



*Modello*  
*di* **MANUALE DI GESTIONE**  
*del* **PROTOCOLLO INFORMATICO**  
*per le università e gli enti di ricerca*  
*(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)*



Progetto Procedamus  
Versione 3.0 – 1° marzo 2016  
[www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)

Hanno partecipato a Procedamus 2015



Politecnico di Bari



Università degli Studi di Bari Aldo Moro



Università degli Studi della Basilicata



Università degli Studi di Bergamo



Alma Mater Studiorum - Università di Bologna



Università Commerciale L. Bocconi



Università degli Studi di Brescia



Università della Calabria



Università degli Studi di Catania



Università degli Studi G.D'Annunzio Chieti Pescara



Università degli Studi dell'Insubria



Università degli Studi di Firenze



Università degli Studi di Messina



Università degli Studi di Milano



Università degli Studi di Milano Bicocca



Università degli Studi di Napoli "Parthenope"



Università degli Studi di Napoli Federico II



Università degli Studi di Padova



Università degli Studi di Parma



Università degli Studi di Pavia



Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"



Università degli Studi di Salerno



Università degli Studi del Sannio di Benevento



Università degli Studi di Sassari



Università degli Studi di Siena



Università degli Studi di Torino



Università degli Studi di Trieste



Università degli Studi di Urbino Carlo Bo



Università del Salento



Università Ca' Foscari Venezia



Università luav di Venezia



AUSL Bologna



IMT Istituto di Alti Studi di Lucca



Istituto nazionale di astrofisica - INAF



Ipvsvi-Federazione Nazionale Collegi Infermieri



Kion



## SOMMARIO

Riconoscimenti .....	7
Copyright .....	9
Premessa .....	10
<b>CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE .....</b>	<b>12</b>
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....	12
1.2. Modalità di redazione .....	12
1.3. Forme di pubblicità e divulgazione .....	12
<b>CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE .....</b>	<b>14</b>
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile .....	14
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti .....	14
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale .....	15
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	15
2.5. Posta elettronica istituzionale .....	16
2.6. PEC istituzionale .....	16
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	16
2.8. Responsabile della Conservazione .....	17
<b>CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO .....</b>	<b>18</b>
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica .....	18
3.2. Redazione/formazione del documento informatico .....	19
3.2.1. Validazione temporale .....	20
3.2.2. Formati .....	20
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	21
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico .....	22
3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico.	23
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale .....	23
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .....	23
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) .....	24
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico .....	24
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione .....	25
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico .....	26
3.12. Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico .....	27
3.13. Metadati .....	27
3.13.1. Obiettivi dei metadati archivistici .....	28
3.13.2. Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico .....	28
<b>CAPITOLO 4. IL FASCICOLO .....</b>	<b>29</b>
4.1. Il fascicolo: definizione, funzione .....	29
4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....	29



4.3.	Il fascicolo ibrido .....	30
4.4.	Metadati del fascicolo informatico.....	30
4.5.	Il repertorio dei fascicoli informatici .....	31
4.6.	Raccoglitore .....	31
<b>CAPITOLO 5.</b>	<b>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>32</b>
5.1.	Definizione .....	32
5.2.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	32
5.2.1.	Titolario (piano di classificazione).....	32
5.2.2.	Massimario di selezione.....	33
<b>CAPITOLO 6.</b>	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....</b>	<b>34</b>
6.1.	Registratura .....	34
6.1.1.	Elementi obbligatori immutabili (Registratura) .....	34
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili.....	35
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili .....	35
6.2.	Data e ora regolate sul TUC.....	35
6.3.	Segnatura.....	35
6.3.1.	Per il documento informatico.....	35
6.3.2.	Per il documento analogico fin qui .....	36
6.3.3.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico .....	36
6.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	37
6.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito") .....	37
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione .....	38
6.6.1.	Per il documento analogico .....	38
6.6.2.	Per il documento informatico.....	38
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	38
6.8.	Registro di emergenza .....	39
<b>CAPITOLO 7.</b>	<b>REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI .....</b>	<b>40</b>
7.1.	Nozione.....	40
7.2.	Repertori attivi.....	40
7.3.	Il registro giornaliero di protocollo.....	40
7.4.	Repertorio dei fascicoli .....	41
<b>CAPITOLO 8.</b>	<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>42</b>
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	42
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	42
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale .....	43
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	44
8.4.1.	Documenti informatici prodotti da banche dati in house o presso terzi.....	44
8.5.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	44
8.6.	Flusso del documento analogico .....	45
8.7.	Apertura delle buste .....	45
8.7.1.	Conservazione ed eliminazione delle buste .....	45
8.8.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.....	46
8.9.	Protocollo particolare .....	47



