



UNIVERSITÀ DI PARMA

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

SOMMARIO

<i>SOMMARIO</i>	<i>II</i>
<i>ELENCO ALLEGATI</i>	<i>V</i>
<i>IL MANUALE DI GESTIONE</i>	<i>6</i>
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	6
1.2 Forme di pubblicità e divulgazione	6
<i>2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE</i>	<i>7</i>
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	7
2.2 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
2.3 Responsabile della gestione documentale	8
2.4 Responsabile della Conservazione	8
2.5 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	8
2.6 PEC istituzionale della AOO	9
2.7 Posta elettronica istituzionale	9
<i>3 IL DOCUMENTO</i>	<i>10</i>
3.1 Documento: definizione e disciplina giuridica	10
3.2 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	10
3.3 Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	12
3.4 Il documento costituito dal corpo della PEC	12
3.5 Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale	13
3.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	13
3.7 Duplicato del documento informatico e analogico	14
3.8 Copia del documento informatico e analogico: nozione	14
3.9 Copia ed estratto informatici del documento amministrativo analogico	15
3.10 Copia ed estratto informatici di documento amministrativo informatico	16
3.11 Copia ed estratto analogici di documento amministrativo informatico	16
3.12 Metadati	17
<i>4 IL FASCICOLO</i>	<i>18</i>
4.1 Il fascicolo: nozione, definizione, funzione	18
4.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	18
4.3 Il fascicolo ibrido	19
4.4 I metadati del fascicolo informatico	19

4.5	Il repertorio dei fascicoli	20
4.6	Raccoglitori	20
5	<i>REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI</i>	21
5.1	Il registro di protocollo	21
5.2	Repertorio Serie e Aggregazioni Documentali	21
5.3	Il repertorio dei fascicoli informatici	21
6	<i>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</i>	22
6.1	Nozione	22
6.2	Gli strumenti dell'archivio corrente	22
6.3	Titolario di classificazione	22
6.4	Massimario di selezione	23
7	<i>PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA</i>	24
7.1	Registratura: elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili, elementi accessori immutabili, elementi accessori modificabili	24
7.2	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni	25
7.3	Segnatura	25
7.4	La ricevuta di avvenuta registrazione	26
7.5	Modalità di registrazioni: informazioni annullate o modificate	27
7.6	Registrazione differita	27
7.7	Documenti esclusi da registrazione	277
7.8	Registro di emergenza	28
8	<i>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</i>	30
8.1	Documenti in arrivo	30
8.2	Corresponsabilità di un documento e fascicolo	332
8.3	Erronea assegnazione del documento	33
8.4	Protocollo riservato	33
8.5	Documento in partenza	33
8.6	Flusso del documento informatico tra UOR	34
9	<i>ALBO ON LINE</i>	35
10	<i>CASISTICA E COMPORTAMENTI</i>	36
10.1	Gestione di gare di appalto	36
10.2	Documenti dei mercati elettronici	36
10.3	Gestione di concorsi e selezioni	37

10.4	Gestione atti giudiziari cartacea	38
10.5	Gestione documento con oggetto multiplo	38
10.6	Gestione PEC	38
10.7	Il secondo esemplare del documento analogico/informatico	39
10.8	Documentazione contabile: fattura elettronica	40
10.9	Durc	40
10.10	Documenti anonimi	41
11	<i>DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</i>	42
11.1	Archivio corrente	42
11.2	Archivio di deposito	42
11.3	Trasferimento dei fascicoli cartacei e aggregazioni cartacee	42
11.4	Trasferimento dei fascicoli informatici e aggregazioni informatiche	43
11.5	Ordinamento archivistico	43
11.6	Elenco topografico	43
11.7	Movimentazione dei fascicoli (record delivery)	443
11.8	Registro di carico e scarico	44
12	<i>IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI</i>	46
12.1	Il modello organizzativo	46
12.2	Sicurezza del sistema informatico di gestione dei documenti	45

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1	Organizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea
Allegato 2	Tipologia di profili
Allegato 3	Tipologie di firma elettronica
Allegato 4	Tipologie di formati
Allegato 5	Metadati
Allegato 6	Repertori Serie e Aggregazioni Documentali
Allegato 7	Titolario di classificazione
Allegato 8	Massimario di selezione
Allegato 9	Modulo per la proposta di scarto
Allegato 10	Allegato tecnico per il Servizio di hosting del sistema di gestione documentale
Allegato 11	Piano di Conservazione

IL MANUALE DI GESTIONE

1.1 CHE COS'È, A COSA SERVE E A CHI SERVE

Il Manuale di gestione è uno strumento operativo concreto che descrive il sistema di gestione dei documenti. Indica le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione digitale e analogica, 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, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti.

Esso è redatto sulla base del modello predisposto dal gruppo PROCEDAMUS (PROCEDimenti AMministrativi delle Università degli Studi).

Gli allegati dettagliati nell'indice possono essere oggetto di autonoma modificazione e/o integrazione in conseguenza di atti o provvedimenti di carattere generale anche organizzativi emanati successivamente all'entrata in vigore del presente manuale.

L'aggiornamento del manuale e/o degli allegati è effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale con il supporto del Responsabile della Conservazione.

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

È capillarmente divulgato alle Unità Organizzativa Responsabili al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

È adottato con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR)

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Ateneo che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. L'Ateneo è organizzato in un'Area Organizzativa Omogenea Unica.

