la e-mail contenga rappresentazioni di fatti o atti rilevanti dal punto di vista giuridico-probatorio, essa va protocollata.

Si possono avere i seguenti casi:

documento allegato alla e-mail: il mittente è chi figura quale intestatario dell'e-mail, ma in nota andrà indicato il firmatario del documento PDF, se quest'ultimo non coincide con il mittente della e-mail; se il documento allegato alla e-mail non è un PDF, con PDF creator si crea il pdf/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità;

se il documento non è munito di firma digitale, sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica semplice corrispondente alla username e password rilasciate al mittente della e-mail al fine del suo utilizzo;

documento costituito dal corpo della mail: con PDF creator si crea il pdf/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Anche in tal caso, sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica semplice;

Se il documento arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa da quella del Servizio Protocollo e Archivio, la UOR ricevente, salvo che non sia abilitata al protocollo in arrivo, gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del suddetto Ufficio, che converte il file in PDF/A, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione PDF/A, alla registrazione. Il documento via e-mail può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immodificabile. Se è costituito da un allegato firmato digitalmente non serve alcuna descrizione.



È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e/o inviato via PEC. In questo caso dovrà essere creato un nuovo protocollo.

8.3 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale si riceve un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso della PEC.

La PEC è incorporata nel sistema di gestione documentale Titulus, sia in partenza, sia in arrivo, per cui il suo utilizzo avviene mediante tale sistema.

In particolare, la ricezione avviene in Titulus in forma di "bozza" di protocollo. Dalla bozza si clicca sul tasto "Modifica" e si apre il file, si identifica il mittente, si descrive l'oggetto, si classifica e si assegna alla UOR e al RPA responsabili.

Dopo la registrazione della PEC, la UOR competente riceve una notifica di assegnazione del documento informatico e provvederà alla fascicolatura immediata. Se la UOR è abilitata al protocollo in arrivo delle PEC, procederà al protocollo e poi alla fascicolatura.

Il sistema di gestione documentale gestisce e registra automaticamente tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immutabile con la seguente dicitura: firma mancante.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato, quando non è sottoscritto o non è conforme agli standard e farne eventuale segnalazione al mittente.

8.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica e quindi su supporti diversi: cd, chiavetta *pendrive usb* etc.

Il protocollista acquisisce nel sistema di gestione documentale il documento informatico contenuto nel supporto informatico e solo se leggibile provvederà alla protocollazione. Sarà cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche tecnologiche e la provenienza certa.

8.4.1 Documenti informatici prodotti da banche dati in house o presso terzi

È opportuno disporre di un flusso che consenta il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di gestione documentale, con possibilità di intervento da parte dell'Ufficio Protocollo e Archivio e dei Responsabili della gestione documentale.

Tale flusso è già in parte possibile per l'integrazione tra Titulus e le altre componenti del sistema U-Gov, come ad esempio nel caso dei verbali d'esame da ESSE3 o dei buoni d'ordine e dei registri IVA da U-Gov Contabilità.

I documenti inseriti e convalidati nella banca dati presso terzi arriveranno nel sistema di gestione documentale e direttamente protocollati con classificazione, fascicolatura e assegnazione alla UOR competente e al RPA.

Prima di attivare tale procedura, il Coordinatore della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile informatico, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, verrà registrato nella modalità di "riservato".



Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibilissimi o informazioni ritenute tali dal Responsabile della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di "strettamente confidenziale" o – nel caso della AOO Amministrazione centrale - nella modalità di "protocollo particolare", che costituisce un registro particolare.

I profili di abilitazione tengono in considerazione tali evenienze.

8.5 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.)
- atti giudiziari notificati;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore generale;
- fatture di acquisto pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri).

Lo stesso criterio prioritario è adottato per i documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo e Archivio di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) e a concordare con l'Ufficio stesso l'orario utile per le eventuali consegne a mano.

Se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo nelle modalità sopra esposte.

8.6 Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
- posta recapita personalmente a mano, dal mittente o da un suo delegato;
- posta ricevuta via telefax.