8.9.1.	Procedure del protocollo particolare.....	47
8.10.	Delega alla gestione del protocollo particolare.....	47
8.11.	L'Archivio particolare.....	47
8.12.	Annullamento di una registrazione .....	48
8.13.	Corresponsabilità di un documento e fascicolo .....	49
8.14.	Documenti in partenza non soggetti a registrazione ma da fascicolare .....	50
8.15.	Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo .....	50
8.16.	Casi di rigetto.....	50
8.17.	Flusso del documento informatico in partenza.....	51
8.18.	Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO .....	51
8.19.	Flusso del documento informatico tra AOO dello stesso ente.....	51
8.20.	Flusso del documento informatico da altra banca dati/online .....	51
8.21.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale .....	52
<b>CAPITOLO 9.</b>	<b>CASISTICA E COMPORAMENTI.....</b>	<b>53</b>
9.1.	Gestione delle gare d'appalto .....	53
9.1.1.	Gare gestite in modalità analogica .....	53
9.1.2.	Gare gestite in modalità telematica .....	53
9.2.	Gestione di concorsi e selezioni .....	53
9.2.1.	Soluzione A.....	54
9.2.2.	Soluzione B.....	54
9.3.	Atti giudiziari.....	54
9.4.	Documenti informatici con oggetto multiplo .....	55
9.5.	Fatture elettroniche.....	55
9.6.	DURC on-line.....	56
9.6.1.	Soluzione A.....	57
9.6.2.	Soluzione B.....	57
9.7.	Denunce di infortuni.....	57
9.8.	Certificati di malattia .....	58
9.9.	Documenti dei mercati elettronici.....	58
9.9.1.	Ordini diretti sulla piattaforma MePA .....	58
9.9.2.	Ordini Diretti - Convenzioni .....	59
9.9.3.	Negoziazioni (RdO) - MePA.....	59
9.10.	Documenti pervenuti via PEC .....	59
9.10.1.	Soluzione A .....	60
9.10.2.	Soluzione B .....	60
9.11.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC.....	60
9.12.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .....	61
9.13.	Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata).....	61
9.13.1.	Rapporti con terzi esterni .....	61
9.13.2.	Rapporti tra diverse AOO .....	61
9.14.	Gestione del secondo esemplare .....	62
9.15.	Documenti anonimi .....	62
9.16.	Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO .....	62



<b>CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</b>	<b>65</b>
11.1. Archivio corrente .....	65
11.2. Archivio di deposito analogico.....	65
11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito .....	65
11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici .....	66
11.5. Trasferimento delle serie archivistiche .....	66
11.6. Ordinamento archivistico .....	67
11.7. Elenco topografico per l'archivio analogico .....	67
11.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>records delivery</i> )	67
11.9. Registro di carico e scarico .....	68
11.10. Conservazione .....	68
<b>CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>69</b>
12.1. Sicurezza del sistema informatico .....	69
12.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	69
12.2.1. Accesso .....	69
12.2.2. Formazione e Gestione.....	70
12.2.3. Conservazione .....	70
12.3. Sicurezza dei documenti informatici .....	70
12.4. Accesso al sistema informatico .....	70
<b>CAPITOLO 13. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>73</b>



## Riconoscimenti

Questo modello di Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto nell'ambito del progetto *Procedamus* da un Gruppo di lavoro formato da:

- Laura Flora (INAF) – Co-Coordinatrice
- Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova) – Co-Coordinatrice
- Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino “C. Bo”)
- Antonella Aponte (Università degli Studi di Bergamo)
- Ida Argenziano (Università degli Studi di Napoli “Parthenope”)
- Giovanna Beluffi (Università degli Studi di Pavia)
- Sonia Bertorelle (Università degli Studi di Trieste)
- Luca Brancato (Università degli Studi del Piemonte orientale “A. Avogadro”)
- Serena Bussani (Università degli Studi di Trieste)
- Biancamaria Camizzi (Università degli Studi di Parma),
- Gennaro Capasso (Università Venezia Cà Foscari)
- Anna Maria Capuano (Università degli Studi di Pavia)
- Annalisa Cecchini (Università degli Studi di Firenze)
- Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia)
- Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania)
- Tiziana Dassi (Università commerciale Luigi Bocconi)
- Marco De Poli (Università degli Studi di Padova)
- Pietro Di Iorio (Università degli Studi di Salerno)
- Fabrizio Di Maio (Università della Calabria)
- Manuela Di Mauro (IMT Alti Studi Lucca)
- Roberto Gaetano Donato (Università degli Studi di Firenze)
- Walter Farina (Università degli Studi di Sassari)
- Augusta Franco (Università degli Studi della Basilicata)
- Alessandra Grandi (Alma Mater Studiorum – Università di Bologna)
- Sergio Grillo (Università degli Studi di Firenze)
- Stefania Isella (Università degli Studi dell’Insubria)
- Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze)
- Rosa Maiello (Università degli Studi di Napoli “Parthenope”)
- Carlo Manfredi (Università degli Studi di Padova)
- Annalisa Manganelli (Università degli Studi di Siena)
- Nadia Marsili (Università degli Studi di Firenze)
- Antonella Mazzucchi (Università degli Studi del Piemonte orientale “A. Avogadro”)
- Antonella Messeri (Università degli Studi di Firenze)
- Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte orientale “A. Avogadro”)
- Silvana Moresco (Università degli Studi dell’Insubria)
- Antonino Moschitto (Università degli Studi di Catania)
- Nunzio Napolitano (Università degli Studi di Napoli “Parthenope”)
- Ester Panepuccia (Istituto nazionale di astrofisica – INAF)
- Gianni Penzo Doria (Procedamus)
- Francesca Perrone (Istituto nazionale di astrofisica – INAF)
- Lorella Pertile (Università degli Studi di Padova)
- Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia)