L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso 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 e procedimenti amministrativi.

L'AOO Università di Parma è dotata di una casella PEC istituzionale e una casella PEI (Posta elettronica istituzionale). Tali caselle sono deputate al ricevimento dei documenti indirizzati all'ente.

La casella PEC e PEI con l'elenco delle UOR che compongono l'AOO sono riportate nell'**ALLEGATO 1**

L'AOO e le UOR sono, unitamente alle altre informazioni richieste, sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere tempestivamente all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla normativa e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

2.2 TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nella AOO Unica vengono adottate tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale. In particolare, tramite l'ufficio protocollo, si:

- garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti nel loro ciclo di vita (archivio generale corrente, archivio di deposito e archivio storico) provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure;
- assicura la corretta esecuzione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo e dei relativi allegati, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - o attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - o supporta gli utenti affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
 - o garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
 - o cura, in collaborazione con l'Area Sistemi Informativi, le funzionalità del sistema di protocollo in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;

- produce il pacchetto di versamento e assicura il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale di Conservazione;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- cura e vigila sul corretto utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale (PEI protocollo@unipr.it) e della casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC - protocollo@pec.unipr.it);
- cura la gestione dell'albo on-line secondo le norme contenute in apposito regolamento;
- crea e regola l'utilizzo dei repertori delle serie e delle aggregazioni documentali.

2.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

L'Università degli Studi di Parma nomina il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali nell'ambito dell'archivistica e della gestione digitale dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale assicura la corretta attuazione delle attività di cui alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del presente Manuale di gestione.

Il responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza informatica, il responsabile dei sistemi informativi.

2.4 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'Università degli Studi di Parma individua e nomina il Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile della gestione documentale, il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile dei sistemi informativi.

Il responsabile della conservazione assicura la corretta attuazione dell'insieme delle attività di cui alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Manuale di Conservazione.

2.5 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 di 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 la richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione da attribuire agli utenti (si veda l'ALLEGATO 2).

2.6 PEC ISTITUZIONALE DELLA AOO

L'Università degli Studi di Parma ha attivato una casella PEC istituzionale.

L'utilizzo di tali PEC è disciplinato in apposito Regolamento.

2.7 POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

L'Università degli Studi di Parma ha attivato una casella PEI.

È compito di chi si occupa del servizio per la gestione del protocollo procedere alla lettura dei messaggi ivi pervenuti almeno una volta al giorno. In relazione alle varie tipologie di e-mail pervenute, saranno adottati opportuni metodi di protocollazione, registrazione, smistamento e conservazione.

Ogni UOR è dotata di casella istituzionale di posta elettronica.

Ogni dipendente è dotato di casella istituzionale individuale di posta elettronica.

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale è disciplinato dal *Regolamento per l'uso della posta elettronica di Ateneo*.

3 IL DOCUMENTO

3.1 DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

Il documento è la *“rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*. Nell’ambito dell’azione della Pubblica Amministrazione si parla di documento amministrativo, inteso come *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”*.

Il **documento amministrativo** di norma assume la forma del documento informatico.

Il **documento informatico** è definito come 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.

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 giuridico probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica dell'immodificabilità se formato 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. Si veda a tal proposito l'**ALLEGATO 3**.

Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

3.2 REDAZIONE/FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Il documento informatico, incluso quello amministrativo, è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software.

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

- b) 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.

- c) 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.

- d) 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 inter-operanti, 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.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e integrità con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nei sistemi di gestione informatiche dei documenti.

Il **documento amministrativo informatico** redatto ai sensi della lettera a) dell'elenco sopra riportato, deve 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 che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990.

L'Amministrazione determina di usare per la formazione (intesa come creazione del documento) e gestione dei documenti informatici le tipologie di formati previste nell'**ALLEGATO 4**.

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

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

3.3 REDAZIONE/FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

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

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento ha la forma del documento informatico; nei casi in cui si rediga in forma analogica è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (e.g. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) 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 (e.g. 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 amministrativi analogici dotati di firma autografa prodotti 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 sigla, firma e sottoscrizione autografe.

Il documento amministrativo analogico prodotto deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere:

- Indicazione 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 che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990.

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

3.4 IL DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DELLA PEC

La posta elettronica certificata (PEC) è un mezzo di trasmissione. Il corpo della e-mail trasmessa/ricevuta tramite PEC costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice in quanto il

mittente, per poter creare ed inviare detta e-mail, deve eseguire un'operazione di identificazione, inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Il corpo delle e-mail trasmesse all'amministrazione universitaria tramite PEC sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

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

Nel caso la PEC, inviata o ricevuta, presenti documenti in allegato, e questi rientrano in una delle categorie di atti che devono essere sottoscritti con firma digitale, l'invio tramite PEC non sostituisce la loro firma.

3.5 IL DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DELLA E-MAIL ISTITUZIONALE

L'e-mail istituzionale costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice in quanto il mittente, per poter creare ed inviare detta e-mail, deve eseguire un'operazione di identificazione, inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

La e-mail istituzionale può essere costituita da un corpo o da un corpo con allegati.

Le e-mail istituzionale 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.

Nel caso la e-mail, inviata o ricevuta, presenti documenti in allegato, e questi rientrano in una delle categorie di atti che devono essere sottoscritti con firma digitale, l'invio tramite e-mail non sostituisce la loro firma.