8.7 Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del protocollista.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio il CIG);

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Amministrazione, accertandosi che vengano protocollati.



8.7.1 Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione (es: una fattura passiva del fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

8.8 Registrazione dei documenti analogici in arrivo: priorità e modalità

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- documenti del Ministero
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.)
- atti giudiziari notificati
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore generale
- documenti ricevuti direttamente dal Servizio Legale
- fatture di acquisto pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri).
- documenti relativi a procedimenti ispettivi.
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu*: se pervenuta in orario di apertura dell'Ufficio Protocollo e Archivio (o del servizio di protocollo delle altre AOO), si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione, a meno di carico eccezionale di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile protocollare subito un documento consegnato a mano (ad esempio, per momentanea sospensione del sistema informatico), viene concordato col latore l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo dallo stesso fornito. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Le operazioni di registrazione a protocollo di tutti i documenti in arrivo vengono effettuate dal servizio di protocollo dell'AOO ricevente.

Per i documenti analogici, oltre al sistema ordinario di timbratura, devono essere utilizzati, se del caso, i seguenti timbri:

- Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- Protocollo particolare n.....: per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- Pervenuto al protocollo il: per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- Annullato il.....: per evidenziare l'annullamento di un documento;

8.9 Protocollo particolare: casi di utilizzo

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:



- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se posti in pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i cd. sensibilissimi;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

8.9.1 Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.

Il protocollo particolare in arrivo è utilizzato dal Rettore e dal Direttore Generale o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con accesso riservato e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Di ciascun documento analogico registrato nel protocollo particolare in arrivo viene fatta fotocopia e inviata per conoscenza al Rettore e al Direttore generale.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione del timbro "i documenti integrali sono consultabili presso". I documenti informatici registrati nel protocollo particolare non vengono stampati ma conservati nel fascicolo informatico che sarà reso riservato.

8.10 Delega alla gestione del protocollo particolare

Il Rettore e il Direttore Generale hanno delegato le Segreterie del Rettore e del Direttore Generale all'attivazione e conservazione analogica del protocollo particolare in arrivo.

Il protocollo particolare in partenza è gestito dalle Segreterie del Rettore e del Direttore Generale.

8.11 L'Archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il RPA o l'ufficio preposto alla tenuta del protocollo particolare conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento informatico viene assegnato al RPA che sarà l'unica persona a poterlo visionare attraverso una espansione del profilo di abilitazione. Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Coordinatore della gestione documentale.

8.12 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.



Solo il Coordinatore della gestione documentale e i Responsabili della gestione documentale per le rispettive AOO possono disporre l'annullamento della registrazione di protocollo. Ad essi i RPA interessati indirizzano motivata richiesta.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto, purché il documento non sia stato già diffuso;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. ___ del ____

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura ANNULLATO.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo analogico presso la UOR competente. La richiesta di annullamento sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo informatico creato e gestito dalla UOR competente.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a repertoriamento (es. un contratto) e a conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel repertorio con la dicitura "annullato" assieme alla richiesta di annullamento.

Se il documento è informatico deve essere inviata solo la e-mail di richiesta di annullamento. La mail di richiesta di annullamento viene convertita in pdf e associata alla registratura.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Il documento annullato analogico, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi della AOO, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.

Si può procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione (ad esempio, si tratta di SPAM, materiale pubblicitario ecc.).

Non si annulla mai un documento già spedito, in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (citare il riferimento del protocollo) e lo si protocolla e si invia con nuova spedizione. Ciò vale sia per i documenti analogici, sia per i documenti spediti via PEC.

8.13 Corresponsabilità di un documento e fascicolo

La corresponsabilità di un documento e fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:



- più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna)
- più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello)
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

Nella corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) ogni AOO avrà il proprio fascicolo informatico ma solo la principale sarà responsabile del procedimento amministrativo verso l'esterno.

Per quanto riguarda la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi), in attesa di un futuro aggiornamento del software, questo manuale non descrive alcuna funzionalità in merito e si riserva che verrà tempestivamente aggiornato non appena tale aggiornamento sarà ultimato.