- Micaela Procaccia (MIBACT – Direzione Generale Archivi)
- Elisabetta Reale (MIBACT – Direzione Generale Archivi)
- Caterina Riccardi (Università degli Studi del Sannio)
- Samantha Romano (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna)
- Gianfranca Russo (Università della Calabria)
- Francesca Sacco (Università degli Studi di Napoli “Parthenope”)
- Sebastiano Solidoro (Università del Salento)
- Anna Zonno (Università degli Studi di Bari “A. Moro”)
- Elisabetta Zuccato (Università degli Studi di Brescia)

Inoltre, hanno collaborato: Loredana Arrabito, Isabella Bechini, Mario Bozzolan, Costanza D’Avanzo, Daniela Maffioli, Massimo Mancini, Maria Teresa Piazzon, Gabriella Rizzo, Sofia Simonato, Donka Todorova e Federica Tosini.

*in collaborazione con*





## Copyright

Questo *modello di Manuale di gestione del protocollo informatico per le università e per gli enti di ricerca 3.0* rappresenta l'evoluzione e l'aggiornamento di altre due versioni precedenti:

- la prima fu redatta, all'indomani dell'entrata in vigore dell'abrogato DPCM 31 ottobre 2000, dal gruppo di archivisti universitari aderenti a Titulus 97 e approvato il 10 luglio 2001;
- la seconda fu proposta dall'Università degli Studi di Padova, dall'Università degli Studi di Pavia, dall'Università Iuav di Venezia e dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna insieme al Gruppo di lavoro sugli archivi delle università italiane aderenti al progetto Titulus 97 il 19 aprile 2005<sup>1</sup>.

Come impone la normativa (DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3), il Manuale è reso pubblico. Pubblico, però, non significa liberamente copiabile, nemmeno se messo a disposizione sul web. Tuttavia, con lo spirito che ha sempre contraddistinto il Gruppo di lavoro sugli archivi delle università italiane, improntato allo sviluppo e allo scambio scientifico di esperienze, questo Manuale è invece copiabile da chiunque. L'unica e vincolante condizione è la citazione corretta della fonte. In questo caso, la citazione dovrà essere effettuata come segue:

- «Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 3.0 del 1° marzo 2016 - redatto dal Gruppo di lavoro Procedamus».

---

<sup>1</sup> Le versioni del 2001, del 2005 e del 2016 sono disponibili nel sito web di Procedamus: <http://www.procedamus.it> > Area download.



## Premessa

Nell'era digitale, il manuale di gestione assume un ruolo strategico nella gestione di un archivio, sempre meno analogico e sempre più digitale. È bene chiarire che, per quanto il contenuto sia predeterminato dalle regole tecniche e per quanto il manuale di gestione si risolva in uno strumento sostanzialmente descrittivo del flusso dei documenti, sarebbe un errore ritenerlo una mera e pedissequa illustrazione di atti e di comportamenti ritenuti corretti nella gestione della documentazione corrente. Semmai, il manuale dovrebbe assurgere a guida, a procedura di istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; diversamente, sarebbe un comportamento miope e non conforme al reale intento del legislatore.

Ebbene, il moderno manuale non è e non può più essere solo un descrittore. La dematerializzazione e la necessaria dimestichezza con il documento digitale fanno sì che esso si evolva, innanzitutto, in uno strumento di riflessione interna delle organizzazioni. Il suo contenuto, infatti, è il “precipitato” di una serie di scelte di macrorrganizzazione, meditate e assunte dagli organi della nuova amministrazione *digital first*. Chiaro deve essere il modello organizzativo. Definitivi devono essere i ruoli e le responsabilità, chi fa che cosa, chi può fare che cosa. Lineare deve essere, necessariamente personalizzabile in relazione alle dimensioni, alle risorse umane e strumentali che l'Ateneo ha a disposizione, alla distribuzione geografica, la gestione dei flussi documentali.

L'efficienza amministrativa e l'efficacia del suo operato passa da qui. E il manuale di gestione riverbera la funzionalità: un meccanismo ben organizzato e trasparente necessariamente affronterà procedimenti snelli, oltre che corretti, rapidi e fruttuosi in termini di stretta economicità. Per arrivare a ciò, l'Amministrazione deve rivedere, ancora una volta, i processi e le procedure partendo da un'attenta analisi dei procedimenti amministrativi per arrivare all'adozione di nuove *policies* di gestione documentale.