3.6 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

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

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti scambiati tra UOR della stessa AOO (comunemente detti *documenti interni* o *documenti tra uffici*)

Per documenti in arrivo si intendono *tutti i documenti aventi 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 *tutti i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato*.

Per documenti scambiati tra UOR della stessa AOO si intendono *tutti 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 registrazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

3.7 Duplicato del documento informatico e analogico

Duplicato informatico

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

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.

Duplicato analogico

È la riproduzione del documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali (e.g. rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc).

Le firme sul duplicato del documento sono delle autorità preposte al momento in carica.

3.8 COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO: NOZIONE

Dai documenti formati in origine sia su supporto informatico, sia su supporto analogico, possono essere tratte copie, le quali, a loro volta, possono essere fatte su supporto informatico o analogico.

Pertanto, a seconda dei supporti dei documenti possiamo avere le seguenti principali modalità di copia.

Documento originale	Copia/estratto	Tipologia di copia
Analogico	Analogico	1- trascrizione o riproduzione dell'originale che può essere - copia semplice (la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali) - imitativa (La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia)

		c. conforme (copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica"))
	Informativo	1- copia informatica di documento analogico 2- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
Informativo	Analogico	1- copie su supporto analogico di documento informatico
	Informativo	1- copia informatica di documento informatico

Le copie devono essere effettuate mediante processi e strumenti idonei ad assicurare che le informazioni in esse contenute siano corrispondenti a quelle del documento originale.

Ciò che può cambiare sono la forma e/o il supporto.

Qualora la copia riproduca solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto".

In generale, le copie hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

3.9 COPIA ED ESTRATTO INFORMATICI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

È possibile produrre 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;
- ✓ 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 formato *PDF*, *TIFF*, *JPEG*, *etc.*).

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino 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 cartaceo e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- ✓ per “spedizione” si intende l’inoltro telematico del/dei file corrispondente/i 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 stabilite ai sensi dell’art. 71 del CAD;
- ✓ sono formate nel rispetto delle regole tecniche di cui all’art. 71 del CAD e se la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta.

3.10 COPIA ED ESTRATTO INFORMATICI DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

La “*copia informatica di documento informatico*” è un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, 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 mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell’estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell’originale e della copia.

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

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente la copia o l’estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l’attestazione dev’essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell’attestazione.

3.11 COPIA ED ESTRATTO ANALOGICI DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

Tranne nei casi in cui il documento rappresenti una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati, l'amministrazione può predisporre le comunicazioni ai suoi utenti come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai propri utenti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

3.12 METADATI

Con il termine metadati si intende l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. Per ogni tipologia di documento, i dati minimi a norma di legge sono gestiti direttamente dall'applicativo in uso per la gestione dei documenti. I metadati minimi inseriti nel protocollo informatico sono:

- Identificativo
- Denominazione/codice unico che individua l'ateneo
- Corrispondente (mittente/destinatario)
- Oggetto
- Numero degli allegati e descrizione degli stessi
- Numero di protocollo
- Data di registrazione a protocollo
- Indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile UOR
- Indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
- Impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati
- Data di registrazione a protocollo

4 IL FASCICOLO

4.1 IL FASCICOLO: NOZIONE, DEFINIZIONE, FUNZIONE

Il *fascicolo* è l'unità di base dell'archivio. All'interno di ciascun fascicolo i documenti che concorrono ad uno stesso affare attività e/o procedimento sono inseriti secondo l'ordine temporale di registrazione a protocollo e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento cronologicamente più recente.

Ogni *fascicolo* contiene documenti che concorrono ad uno stesso procedimento o affare/attività e sono classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione in base all'oggetto, salvo alcune eccezioni (es. fascicolo di personale).

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che il diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

1. di "*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;
2. di "*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;
3. di "*Procedimento amministrativo*", conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
4. di "*Persona fisica*", conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica (e.g. fascicolo del personale, fascicolo dello studente). La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
5. di "*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, attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un *fascicolo informatico* gli atti, i documenti e i dati da chiunque siano stati formati. Il *fascicolo informatico* deve recare l'indicazione:

- ✓ dell'AOO;
- ✓ del responsabile del procedimento;
- ✓ dell'oggetto del procedimento;
- ✓ dell'elenco dei documenti contenuti;
- ✓ dell'indice di classificazione (ee. titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- ✓ del numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- ✓ della data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto-fascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sotto-fascicolo.

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile. La UOR e l'RPA devono essere gli stessi del documento e del fascicolo.

Ogni qualvolta cambi l'RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Il fascicolo raccoglie i documenti creati e ricevuti fino al termine dell'espletamento della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati a cura dell'ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento da parte dell'ufficio produttore. Non si forniscono limiti massimi per la giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente in quanto possono essere diversi a seconda della tipologia di pratica e attività dell'ufficio.

4.3 IL FASCICOLO IBRIDO

Il *fascicolo ibrido* è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Ciò darà origine a due unità di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie informatiche di documenti cartacei ottenute mediante scansione. Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico a quello corrispondente analogico evitando la stampa dei documenti informatici, devono essere riportati nel fascicolo analogico gli estremi dei documenti digitali presenti nel fascicolo ibrido.