8.14 Documenti in partenza non soggetti a protocollo ma da fascicolare

Cedolini stipendio
Rilascio modello CUD
Report delle presenze

8.15 Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione

Non sono soggetti a protocollo:

- Richieste di servizio di pulizie
- Richieste di facchinaggio
- Richieste di fornitura di cancelleria
- Richiesta di piccole manutenzioni
- Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici
- Richieste di sopralluoghi archivistici
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico
- Trasmissione all'Ufficio Protocollo e Archivio dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

8.16 Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio Protocollo e Archivio della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una nota motivando e, se ne è a conoscenza, indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico all'Ufficio Protocollo e Archivio che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, l'Ufficio Protocollo e Archivio procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente/ Direttore su proposta del Coordinatore della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.



8.17 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o secondo altri stabiliti in precedenza (cfr. paragrafo 3.2) ed avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo del destinatario;
- modalità di consegna/spedizione/trasmissione;
- indicazione della UOR e nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Può essere predisposto un flusso (*workflow*) all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. A tal fine, i Dirigenti e/o i RPA rappresenteranno il fabbisogno al Coordinatore della gestione documentale che, insieme al Responsabile del Sistema informatico, individuerà le soluzioni appropriate per ciascun procedimento.

Il documento informatico protocollato e firmato digitalmente può essere trasmesso via PEC.

Nel caso di documenti analogici, dopo la protocollazione in partenza è necessario assicurarsi che il documento sia spedito almeno il giorno lavorativo successivo a quello di registrazione.

8.18 Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento scambiato tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf e la loro registrazione nel sistema di gestione documentale, nella modalità "Protocollo tra uffici", costituisce firma elettronica avanzata.

A tal riguardo l'Amministrazione individua i documenti/procedimenti tra UOR che possono essere trattati come sopra, ovvero senza la firma digitale ma utilizzando la modalità di cui sopra.

8.19 Flusso del documento informatico tra AOO dello stesso ente

Il flusso dei documenti informatici tra AOO dello stesso Ente prevede la registrazione del protocollo in partenza per la AOO mittente e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria.

L'interoperabilità è garantita mediante la cd. "Corrispondenza tra AOO".

Il documento informatico perviene al protocollo nella casella "bozze o corrispondenza tra AOO" e viene redatto l'oggetto, classificato e assegnato alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura, oltre che alla eventuale riclassificazione.

Con decreto del Direttore generale, una UOR può essere abilitata al protocollo in arrivo, dovendo conseguentemente curare gli adempimenti dall'arrivo del documento in poi.

8.20 Flusso del documento informatico da altra banca dati online

Per garantire il flusso dei documenti informatici da altra banca dati online, bisogna garantire l'interoperabilità tra i sistemi, cioè permettere che i sistemi risultino "dialoganti" per lo scambio dei dati, in modo conforme alle regole della corretta gestione documentale per quanto riguarda sia i documenti, sia i metadati ad essi associati. Per le finalità del presente Manuale, per "altra banca dati



online" s'intendono sia le altre banche dati, diverse da Titulus, che compongono il sistema integrato U-Gov, sia banche dati di altri soggetti produttori che possono interagire con Titulus.

8.21 Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica semplice: può essere utilizzata per i documenti interni tra le UOR della stessa AOO. Ne è una espressione il documento inviato con e-mail.

Firma elettronica avanzata: utilizzando un sistema di gestione documentale come Titulus, che prevede profili di abilitazione, credenziali di accesso, immodificabilità dei record e la cronologia di tutti gli interventi, la registrazione del documento entro tale sistema può essere considerata firma elettronica avanzata in quanto vi è un processo che identifica l'autore.

Firma elettronica qualificata: è una firma avanzata a cui, in aggiunta, è associato un certificato.

Firma digitale: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata che va usata per tutti i documenti che comportino responsabilità verso l'esterno dell'amministrazione. Ai fini della leggibilità/consultabilità dei documenti, è opportuno ove possibile utilizzare formati di firma digitale che non richiedono l'utilizzo di un programma di firma digitale per la lettura dei documenti. Ad esempio, se il documento è in pdf, è possibile apporvi la firma digitale in formato grafico o invisibile.