È dunque chiaro che, prima di redigere il proprio manuale di gestione, gli attori comprimari nella gestione della *res publica* devono sedersi attorno a un tavolo e condividere molti elementi. In primo luogo, la propria professionalità, le proprie competenze e i propri ruoli. Il manuale di gestione non può essere calato monocraticamente dall'alto, ma deve essere il frutto di scelte condivise, tenuto conto delle implicazioni giuridiche (si pensi al trattamento dei dati), agli aspetti informatici (si pensi alla conservazione) agli aspetti politico-organizzativi, solo per citare alcuni aspetti.

Come detto il manuale di gestione deve fornire una guida pratica per la gestione documentale. Per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata a effettuare, può rappresentare una sorta di “certificazione di qualità del servizio”. Molta pratica e poca teoria. E mai, soprattutto, descrizione di linee di pensiero, ipotesi di come dovrebbe essere qualcosa che invece non è, oppure una ripetizione ridondante di normativa.

L'obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di formazione del documento, fino alla protocollazione, alla descrizione dei flussi documentali e degli archivi. Si tratta di 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 – senza soluzioni di continuità – dal protocollo alla conservazione (archivio di deposito).



Il manuale di gestione diventa un'ennesima occasione per il cambiamento verso una reale semplificazione e trasparenza dell'agire della amministrazione pubblica.

In realtà, stante il grosso sforzo che l'operatore/utente della PA è chiamato ad affrontare nella nuova impostazione, totalmente diversa, della gestione dei documenti digitali, si è ritenuto doveroso fare un richiamo alle molteplici nozioni che la recente normativa ci ha fornito. Accanto, dunque, a nozioni presupposte, si è ritenuto di fare una sorta di collazione tra norme di legge, regole tecniche, linee guida, che agevolasse la comprensione di nozioni nuove e non sempre chiare.

Inoltre, il manuale è uno strumento vivo. Segue l'organizzazione e le procedure per la gestione documentale per descriverle e per tenerne memoria, anche per un *records management* di qualità. In più, con l'entrata in vigore del DPCM 13 novembre 2014 (agosto 2016), il manuale dovrà essere necessariamente aggiornato, anche in virtù della decina di rinvii proprio al manuale contenute nelle regole tecniche.

Da ultimo, è pur vero che si tratta di uno strumento adottato con un provvedimento in maniera autonoma da parte degli atenei e degli enti di ricerca, ma risulta indispensabile il coinvolgimento degli organi di vigilanza del Ministero per i beni e le attività culturali e il turismo, cioè delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, sui singoli manuali approvati. Questo modello ha il privilegio di un dialogo diretto – ormai da quasi vent'anni – con la Direzione Generale Archivi (prima Ufficio centrale per i beni archivistici), tant'è che il lavoro di redazione ha coinvolto proprio esponenti di spicco della DGA stessa. Non sarebbe possibile pensare e agire in maniera differente, attese le implicazioni organizzative e procedurali del manuale sull'assetto complessivo della gestione documentale, attesi i rimandi continui alla classificazione, alla selezione e alla conservazione dei documenti oggetto dell'attività di vigilanza proprio delle Soprintendenze archivistiche.



## CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>2</sup>.

Serve a indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti informatici.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per l'utente: al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, al secondo per comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa.

### 1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 000).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

In Ateneo XXX YYY le procedure e i processi più rilevanti sono stati descritti nel documento approvato con DDG 00 xxx 201x, n. 000, descritto nell'allegato 000.

### 1.3. Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, altresì, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative dell'Amministrazione, al fine di

---

<sup>2</sup> 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.



consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.



## CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e 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 assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata nelle AOO e UOR meglio descritte nell'allegato 000, come previsto dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

Le AOO e le UOR sono descritte, 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. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

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

All'Archivio Generale di Ateneo è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo è anche Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Ogni AOO (Dipartimenti, Centri, Scuole, etc.) ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e un responsabile della gestione documentale, individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. In difetto di nomina espressa, il responsabile coincide con il Segretario amministrativo di Dipartimento o di Struttur.

Con DDG 000 xxxx 201x, n. 000 sono stati individuati il Coordinatore e i Responsabili della gestione documentale e i rispettivi vicari, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c) e come descritto nell'allegato 000.

L'Archivio Generale di Ateneo garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione 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 il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale - protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in



ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile AOO/UOR. In tal caso il Responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al Responsabile della gestione documentale attraverso una procedura informatizzata;

- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

### **2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale**

È compito del Coordinatore della gestione documentale e dei Responsabili della gestione documentale per le rispettive AOO di competenza:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato questo manuale di gestione;
- fornire indicazioni su tempi, modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo unico per ciascuna AOO;
- predisporre 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 d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e, se nominato, con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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.

Il responsabile 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.