4.4 I METADATI DEL FASCICOLO INFORMATICO

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
- Eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento
- Oggetto
- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti che ne consentano la reperibilità
- Indice di classificazione (titolo classe)
- Numero del fascicolo
- Data di apertura del fascicolo
- Data di chiusura del fascicolo

4.5 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

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

Il repertorio dei fascicoli è unico, ha cadenza annuale e si genera automaticamente dal sistema di gestione documentale.

4.6 RACCOGLITORI

Il raccoglitore non è un fascicolo procedimentale, ma un contenitore che raccoglie documenti relativi ad uno stesso affare appartenenti però a procedimenti diversi.

Il raccoglitore non ha una classificazione e una numerazione propria. Ne costituisce un esempio il raccoglitore che contiene tutti i documenti che riguardano un immobile, denominato "fascicolo edilizio".

5 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

5.1 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La numerazione è annuale e parte dal numero 1; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Le attività di registrazione giornaliera vengono trasmesse entro il giorno lavorativo seguente, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Questo documento, generato in modo automatico dal software di gestione documentale viene denominato registro giornaliero di protocollo.

5.2 REPERTORIO SERIE E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Per serie e aggregazione documentale si intende l'insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ateneo.

Nell'**ALLEGATO 6** si riportano i repertori le serie e aggregazioni documentali attivi presso l'AOO dell'Ateneo.

Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

Di norma il numero progressivo della Serie o Aggregazione Documentale viene affiancato a quello di protocollo.

La numerazione del repertorio e della serie/aggregazione documentale è annuale e parte dal numero 1; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio e aggregazione documentale è collegato ad uno specifico registro di protocollo.

5.3 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI INFORMATICI

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

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

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

6 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 NOZIONE

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

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti.

L'archivio corrente potrà essere costituito da fascicoli informatici e ibridi.

I fascicoli ibridi (compresa la parte analogica dei fascicoli ibridi) restano in carico alla singola struttura (UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare/attività/ procedimento, fino al momento del loro trasferimento all'Archivio di Ateneo che verrà effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli informatici, dopo la loro chiusura e le necessarie operazioni di scarto, saranno versati in conservazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

La consultazione dei fascicoli informatici e ibridi è comunque possibile all'interno del sistema di gestione documentale.

6.2 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Amministrazione pubblica passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli per la fase corrente, ed il massimario di selezione della documentazione, nella fase di deposito, sono strumenti basilari per l'organizzazione, l'accesso e la fruizione della documentazione che costituisce l'archivio dell'Ateneo.

6.3 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolario di classificazione è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/Classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Ateneo.

Ciascun documento, *entrata/uscita/tra* uffici, anche non sottoposto a protocollazione, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, assegna al documento la collocazione all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Il titolario di classificazione è corredato dal prontuario delle 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, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto.

Il titolario di classificazione 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 statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione. Si riporta in **ALLEGATO 7** il titolario di classificazione dell'Ateneo.

6.4 MASSIMARIO DI SELEZIONE

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'Ateneo individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante. Si riportano in **ALLEGATO 8** il massimario di selezione dell'Ateneo e in **ALLEGATO 9** il modulo per la proposta di scarto.

Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ateneo, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Per quanto riguarda i fascicoli cartacei a seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

7 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, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico.

7.1 REGISTRATURA: ELEMENTI OBBLIGATORI IMMODIFICABILI, ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI, ELEMENTI ACCESSORI IMMODIFICABILI, ELEMENTI ACCESSORI MODIFICABILI

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento; se intercorrono dei giorni festivi nel primo giorno lavorativo utile. Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo immodificabile. Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili ed immodificabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo deve essere garantita in via informatica.

La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto, spedito e trasmesso tra uffici dello stesso ente, è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili, elementi non obbligatori immodificabili ed elementi non obbligatori modificabili.

Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.

Essi sono:

1. data di registrazione
2. numero di protocollo
3. corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza)
4. oggetto
5. impronta del documento informatico
6. numero degli allegati
7. descrizione degli allegati

L'insieme di tali elementi è denominato «registratura».

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

1. unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR)

2. responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
3. classificazione archivistica
4. fascicolo

Elementi non obbligatori immodificabili

Gli elementi non obbligatori immodificabili sono:

1. data del documento ricevuto
2. protocollo del documento ricevuto
3. annotazioni

Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

1. mezzo di trasmissione del documento
2. durata conservazione
3. note
4. collegamento ad altri documenti o fascicoli

7.2 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nella base dati del sistema di gestione documentale. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata anche su un file di log del sistema di gestione documentale corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

Dal sistema di gestione documentale è possibile ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- operazione effettuata sul documento (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- operatore che ha effettuato l'operazione
- data e ora in cui l'operazione è stata effettuata
- operatore che ha in carico il documento

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolazione etc.).

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

7.3 SEGNATURA

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

Segnatura 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 prevede:

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

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

Segnatura documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro, dovranno contenere le informazioni seguenti, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale:

- 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 GG/MM/AAAA
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento
- la sigla dell'UO/RPA o delle UO/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità.

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).

7.4 LA RICEVUTA DI AVVENUTA REGISTRAZIONE

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 del personale del servizio protocollo rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

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

1. il numero e la data di protocollo
2. l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento
3. il mittente
4. l'oggetto
5. numero e descrizione degli allegati se presenti
6. l'indicazione di Responsabilità: UOR e RPA cui è assegnato il documento per competenza
7. l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione

Per il documento pervenuto tramite pec la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico.