Capitolo 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1 Gestione delle gare d'appalto

9.1.1 Gare gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta e si inserisce anche una annotazione immodificabile in cui si dà contezza del fatto che tali buste non vanno aperte, ad es. "Plico non apribile". In alternativa, gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es. "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ..." eliminando la necessità di inserire l'annotazione.

9.1.2 Gare gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo. Tale procedura dovrà essere seguita anche qualora le caselle di posta elettronica certificata e istituzionale non dovessero essere integrate nel sistema di gestione documentale.

9.2 Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)".

Se l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti presso la stessa, sono possibili due ipotesi: a) la UOR, con Decreto del Direttore generale, è abilitata al protocollo e cura tutti i relativi adempimenti; b) alternativamente, la UOR trasmette all'Ufficio Protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo però cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero di allegati trattenuti. La nota di accompagnamento con elenco degli allegati trattenuti va sottoscritta a cura del RPA.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento dalla UOR ricevente; nel campo allegati la dicitura "N. ... allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio ..."

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.



9.2.1 Domande di partecipazione a concorso pervenute in plichi sigillati - Soluzione A

Nel caso in cui il plico non riporti alcuna dicitura riferita alla procedura concorsuale, l'Ufficio Protocollo e Archivio provvederà ad aprire il plico e a registrarne il contenuto, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

9.2.2 Domande di partecipazione a concorso pervenute in plichi sigillati - Soluzione B

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: l'Ufficio Protocollo e Archivio apre il plico e a registra le domande nella loro completezza, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

9.3 Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella relata di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata. Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Amministrazione, dandone informativa. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità



giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

9.4 Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5 Fatture elettroniche

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), per la compatibilità con l'apposito Sistema di Interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: "Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55". Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione oppure tramite File Transfer Protocol - FTP.

La fattura così pervenuta è protocollata, mediante sistema automatizzato che l'assegna all'ufficio o servizio contabile competente per la registrazione nel registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche, Titulus è integrato con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono configurati i codici IPA destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.



La fattura elettronica non è attualmente prevista per i fornitori non residenti in Italia. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento, protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

9.6 DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014 la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. La risultanza dell'interrogazione avrà validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituirà ad ogni effetto il Documento unico di regolarità contributiva (DURC), ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dalla legge.

La verifica della regolarità contributiva è l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

Trattandosi di documento necessario alla corretta documentazione in caso di acquisizione di beni/servizi, il DURC è acquisito nel fascicolo corrispondente a cura della UOR.

Le notifiche di disponibilità dell'esito della verifica della regolarità contributiva generate attualmente dal sistema di INPS/INAIL/CASSA EDILE non sono soggette a protocollazione. Si registra a protocollo, invece, la notifica di scadenza dei 30 giorni dalla data di richiesta del DURC che annulla il silenzio-assenso o l'annullamento della richiesta in quanto difforme dai casi previsti dall'art. 9, comma 1, del DM 30 gennaio 2015. Nei casi sopra indicati, va registrato nel sistema di protocollo soltanto il documento informatico, senza procedere alla stampa o scansione.

9.10 Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177, della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta all'AOO. Qualora tale documentazione dovesse rivestire carattere di riservatezza, la registrazione a protocollo dovrà essere resa riservata; in tal caso si procederà alla digitalizzazione di tutta la documentazione pervenuta (qualora non fosse pervenuta tramite PEC).

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Sono invece soggette a registrazione le comunicazioni delle varie AOO alla struttura che si occupa della compilazione del registro degli infortuni e le dichiarazioni di chiusura di infortunio.

9.11 Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file ed inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.



Gli elenchi degli attestati di malattia inviati dall'INPS tramite PEC vengono quindi registrati in Titulus come documenti non protocollati.

9.12 Documenti dei mercati elettronici

I mercati elettronici della P.A. sono dei mercati digitali in cui le amministrazioni abilitate possono acquisire, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e i servizi offerti da fornitori abilitati.