### **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 responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio corrispondenti alle AOO relative, richiesta scritta (anche tramite e-mail)



di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

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

- Consultatore di UOR: visualizza i documenti di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati
- Consultatore trasversale/globale: visualizza i documenti della AOO, con l'eccezione dei documenti riservati
- Protocollista di UOR: visualizza e registra i documenti in partenza e i documenti soggetti a registrazione particolare di una UOR determinata, 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, nonché gestisce il sistema di abilitazione (ACL) e i profili di accesso alla procedura

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.

I profili standard in ACL sono descritti nell'allegato 000.

## **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.

L'utilizzo delle casella istituzionale di posta elettronica è regolato da (regolamento/decreto/.....) descritto nell'allegato 000.

## **2.6. PEC istituzionale**

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per ciascun registro di protocollo di ogni AOO, come descritto nell'allegato 000.

L'Ateneo ha attivato le caselle di posta elettronica certificata per la gestione della fatturazione elettronica, di cui all'allegato 000.

L'utilizzo della PEC dell'Ateneo è regolato da ...(regolamento/linee guida/.....) allegato 000.

## **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 cessano 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.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente manuale, eventuali registri di protocollo interni diversi dal registro di protocollo informatico devono essere chiusi con provvedimento del Responsabile della gestione documentale della AOO/Responsabile della UOR.

Il Responsabile della UOR d'intesa con il Responsabile della gestione documentale/Coordinatore deve predisporre un piano per la gestione dei relativi fascicoli.

## **2.8. Responsabile della Conservazione**

Premesso che il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale, il Responsabile della conservazione può coincidere con il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che 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 responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Con DDG 00 xxx 201x, n. 000 è stato nominato il Responsabile della conservazione e il vicario, come descritto nell'allegato 000.



## CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

### 3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è quindi un file digitale ovvero una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

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

A differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, 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.

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 immutabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità 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.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica, come tale 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 (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.



Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione 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.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, 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. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

### 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: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di



gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;

- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati 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 determina di usare 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 (\*RTForm allegato 4.1).

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 = Smpg
- Archiviazione e compressione
- Formati e-mail

L'Amministrazione stabilisce che siano dotati di firma digitale coloro che hanno potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno in particolare...

L'Amministrazione stabilisce che le seguenti categorie di atti debbano essere sottoscritte con firma digitale:....

L'Amministrazione stabilisce che le seguenti categorie di atti debbano essere sottoscritte con firma elettronica semplice:....

### **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.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici, di cui all'art. 3.1 ovvero acquisendo 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.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità oltre che nei modi di cui all'art. 3.2 anche 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.

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.



L'Amministrazione ha stabilito che i propri documenti cartacei siano predisposti su un modello di carta intestata approvato dal Consiglio di amministrazione con Deliberazione 00 xxx 201x, n. 000, come descritto nell'allegato 000.

### **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 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. 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 modalità cartacea sono descritte nell'allegato 000.

### **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.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, 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, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.



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)
- documenti scambiati tra AOO dello stesso ente

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 come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

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 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 la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

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.

Di norma 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.

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 di posta elettronica 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’ugual 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) (cfr. allegato 000).

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), 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: esempio rilascio 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.

Informaticamente la copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario da analogico ad informatico o viceversa. (Esempio: salvare un file da un formato ad un altro da ".doc" a ".pdf", oppure da ".doc" a ".odt"). (cfr. allegato 000).

Le copie 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 sconosciuta, fermo l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in 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”) (cfr. all. 000).



### 3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. 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.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.



### 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”.

Le copie e gli estratti devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti dall'Amministrazione.

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.

### 3.13. Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate ad una pagina web o ad una porzione di essa, 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; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *information retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;



- 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:

- corrispondente (mittente/destinatari)
- oggetto
- numero degli allegati e descrizione degli stessi
- numero di protocollo
- data di registrazione a protocollo, nonché l'impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.



## CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

### 4.1. Il fascicolo: definizione, funzione

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.

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;
- della 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, come descritti nell'allegato 000.

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. In allegato al MdG è inserito l'elenco dei procedimenti di natura interna all'ente i cui documenti 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;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

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 titolare di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell’ambito del titolare 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, che non hanno una classificazione e una numerazione propria.



## 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.

#### 5.2.1. 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 titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione.

Il titolare 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 ...

Il titolare unico dell'Università è descritto nell'allegato n. 000.

### **5.2.2. 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.

Massimario di selezione e scarto - Allegato 000

Prontuario di selezione e scarto - Allegato 000

Modulo per la proposta di scarto - Allegato 000



## **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 immutabile.

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

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immutabili. 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'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

#### **6.1.1. Elementi obbligatori immutabili (Registratura)**

Gli elementi obbligatori immutabili 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.

### **6.3.1. 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 titolare 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.

### **6.3.2. Per il documento analogico fin qui**

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 GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario 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).

### **6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico**

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

Vanno 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.

Più in dettaglio, 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 gli scarni 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, pertanto, 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 base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre 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.

permettendo quindi 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 impreveduto 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 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 ricevuti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di 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.

La ricevuta 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;
- 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.

## 6.8. Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale 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 Responsabile 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.