Per il documento arrivato tramite mail, se richiesta sarà generata in formato PDF e inviata via mail al mittente.

7.5 MODALITÀ DI REGISTRAZIONI: INFORMAZIONI ANNULLATE O MODIFICATE

Si può ricorrere all'annullamento di una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni inserite, generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile, è errata.

Il provvedimento di annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo è a cura del responsabile della gestione documentale.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione indicata nella richiesta. La richiesta è da inviare via mail all'indirizzo ***supportoprotocollo@unipr.it*** e nel caso di documenti in uscita o interni solo se non ancora spediti. Nel caso di documenti in uscita o interni già spediti, si dovrà rettificare con altra registrazione di protocollo.

È possibile l'annullamento di documenti in arrivo per sanare errori di registrazione.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo analogico.

Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituiscono una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare per la quale è prevista la conservazione permanente lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato"

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

1. errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
2. il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, del testo o altro;
3. la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

7.6 REGISTRAZIONE DIFFERITA

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di "documento in arrivo".

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documento in arrivo che indica nello specifico la data alla quale si differisce il ricevimento del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

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

7.7 DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONE

Documenti esclusi per legge da registrazione:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali PA
- notiziari PA
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici

- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni

Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo:

- certificati medici dipendenti – se pervenuti via PEC vengono registrati ma non protocollati
- i DURC e tutti i messaggi generati automaticamente dal sistema informatico degli enti preposti al rilascio del DURC

Documenti esclusi su disposizione dell'Ateneo

- richieste ferie
- richieste permessi retribuiti
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso
- coordinate bancarie
- estratti conto
- richieste di informazioni
- richieste di certificati
- documenti in entrata e in uscita, gestiti anche via e-mail, che rivestono un carattere endoprocedimentale

7.8 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile della Gestione documentale di ogni AOO previa intesa con il coordinatore della gestione documentale e con il referente informatico attiva il registro di emergenza, ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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 ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Responsabile della gestione Documentale predispone un file in cui verranno segnati gli eventuali protocolli urgenti in arrivo o partenza.

I campi che è necessario valorizzare sono:

- AOO
- Causa e data/ora inizio del blocco
- Causa e data/ora fine del blocco
- Oggetto
- mittente/destinatario
- Nome repertorio
- numero protocollo/repertorio temporaneo

Al ripristino si provvederà ad inserire manualmente i documenti registrati temporaneamente sul registro di emergenza, completandoli di tutti i dati obbligatori

La sequenza numerica utilizzata su un 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.

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.

8 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti dell'Ateneo è distribuita secondo un modello di "protocollo federato", distribuito come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all'affare o al procedimento amministrativo;
- la registrazione dei documenti interni è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

8.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

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

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata al dirigente dell'area competente. Il dirigente a sua volta assegna il documento all'RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

1. attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica dell'RPA
2. attraverso l'accumulo nella "vaschetta" del menu principale del sistema di gestione documentale

La documentazione di competenza di dipartimenti e centri viene smistata per competenza al responsabile amministrativo della uor.

Ricezione documenti su supporto informatico

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali secondo le seguenti modalità:

1. documento ricevuto via e-mail istituzionale (protocollo@unipr.it)

Il documento che perviene alla e-mail istituzionale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (protocollo@unipr.it) e che si ritiene di dovere acquisire a protocollo viene protocollato e smistato.

I documenti che pervengono su indirizzi mail diversi da quello del protocollo che si ritiene di dovere protocollare devono essere reindirizzati alla casella del protocollo.

Le comunicazioni informali ricevute per posta elettronica che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ateneo verso terzi non devono essere protocollate.

Le comunicazioni tra l'ateneo e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

I documenti inviati tramite e-mail da privati cittadini o altri soggetti privati possono essere protocollati se sottoscritti con firma digitale, ovvero quando chi invia il documento è identificato tramite il sistema di pubblico di identità digitale (SPID) o quando sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità. (art.65 dlgs 179/2016)

All'infuori delle predette ipotesi i documenti pervenuti possono comunque essere registrati nel sistema di protocollo e così acquisiti e fascicolati dall'RPA come documenti non protocollati.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni attraverso l'utilizzo della posta elettronica sono valide se sottoscritti con firma digitale oppure sono dotati di segnatura di protocollo oppure sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata oppure sono trasmessi tramite sistemi di posta elettronica istituzionale.

2. documento ricevuto via PEC istituzionale (protocollo@pec.unipr.it)

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale ed è accessibile solo da parte del Servizio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze a breve.

3. documento ricevuto via PEC di struttura (diversa da protocollo@pec.unipr.it)

I documenti che pervengono su indirizzi pec diversi da quello del protocollo che si ritiene di dovere protocollare devono essere reindirizzati alla casella pec del protocollo.

4. Documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche per vie diverse dalla posta elettronica e supporti diversi: cd, usb, etc. Il Servizio per la gestione dei flussi documentali acquisisce nel sistema di gestione documentale il documento informatico contenuto nel supporto informatico e, solo se leggibile, provvederà alla protocollazione. Sarà cura della UO responsabile verificarne le caratteristiche tecnologiche e la provenienza certa.

Ricezione documenti su supporto analogico

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali secondo le seguenti modalità:

1. posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
2. posta pervenuta direttamente al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
3. posta pervenuta tramite le UOR

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture:

1. riservato, personale, confidenziale, spm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata
2. "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio ceralacca, etc.).