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, è uno strumento di e-Procurement, avviato e gestito da Consip dal 2003, per conto del Ministero di Economia e Finanza, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.

All'interno del MePA, quindi, le P.A. hanno la possibilità di consultare e confrontare on line un'ampia gamma di proposte offerte dai diversi fornitori abilitati, aderire a una Convenzione o un Accordo Quadro, scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

Si utilizzano le seguenti principali procedure di acquisto:

9.12.1 Ordini diretti sulla piattaforma MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio PC, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. Il file dell'ordine firmato digitalmente viene caricato nel software di contabilità, ai fini della corretta gestione amministrativa e contabile dell'intero ciclo passivo.

9.12.2 Ordini Diretti - Convenzioni

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine diretto al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata dalla Consip.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

Il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il Punto Ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio pc, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

9.12.3 Negoziazioni (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma Acquistinretepa.it.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc. I documenti che vengono allegati in questa fase sono di norma firmati dal responsabile e preventivamente registrati a protocollo.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA si possono aprire solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web. Una volta individuato il soggetto aggiudicatario, il sistema MePA genera



automaticamente il documento di stipula che viene firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo.

Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, occorre generare tramite la piattaforma il file pdf che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente (sul proprio pc), lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

9.13 Documenti pervenuti via PEC e documenti pervenuti tramite e-mail

Le caselle di PEC "chiuse" possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC) e in questo caso la protocollazione è obbligatoria. Le caselle di PEC "aperte" possono ricevere anche messaggi di posta elettronica semplice e in questo caso si deve valutare se trattasi di comunicazioni rilevanti da acquisire agli atti o meno. Se sono rilevanti, si procede con la registrazione a protocollo dell'e-mail, tenuto conto che solo in alcuni casi il mittente è tenuto a comunicare via PEC e non tramite altri mezzi a sua scelta.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato se si tratta di documenti firmati digitalmente o per quelli trasmessi dalla PEC di un ente, o di uno studio professionale, e firmati da un determinato soggetto che riveste una determinata responsabilità in quella organizzazione cui la PEC è associata.

Per i documenti non firmati digitalmente, l'identificazione univoca del mittente con il firmatario del documento (o del testo nel corpo del messaggio) è possibile solo se la PEC è associata all'identità del firmatario medesimo, ovvero se si tratta della sua PEC personale. In questi casi, l'unico mittente identificabile è quello che risulta dai metadati della PEC. In nota si potrà riportare la dicitura "documento non firmato digitalmente da".

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo del mittente così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica in nota: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

Qualora il documento pervenga a una casella di PEC della stessa amministrazione, ma diversa da quella appropriata, il documento viene protocollato e trasmesso alla UOR o alla AOO effettivamente destinataria, segnalando in nota che l'invio è stato fatto ad un indirizzo PEC non corretto. Se il documento è destinato ad altra pubblica amministrazione, si invia un'e-mail al mittente segnalando l'errato invio e il messaggio PEC così pervenuto sarà registrato e archiviato nel sistema di gestione documentale come "documento non protocollato" indicando in nota il giorno e il mezzo con cui è stata data notizia al mittente dell'errato invio.

9.14 Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

A ogni PEC ricevuta o spedita da una AOO corrisponde generalmente un'unica operazione di registrazione di protocollo. Se però, con una unica PEC, pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti (N.B.: il caso qui descritto è quello di *più documenti*, ed è diverso da quello, ordinario, di *un documento con allegati*, che si evidenziano come tali perché richiamati dal primo e/o comunque collegati allo stesso, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno distinti in più file).



9.15 Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato.

Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

9.12.4 Rapporti con terzi esterni

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso.

Per richiesta si intende l'inoltro alla casella di posta elettronica dell'ufficio incaricato della gestione del protocollo. Le e-mail non devono essere stampate.