Soluzioni analoghe sono adottate dal Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO, previa intesa, con il Coordinatore della gestione documentale ove nominato. 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 ufficiale.



## 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 i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica 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'Università degli Studi di ..., 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 000.

### 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, immutabile 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.

### **8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale**

Si premette che l'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- documento allegato alla e-mail istituzionale: con PDF creator si crea il pdf e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera;
- documento costituito dal corpo della mail: con PDF creator si crea il pdf e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo;
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dal Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. La UOR ricevente gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla



casella di posta elettronica istituzionale del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi che converte il file in PDF/a, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione PDF/a, alla registrazione;

- il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha girato il file al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il documento via e-mail può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immodificabile. Se è 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 inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non anche un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

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

È opportuno ricordare che 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 di tipo “chiuso” e incorporata nel sistema di gestione documentale, per cui arrivano solo documenti informatici provenienti da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Dalla bozza si clicca sul tasto modifica e si apre il file, si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC), si descrive l'oggetto, si classifica e si assegna alla UOR e al RPA responsabili.

Si sceglie a mezzo di: posta elettronica certificata.

Dopo la registrazione della PEC, la UOR competente riceve una notifica di assegnazione del documento informatico e provvederà alla fascicolatura immediata. Si fa presente che una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa.

Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Per altri esempi vedasi il Capitolo 9 - Casistica e comportamenti.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immodificabile 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 non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.



## 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 Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi 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.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

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

Dovrà essere creato un flusso che consentirà il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di gestione documentale, con possibilità di intervento da parte del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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 Coordinatore della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di “strettamente confidenziale” o nella modalità di “protocollo particolare” che costituisce una forma particolare di registrazione.

Il Coordinatore della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione tenendo in considerazione tali evenienze.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.).

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 al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nelle modalità sopra esposte.

## 8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico 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
- documenti ricevuti direttamente dal Servizio Legale



- 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.).

## 8.6. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata alla registratura all'interno di una cartella nominativa intestata a ciascuna UOR;
- posta recapita personalmente, brevi manu;
- posta ricevuta via telefax.

La posta di cui al punto 1 e punto 2 perviene alle ore 9 e alle ore 11, dal lunedì al venerdì.

Alle ore 11 pervengono anche le raccomandate, pacchi, assicurate, corriere, etc.

## 8.7. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata (ad es., un atto giudiziario indirizzato/notificato a Rossi Mario presso l'Ente di appartenenza).

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### 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.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni.

Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.



## 8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente 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*: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

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.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di 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.

Le operazioni di registrazione a protocollo di tutti i documenti in arrivo vengono effettuate dal singolo servizio di protocollo dell'AOO. Nel caso di AOO molto ampie e complesse o che presentino uffici delocalizzati, possono essere presenti più uffici che protocollano in arrivo.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico previsto dal Manuale di gestione – versione 2.0 del 19 aprile 2005.

Così pure tutti i timbri allora adottati quali:

- 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 irrivalentemente 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

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 resi di 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 il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

I documenti informatici registrati nel protocollo particolare non vengono stampati ma conservati nel fascicolo informatico che sarà reso riservato.

Bisogna pensarci bene al fine di semplificare

## 8.10. Delega alla gestione del protocollo particolare

Il Rettore e il Direttore Generale hanno delegato il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi all'attivazione e conservazione analogica del protocollo particolare in arrivo.

Il protocollo particolare in partenza è gestito dal Coordinatore della gestione documentale e dalla segreteria 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 Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi 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.

Per le altre AOO dell'ente, sarà il Responsabile della gestione documentale ad essere abilitato alla tenuta e gestione del protocollo particolare della AOO medesima.

## 8.12. Annullamento di una registrazione

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

Solo il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile 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 immutabile 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;
- 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 della 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.

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

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

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. Il Coordinatore /Responsabile della gestione documentale può





conservare le mail di conferma di annullamento in una cartella informatica al di fuori del sistema di gestione documentale.

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 mentre l'ora dell'annullamento risulta visibile solo cliccando sul tasto *storia*.

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 appartenenza a procedimenti amministrativi della AOO, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.

In caso di documenti non afferenti a procedimenti amministrativi, ma di competenza dell'amministrazione, il documento va classificato come I/7 e conservato in un fascicolo contenente i documenti annullati.

Si può comunque 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. Nel caso particolare che tale destinatario non abbia la ricevuta di notifica PEC, si provvederà ad inviare l'annullamento della missiva dalla casella di Posta elettronica certificata dell'Ente e riportandolo come *annotazione* nella registrazione del protocollo.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC 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 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 e che il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi ha inserito per prima nella registrazione e prima riportata nella registrazione di protocollo. 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 registrazione ma da fascicolare**

- Cedolini stipendio
- Rilascio modello CUD
- Certificati di servizio
- Report delle presenze

#### **8.15. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di 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 al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

#### **8.16. Casi di rigetto**

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali 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 indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, il Servizio per la tenuta del protocollo 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.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, soprattutto se pervenuto con PEC.