Ogni dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono pinzate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, è lo stesso servizio che provvede a individuare la UOR competente per materia.

La corrispondenza su supporto analogico che arriva direttamente presso le sedi dei dipartimenti e dei centri viene protocollata da operatori appositamente designati presso il dipartimento o il centro con le medesime modalità sopradescritte adottate dal Servizio Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Registratura e segnatura documenti analogici

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali tranne che per i documenti pervenuti presso dipartimenti e centri.

Registratura documenti pervenuti via e-mail istituzionale (protocollo@unipr.it)

La registrazione dei documenti arrivati all'indirizzo e-mail protocollo@unipr.it viene effettuata centralmente presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali

Registratura documenti pervenuti via pec (protocollo@pec.unipr.it)

I documenti pervenuti via PEC vanno protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi.

I messaggi di PEC con testo scritto ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

Qualora la PEC riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

Assegnazione

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali assegna il documento all'Area Dirigenziale/Dipartimento/Centro competente che provvederà a identificare l'RPA deputato alla gestione dello stesso e al suo inserimento nel relativo fascicolo sia informatico che analogico.

Se il documento coinvolge più Aree Dirigenziali/Dipartimenti/Centri in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, l'operatore assegnerà il documento alle stesse tramite conferenza di servizi. Nella conferenza di servizi la responsabilità della tenuta del fascicolo archivistico spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altre aree dirigenziali, che ne debbono prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza (cc).

8.2 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), ovvero
- 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. Tale UOR è la prima inserita nella registrazione da parte del Servizio per la gestione documentale ed è la 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.

Per quanto riguarda la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di Enti diversi), in attesa di un futuro aggiornamento del software Titulus, questo manuale non descrive alcuna funzionalità in merito.

8.3 ERRONEA ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO

Qualora la persona a cui è stato assegnato il documento ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce, tramite la funzione *rigetta*, al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali previo inserimento della motivazione tramite annotazione nella registrazione e indicando la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali* riassegnare il documento alla UOR/RPA competente.

Nel caso di documento analogico (cartaceo) il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali effettuerà la nuova assegnazione solo dopo aver ricevuto il documento analogico originale.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, il Direttore Generale determina lo smistamento definitivo su eventuale proposta del responsabile della gestione documentale.

Nel caso in cui, il documento sia da assegnare ad altra UOR appartenente alla medesima area dirigenziale, il documento va invece restituito, tramite la funzione *nuovo RPA*, al Dirigente che provvederà all'individuazione del corretto RPA.

8.4 PROTOCOLLO RISERVATO

Se il documento, comunque pervenuto, contiene dati sensibili confidenziali o informazioni che il responsabile della gestione documentale ritiene debbano avere una visibilità limitata, verrà registrato nella modalità "riservato" stabilendo per convenzione, come termine di riservatezza, il 31 dicembre del 70° anno successivo alla data di registrazione. Il responsabile della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione necessari alla visione e gestione dei documenti riservati.

8.5 DOCUMENTO IN PARTENZA

I documenti amministrativi vengono formati, di norma, in modalità digitale e solo per motivi eccezionali e motivati in modalità analogica. Per la loro redazione si dovrà tener conto di quanto disposto dal paragrafo 3.2 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico e 3.3 Redazione/formazione del documento amministrativo analogico. I documenti devono essere redatti sui modelli di carta intestata previsti dal manuale di Corporate Identity quindi firmati digitalmente o analogicamente e successivamente protocollati secondo quanto descritto nel cap. 7 Protocollo informatico: registrazione e segnatura.

Per l'invio dei documenti amministrativi informatici, in quanto originali informatici ovvero copie informatiche di documenti analogici, l'Ateneo si avvale dei canali digitali, preferibilmente secondo le seguenti modalità:

1. per i cittadini/persone fisiche, invio all'indirizzo PEC o e-mail da questi dichiarato, ovvero al corrispondente domicilio digitale;
2. per le imprese e i professionisti all'indirizzo e-mail o PEC da essi dichiarato ovvero a quello pubblicato nell'Indice Nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti (INI-PEC – www.inipec.gov.it);
3. per gli altri atenei o pubbliche amministrazioni all'indirizzo e-mail o PEC da queste dichiarato ovvero a quello pubblicato nel sito www.indicepa.gov.it.

L'invio tramite e-mail o PEC dei documenti amministrativi originali informatici viene fatto direttamente dal software di protocollo informatico Titulus mediante le apposite funzionalità.

Ai messaggi trasmessi con questa modalità viene automaticamente allegato un file, denominato *segnatura.xml*, che contiene i metadati del documento.

8.6 FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO TRA UOR

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

La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono lo stesso documento per due attività diverse.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti nella sola modalità informatica e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica.

Il firmatario è colui che accede con le proprie credenziali personali al software di protocollo e compie l'operazione.

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

Trasmissione del documento informatico

Al fine di limitare il flusso di documenti fra le UOR di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti come originale informatico oppure a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici scambiati tra le UOR sono trasmessi in modalità digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, etc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni su esposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione alla registrazione di protocollo contenente la dicitura “non si procede alla scansione del (indicare la tipologia di documento) in quanto (indicare la motivazione)”.