A titolo di esempio circa la valutazione di rilevanza o meno ai fini del protocollo, si possono citare i seguenti casi: le e-mail recanti richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata; invece lamentele, doglianze, reclami devono essere valutati caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

Le istanze, le autocertificazioni, le attestazioni pervenute all'Ateneo per via telematica sono valide se conformi a quanto previsto dal DPR 445/2000. In particolare, sono valide:

- se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, qualunque sia il mezzo di trasmissione;
- quando l'istante o il dichiarante è identificato tramite SPID, sistema pubblico di identità digitale, o mediante carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- quando sono sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia della carta d'identità o documento equipollente;
- quando sono trasmesse dall'istante tramite la propria PEC personale.

9.12.5 Rapporti tra diverse AOO

L'e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo e-mail si valuta caso per caso.

9.13 Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immutabile "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnature di protocollo.



In Titulus è possibile collegare due registrazioni di protocollo mediante la funzionalità "copia collegamento", "incolla collegamento".

Nel caso di arrivo del secondo esemplare mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

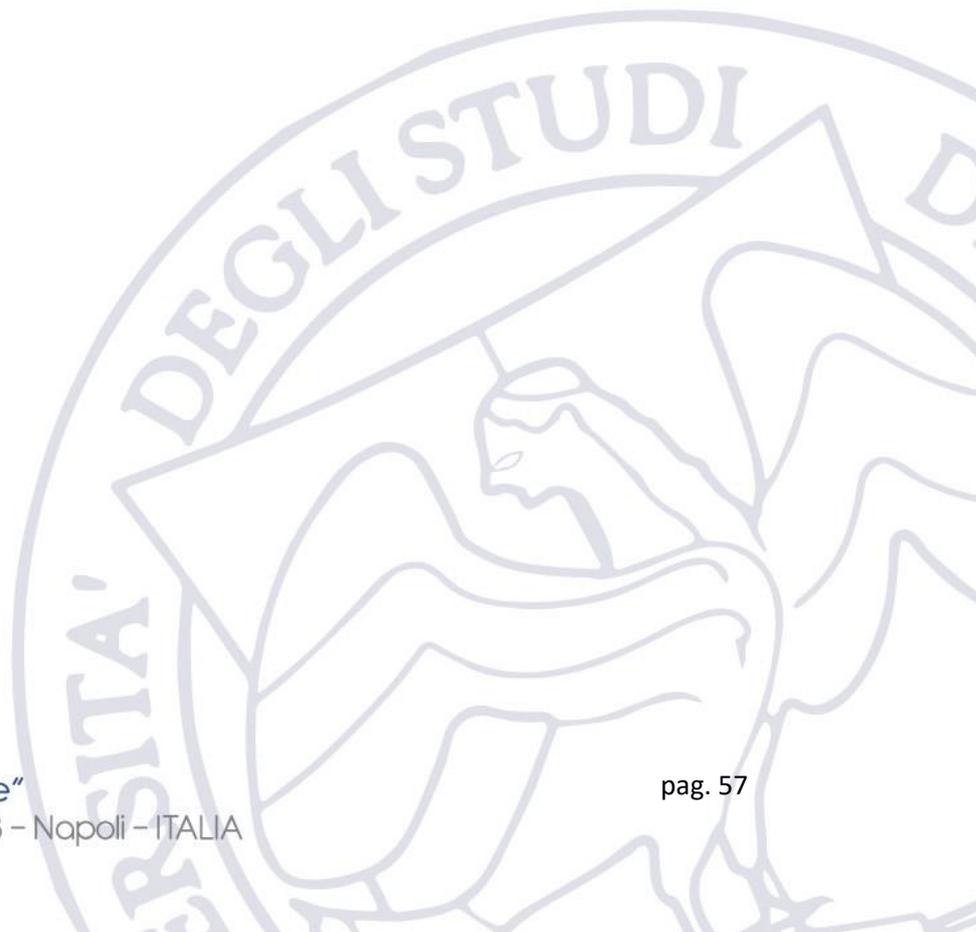
9.14 Documenti anonimi

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, poiché l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto, ovvero dare certezza giuridica circa data di arrivo, forma (incluse le apparenze relative alla provenienza) e modalità di ricezione per ogni documento.