### **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 PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail e con 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 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 registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

A tal riguardo ogni Amministrazione individua i documenti/procedimenti tra UOR che possono essere trattati come sopra, ovvero senza la firma digitale.

### **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 l'uso della PEC o mediante la cd. "Corrispondenza tra AOO".

Il documento informatico perviene al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella casella "bozze o corrispondenza tra AOO" e viene redatto l'oggetto, classificato e assegnato alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura.

### **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.

L'interoperabilità può essere espletata con accessi diretti al data base oppure il flusso del documento informatico può essere permesso con meccanismi automatici di



gestione documentale disegnati mediante processi. Ciò prevede la conoscenza di tutti i passaggi intermedi che devono risultare stabili per un determinato periodo di tempo (non meno di un anno) affinché la gestione documentale risulti efficace.

#### **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 che prevede profili di abilitazione, credenziali di accesso, immutabilità di alcuni record e la cronologia di tutti gli interventi, la registrazione a protocollo può essere considerata firma elettronica avanzata in quanto vi è un processo che identifica l'autore.

Firma elettronica qualificata: indicare gli esempi.

Firma digitale: usata per tutti i documenti che comportino responsabilità verso l'esterno dell'amministrazione. È preferibile usare il sistema Pades.



## CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI

### 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)”.

Nei casi in cui l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere all'Archivio Generale di Ateneo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

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. Soluzione A

Se il bando di concorso prevede la consegna della domanda in busta sigillata si procede analogamente a quanto descritto nel paragrafo 9.1. Nel caso in cui il plico non riporti alcuna dicitura riferita alla procedura concorsuale, l'Archivio Generale di Ateneo provvederà ad aprire il plico e a registrarne il contenuto, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

### 9.2.2. Soluzione B

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: l'Archivio Generale di Ateneo 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 non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l’emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

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, anche mediante sistema automatizzato e immediatamente assegnata all’ufficio contabile competente per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. (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 è necessario integrare il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo è possibile utilizzare uno o più indirizzi di posta elettronica certificata o uno o più codici IPA destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Nel primo caso sull’unica PEC o sull’unico codice IPA dell’AOO confluiranno tutte le fatture elettroniche che dovranno essere protocollate, smistate alla UOR di competenza e trasmesse al sistema di contabilità dove dovranno essere prese in carico per la verifica eventuali contestazioni.

Nel secondo caso si utilizzano più indirizzi PEC o più codici IPA all’interno della medesima AOO specificamente 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.

## 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.





### 9.6.1. Soluzione A

Trattandosi di documento necessario alla corretta documentazione in caso di acquisizione di beni/servizi, il DURC è acquisito come documento non protocollato e inserito 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; qualora consentito dal sistema, sarà possibile registrare nel sistema di gestione documentale le stesse notifiche come documento non protocollato. 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.

### 9.6.2. Soluzione B

Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

## 9.7. 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.

## **9.8. 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 registrati come documenti non protocollati.

## **9.9. 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:

Ordini diretti → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

Ordini diretti → Convenzioni

Negoziazioni → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

### **9.9.1. 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 processo può essere così brevemente schematizzato: 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 caricata nel software di contabilità, ai fini della corretta gestione amministrativa e contabile dell'intero ciclo passivo.



### 9.9.2. 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.

### 9.9.3. 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.

## 9.10. Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC "chiuse" possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o all'archiviazione nel sistema documentale.

Le caselle di PEC "aperte" possono ricevere anche messaggi di posta elettronica semplice; in questo caso il responsabile del protocollo cancella il messaggio, previo parere del responsabile di procedimento, avvisando, nel caso ciò si renda opportuno, il mittente dell'avvenuta cancellazione. Nei casi di particolare gravità e/o rilevanza, o nel caso di comunicazioni rilevanti da acquisire agli atti, 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. La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario e ciò vale anche per la pubblica amministrazione.

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;



- uno o più dei file allegati.

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 o, nel caso di testo nel body message, colui che lo trasmette.

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 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 modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

#### **9.10.1. Soluzione A**

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si annulla il documento in entrata e nella causale si indica l'AOO corretta e il relativo indirizzo PEC. Il mittente riceve il messaggio e ha quindi la possibilità di inoltrare il messaggio PEC alla casella corretta.

#### **9.10.2. Soluzione B**

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si trasmette la documentazione pervenuta, a mezzo e-mail o altro mezzo di spedizione idoneo a comprovare l'avvenuta ricezione da parte del corretto destinatario, mettendo in copia conoscenza il mittente, segnalando nel testo del messaggio che l'invio è stato fatto ad un indirizzo PEC non corretto e rimandando alla pagina del sito istituzionale in cui sono pubblicati gli indirizzi PEC di ciascuna AOO dell'ente. Se il documento è firmato digitalmente si invita il personale della AOO destinataria a prendere contatti con il mittente per il corretto invio. Se il documento è destinato ad altra pubblica amministrazione si invia un'e-mail al mittente segnalando l'errato invio.