Ci si richiama pertanto a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA

9 ALBO ON LINE

L'Albo on line è normato da apposito regolamento emanato con DRD 2720/2017 e pubblicato sul sito istituzionale.

10 CASISTICA E COMPORTAMENTI

Nel seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti organizzativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

Gli atti giudiziari o i documenti contenenti termini devono essere protocollati prioritariamente agli altri.

10.1 GESTIONE DI GARE DI APPALTO

La partecipazione a procedure ordinarie (artt.59-65 D.Lgs. 50/2016) indette dalla stazione appaltante Università degli Studi di Parma avviene su piattaforma informatica integrata con l'applicativo di gestione documentale previa registrazione dell'Operatore Economico. Tutte le fasi di scelta del contraente previste dal D.Lgs. 50/2016 sono gestite in modalità telematica. Sulla medesima piattaforma sono disponibili le guide per l'iscrizione e per la presentazione di offerte.

La documentazione del procedimento di scelta del contraente è conservata in apposito fascicolo elettronico a cura del RUP.

In casi residuali, ad esempio quando sia necessaria la consegna contestuale di prototipi, rimane valida la procedura tradizionale di presentazione di offerte cartacee in busta chiusa.

In questo caso le buste riportanti le seguenti diciture: *“offerta”, “gara d'appalto”* o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. ceralacca) non vanno aperte. La segnatura di protocollo va apposta sulla busta di cui si effettua la scansione ove il formato lo consenta.

Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, sulla busta viene indicata l'ora di consegna, oltre alla segnatura di protocollo.

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 *“Nota/Annotazione”* in modo immodificabile in cui si dà contezza del fatto, del tipo: *“documento pervenuto/consegnato alle ore HH.MM del giorno GG/MM/AAAA come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”*.

10.2 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 e presenti sui diversi cataloghi del sistema.

Inoltre, l'Agenzia Intercent-ER per lo sviluppo dei mercati telematici della Regione Emilia-Romagna, istituita con Legge Regionale 11 del 2004 ha avviato un suo sistema telematico di negoziazione (e-Procurement), rivolto agli enti della Pubblica Amministrazione aventi sede nel territorio regionale.

All'interno del Mepa/Intercent-ER, quindi, le P.A. dell'Emilia-Romagna 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.

Gli strumenti MEPA sono:

- Ordine o trattativa diretta (art. 36 c.2 lettera a) D.Lgs. 50/2016)
- RdO – richiesta d’offerta (art. 36 c.2 lettera a) b) c) D.Lgs. 50/2016)
- Adesione a Convenzione/Accordo Quadro Consip (L.160/2019)
-

Nelle modalità previste dalla Linea guida ANAC N. 4 “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, il punto istruttore:

- configura in bozza la procedura di scelta del contraente (ordine, trattativa diretta, richiesta di offerta, adesione a convenzione/accordo quadro)
- invia la procedura in bozza al punto ordinante;

il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e di firma digitale:

- controlla i parametri e la documentazione della procedura di scelta del contraente;
- in caso di Richiesta di Offerta, pubblica la procedura e successivamente aggiudica il bene/servizio all’Operatore economico aggiudicatario;
- genera il documento di stipula MEPA;
- esegue i controlli sull’Operatore Economico aggiudicatario (artt. 32, 80 D.Lgs. 50/2016 – verificare...);
- firma digitalmente il documento di stipula MEPA previa autorizzazione attraverso opportuno provvedimento a contrarre;
- registra il documento di stipula MEPA nel sistema di protocollo (la piattaforma MePA/Intercent-ER chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione);
- esegue upload del documento di stipula firmato digitalmente sulla piattaforma MEPA.

10.3 GESTIONE DI CONCORSI E SELEZIONI

L’Ateneo dal 2020 ha intrapreso l’informatizzazione della gestione delle procedure di concorso. Per le tipologie di procedure per cui è già stato adottato l’applicativo utile a questo scopo, l’acquisizione delle domande di concorso avviene in maniera automatizzata. Per le residuali procedure, poiché le istanze di partecipazione a concorsi selezioni etc. possono essere cartacee e spesso sono corredate da allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo è associata la sola scansione dell’istanza e non quella degli allegati. Di essi viene riportata il numero e la descrizione.

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.

Se la documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., è trasmessa in modalità elettronica a mezzo di posta elettronica certificata viene protocollata e non occorre effettuare nessuna verifica o descrizione degli allegati.

10.4 GESTIONE ATTI GIUDIZIARI CARTACEA

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

La notifica è effettuata dall'ufficiale giudiziario, tramite il servizio postale o a mezzo PEC.

Per mittente si intende la parte istante, ovvero l'avvocato che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una causa sindacale.

Il mittente del documento non è chi ha notificato l'atto (es. Tribunale, Corte di Appello), ma colui a cui è conferito il mandato (cioè il corrispondente apposto sulla prima pagina dell'atto).

Quando l'atto invece 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, il cui mittente 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, etc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è l'autorità giudiziaria medesima.

10.5 GESTIONE DOCUMENTO 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.

Ciascuna UOR corresponsabile potrà creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolazione (*funzione replica doc*).

10.6 GESTIONE PEC

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Pertanto, se con un unico messaggio di PEC pervengono due o più istanze il protocollo sarà uno solo, assegnato a due o più UOR tramite conferenza di servizi. Essendo la registrazione unica, l'assegnazione del fascicolo verrà data alla prima UOR.