9.15 Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO. I documenti informatici prodotti a seguito della scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico ("protocollo tra uffici") senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.





Capitolo 10. ALBO ON-LINE

Le procedure relative all'albo on-line, pur facendo parte integrante del presente manuale, sono pubblicate in un file separato allo scopo di darne una più immediata consultazione e rilievo.



Capitolo 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1 Archivio corrente

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli della propria UOR, cioè dell'archivio corrente di competenza della UOR stessa.

Il responsabile si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal coordinatore e/o dal responsabile della gestione documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale di gestione del protocollo informatico.

Per la documentazione/fascicoli analogici qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale e questi al Coordinatore della gestione documentale.

11.2 Archivio di deposito analogico

Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal coordinatore o dal responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Ufficio Protocollo e Archivio (artt. 50, 61 e 67 DPR 445/2000, art. 3 DPCM 3/12/2013).

11.3 Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente. Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti.

I fascicoli vengono trasferiti rispettando l'ordinamento dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UO concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il responsabile della gestione dei flussi documentali. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale provvede a verificare la corrispondenza con l'elenco di consistenza con apposito verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato sarà oggetto di dichiarazione a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.



11.4 Trasferimento dei fascicoli informativi

Il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato dall'esigenza deve darne tempestiva comunicazione al coordinatore/responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

Ne costituisce un esempio la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive, che devono essere tassativamente fascicolate nei rispettivi fascicoli informativi a cura del Responsabile del procedimento o del Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO. In Titulus è possibile l'invio automatico in conservazione delle fatture.

Diversamente, entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO deve chiudere il fascicolo informatico dandone tempestiva comunicazione al Coordinatore della gestione documentale che provvederà al versamento in conservazione nelle modalità concordate col Conservatore (artt. 6, c. 3 e 7 del DPCM 3.12.2013 "Conservazione").

11.5 Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, una volta all'anno, secondo un termine che può variare da serie a serie.

A titolo di esempio:

deliberazioni degli organi collegiali entro cinque anni dalla loro produzione e, comunque, ad ogni nuova elezione degli organi;

decreti, contratti/convenzioni, verbali delle commissioni entro il mese di gennaio dell'anno seguente alla loro produzione;

fascicoli di personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;

fascicoli di studente dopo due anni dalla data di conclusione della carriera.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informativi.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informativi in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;

il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;

il documento originale digitale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo.

11.6 Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio informatico dei fascicoli.

Il titolare di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione.

I fascicoli prodotti in precedenza vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della loro produzione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolare/piano di classificazione, sono ordinati dopo una adeguata analisi degli stessi, al fine di ordinarli secondo criteri condivisi e



orientati ad essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica competente.

11.7 Elenco topografico per l'archivio analogico

Il personale addetto all'archivio di deposito analogico, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi secondo l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare gli elenchi di versamento nell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, corredato di indicazione topografica.

11.8 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*records delivery*)

L'Ufficio Protocollo e Archivio è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio viene di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della procedura o del procedimento amministrativo.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitalizzato (indicare il proprio sistema)

11.9 Registro di carico e scarico

Il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico nel quale saranno riportati, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Il registro di carico e scarico è esclusivamente digitale (ognuno indica il proprio - art. 68 DPR 445/2000).

11.10 Conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale e i Responsabili della gestione documentale per la parte di loro competenza attuano tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

In particolare, verificano che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti



patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Coordinatore della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Coordinatore della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della Conservazione, ove tali funzioni siano assegnate a soggetti distinti.



Capitolo 12. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è definito dal DPR 445/2000 come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Ogni struttura amministrativa individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

12.1 Sicurezza del sistema informatico

L'obiettivo principale della sicurezza è proteggere i locali, gli accessi, i sistemi hardware e software per ridurre, mediante analisi, i rischi a cui sono esposti e limitare gli effetti causati dall'eventuale occorrenza di una minaccia (rischio residuo).