In tutti questi casi il messaggio PEC è trattato come documento non protocollato indicando nell'oggetto, o in un campo "Annotazioni" in modo immutabile, il giorno e il mezzo con cui è stata data notizia al mittente dell'errato invio.

### **9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC**

A ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Pertanto, se con un unico messaggio di PEC vengono trattati più argomenti, la registrazione è unica ma in conferenza di servizi.

Se con un unico messaggio 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.



## **9.12. 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 e si redige la seguente annotazione: "Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

## **9.13. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)**

### **9.13.1. 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.

Per le e-mail di terzi pervenute da caselle di posta elettronica con dominio dell'ente non è necessaria la richiesta del responsabile del procedimento: in questi casi è possibile identificare il mittente in modo certo e i messaggi e-mail provenienti da indirizzi con lo stesso dominio dell'ente hanno lo stesso valore di documenti con firma elettronica come stabilito dall'art. 64, comma 2, del CAD che recita "Le Pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'identificazione informatica anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, purché tali strumenti consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio".

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "...quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Le 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, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

### **9.13.2. 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.

#### 9.14. 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, signature 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 segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "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 segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo 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).

#### 9.15. Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

#### 9.16. 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 protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico 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**

Si rinvia alle imminenti Linee Guida di AgID e al regolamento interno all'Ateneo.





## **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 propria 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 da questi al Coordinatore della gestione documentale (ove esistente).

### **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'Archivio Generale di Ateneo (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 informatici**

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. Queste devono essere tassativamente fascicolate nei rispettivi fascicoli informatici a cura del Responsabile del procedimento o del Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO. 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.

Si forniscono, a titolo di esempio, le tempistiche suggerite per alcune serie:

- 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 informatici.

Ogni Ateneo determina le serie archivistiche prodotte esclusivamente in formato analogico (deliberazioni degli organi collegiali, contratti del personale, per esempio).

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 informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;



- 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, 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'Archivio Generale di Ateneo 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/Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale verifica 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/Responsabile 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 (art. 21, 29-31 D.Lgs. 42/2004).



## CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è definito dal DPR 445/2000, art.1(R), 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

- definire le regole per il controllo degli accessi ai documenti agli utenti interni e a quelli esterni, anche con sistemi di autenticazione forte;
- impostare la registrazione degli accessi al sistema (file log);
- definire il tracciamento delle attività svolte sul documento (storia).



### 12.2.2. Formazione e Gestione

- Individuazione delle procedure per la formazione e la gestione dei documenti informatici per garantire:
- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione del documento, eventualmente con firma digitale;
- la leggibilità e disponibilità del documento nel tempo;
- l'integrità, l'immodificabilità e la riservatezza del documento.

### 12.2.3. Conservazione

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

## 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.

## 12.4. Accesso al sistema informatico

L'accesso al sistema avviene attraverso l'abilitazione dell'utente che sarà così identificato dal sistema informatico. Il controllo degli accessi quindi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione che possono avere differenti profili di autorizzazione a seconda se l'utente dovrà accedere con ruoli diversi. I profili, preventivamente individuati dal responsabile del trattamento dati, sono in sintesi:

- *inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione;
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione.



Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Un incaricato può avere più credenziali di autenticazione, al contrario le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono personali.

Le credenziali di autenticazione sono composte da username e password, che rappresentano rispettivamente l'identificativo pubblico dell'utente e la parola chiave riservata. Per evitare accessi non autorizzati o non consentiti, la scelta della password di accesso è un elemento fondamentale per la sicurezza del sistema informatico e pertanto, affinché la password sia dotata di robustezza, devono essere seguite le seguenti regole per la sua composizione:

- la password deve essere composta da almeno otto caratteri,
- la password non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'utente,
- la password non deve essere una sequenza di sole lettere o soli numeri o essere costituita da sequenze ovvie sulla tastiera (es. 12345678),
- la password deve, se possibile, contenere caratteri speciali,
- le password non devono essere parole di senso comune presenti nel dizionario,
- la password deve essere facile da ricordare per l'utente proprietario della password stessa.

Inoltre, affinché si possa mantenere la segretezza della parola chiave, si devono osservare le seguenti cautele:

- utilizzare sempre solo le proprie credenziali di autenticazione;
- non condividere la propria password con altre persone;
- non comunicare ad altri le proprie credenziali; se costretti a comunicarle, immediatamente dopo, provvedere alla variazione della password;
- custodire le proprie password con dovuta riservatezza;
- evitare di scrivere le proprie password su foglietti di carta o qualsiasi altro supporto a meno che tali supporti non vengano custoditi in cassette o armadi chiusi a chiave;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; esse sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si sospetti che essa abbia perso il requisito della segretezza.



## ALL. N. 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
- Mandati (Ordinativi di pagamento)
- Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)
- Reversali (Ordinativi di incasso)
- 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).





## CAPITOLO 13. RIFERIMENTI NORMATIVI