Le misure di sicurezza riguardano:

- gli accessi fisici ai locali dove sono conservati i documenti digitali;
- gli accessi logici ai documenti informatici o al sistema che li gestisce;
- le procedure organizzative che individuano le modalità di salvataggio dei documenti digitali e gli incaricati della gestione;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti gestiti dal singolo soggetto;
- il piano di continuità operativa dei sistemi informativi;
- la manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, di allarme e di sorveglianza.

Ogni struttura indica su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

12.2 Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'obiettivo del Piano di sicurezza è garantire la sicurezza dei dati, assicurare l'adempimento delle misure minime di sicurezza ed operare in modo da seguire misure idonee a preservare i dati in relazione ai rischi ai quali sono sottoposti.

Nel piano di sicurezza viene esposta l'articolazione dell'organizzazione della struttura, sono individuati i ruoli e le funzioni specifiche di ciascun attore in relazione alla sicurezza (chi fa cosa all'interno di ciascuna struttura).

Sono inoltre individuate le seguenti procedure per garantire la sicurezza dei documenti digitali.

12.2.1 Accesso al sistema informatico

L'accesso al sistema avviene attraverso l'abilitazione dell'utente. Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione che possono avere differenti profili di autorizzazione e in particolare:

- *inserimento* dei dati per poter effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione (limitatamente ai dati modificabili);
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della consultazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, si verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.



Un soggetto può avere più credenziali di autenticazione, mentre le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in esemplari diversi: le credenziali sono personali. Le credenziali sono composte da username e password e rappresentano rispettivamente l'identificativo pubblico dell'utente e la chiave d'accesso riservata.

La password dev'essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere elementi facilmente riconducibili all'utente, onde evitare violazioni. Allo stesso scopo, è opportuno che essa sia composta da una combinazione di caratteri testuali (che non formino nomi comuni o propri) e numerici (non sequenziali) e contenga almeno un carattere speciale.

Ciascun utente può cambiare la propria password ed è responsabile della sua protezione.

Il sistema informatico deve permettere di impostare la registrazione degli accessi (ed estrarre file log), nonché consentire il tracciamento delle attività svolte sul documento (storia).

12.2.2 Formazione e Gestione

Il sistema informatico deve inoltre garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- l'immodificabilità dei metadati immodificabili e la modificabilità di quelli modificabili;
- la tenuta dei documenti, la loro integrità e immodificabilità;
- l'identificazione della sottoscrizione del documento, eventualmente con firma digitale;
- la leggibilità e disponibilità del documento nel tempo.

12.2.3 Conservazione

Il Responsabile del sistema informativo:

- individua le procedure per la conservazione dei documenti digitali attraverso la scelta dei supporti di salvataggio (disco, applicazione ...) e della loro localizzazione fisica;
- prevede il backup con cadenza preferibilmente giornaliera;
- predispone, in relazione ai rischi, un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa.

Se il servizio di conservazione è esternalizzato, tale onere grava sul gestore.

12.3 Sicurezza dei documenti informatici

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. Si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza.

Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal titolare o dal responsabile.

Nello svolgimento dei compiti è fatto assoluto divieto agli Incaricati di comunicare e divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate ad opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

Allegato - ELENCO DEI REPERTORI

Albo on-line

Circolari

Contratti di lavoro subordinato (dirigenti, personale tecnico amministrativo, CEL, RTD di tipo a)

Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso)

Contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale rogante)

Decreti (Rettore, DG e Dirigenti)

Deliberazioni del Consiglio di amministrazione

Deliberazioni del Senato accademico

Libri contabili

Registri IVA

Mandati (Ordinativi di pagamento)

Reversali (Ordinativi di incasso)

Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)

Verbali del Consiglio di amministrazione

Verbali del Senato accademico

Verbali di collegi perfetti (concorso, gare, etc.)

Verbali di altri organi collegiali, organismi e commissioni (NdV, Presidio qualità, Commissione edilizia, etc.)

N.B. Nelle università italiane non esistono giuridicamente i seguenti repertori: determinazioni, ordinanze, decisioni, provvedimenti, etc. Il repertorio dei decreti deve essere unico, indipendentemente dal soggetto (Rettore, DG o Dirigenti).