Le altre UOR provvederanno a creare tante copie della registrazione quante sono le UOR coinvolte al fine di permettere a ciascuna di esse la corretta gestione.

La PEC è solo un vettore per la consegna di documenti; pertanto, il mittente è da individuare nel firmatario del documento, che può essere una persona fisica o giuridica.

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non sia presente l'informazione relativa all'AOO, si

procederà ad effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (es.: "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC si desume che si tratta di una Pubblica Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA.

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento e si effettuerà la relativa annotazione nella registrazione di protocollo.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si procederà a creare un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale.

Nei casi in cui però utilizzano il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti l'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) che si ricava dall'analisi del documento trasmesso.

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, etc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di PEC per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile ad un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata, e si indica nel campo "Note/Annotazione" in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non si individua il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Questo perché, qualora il documento pervenuto generasse procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

10.7 IL SECONDO ESEMPLARE DEL DOCUMENTO ANALOGICO/INFORMATICO

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, etc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data di firma coincida.

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 "Nota/Annotazione" in modo immodificabile del tipo "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, etc.) 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. 000000 del GG/MM/AAAA*".

10.8 DOCUMENTAZIONE CONTABILE: FATTURA ELETTRONICA

A far data dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, sia per il ciclo attivo che per quello passivo. La fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni, il cui contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language). L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite dall'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura e la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e al Sistema di Interscambio che funge da collettore per tutte le fatture elettroniche di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

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). In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

La fattura elettronica pervenuta nella modalità corretta viene protocollata mediante sistema automatizzato e contestualmente 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 (Dlgs 192/2012, art. 1 comma 1 lett d).

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

10.9 DURC

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

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

Trattandosi di documento necessario alla corretta documentazione in caso di acquisizione di lavori/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 e trasmesse tramite PEC non sono soggette a protocollazione; è 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.

10.10 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 alla avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica *Anonimo* o *Mittente Anonimo* e viene normalmente assegnata una **visibilità riservata**.

11 DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1 ARCHIVIO CORRENTE

La responsabilità della tenuta dell'archivio corrente è del responsabile della UOR cui fa riferimento il procedimento o l'attività o l'affare che porta alla produzione del fascicolo relativo. Ogni responsabile di UOR, per quanto riguarda la formazione dell'archivio corrente dovrà attenersi alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal coordinatore della gestione documentale.

Qualora una UOR dovesse attivare lo spostamento della documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa, dovrà darne informazione tempestiva al coordinatore della gestione documentale.

11.2 ARCHIVIO DI DEPOSITO

Presso l'archivio di deposito sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi da meno di 40 anni, con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

Per la l'Amministrazione Centrale, non essendoci un luogo fisico destinato ad Archivio di Deposito, l'Archivio di Deposito si trova presso l'edificio dell'Archivio Storico presso il Campus Universitario.

11.3 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI E AGGREGAZIONI CARTACEE

Periodicamente l'RPA è tenuto a trasferire al responsabile della gestione documentale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente. Per il versamento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli che si trasmettono per la conservazione nell'archivio di deposito.

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

Alla ricezione dei fascicoli il responsabile della gestione documentale provvede a verificare la corrispondenza con l'elenco di versamento.

Nell'anno 2019 il responsabile della gestione documentale e il responsabile dell'Archivio Storico hanno predisposto un progetto quadriennale di riorganizzazione dell'Archivio di Ateneo inviato ed approvato dalla competente Soprintendenza per i beni archivistici. Parte integrante di tale progetto è costituita da una puntuale ricognizione su tutti i depositi archivistici presenti in Ateneo. Nel medesimo progetto sono state stabilite le modalità e le tempistiche di trasferimento dei fascicoli cartacei previe operazioni di scarto concordate con l'organo vigilante.

11.4 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI INFORMATICI E AGGREGAZIONI INFORMATICHE

I fascicoli informatici e le aggregazioni informatiche sono versati nel sistema di conservazione nei tempi e nei modi previsti dal Manuale di Conservazione.

Il responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, alla produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione avvalendosi dei 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 del procedimento interessato dall'esigenza deve darne tempestiva comunicazione al 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.

L'Università di Parma ha scelto di affidare integralmente il Sistema di Conservazione a soggetto esterno all'Ente mediante contratto di servizio e relativi accordi di versamento. Per le modalità e le tempistiche si rimanda al Piano di conservazione allegato al presente Manuale. **(ALLEGATO 11)**

11.5 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 dei fascicoli.

Il piano di classificazione parte integrante del presente Manuale è applicabile solo ai documenti prodotti 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 prodotti senza che sia stato utilizzato un titolario/piano di classificazione vengono 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.

11.6 ELENCO TOPOGRAFICO

Il personale addetto all'archivio di deposito/storico, ricevuti i fascicoli e le aggregazioni archivistiche, li dispone nei depositi secondo l'ordinamento archivistico relativo, provvedendo ad integrare gli elenchi di versamento nell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, corredato di indicazione topografica.

11.7 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI (RECORD DELIVERY)

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 all'UOR all'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 non 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 richiamo del fascicolo avviene mediante richiesta scritta, che deve essere vistata dal responsabile della gestione documentale o suo delegato, riportante l'indicazione della UOR, del richiedente e la motivazione del richiamo. Copia della richiesta viene collocata temporaneamente all'interno del fascicolo richiamato, e un'altra all'interno della posizione fisica in cui era collocato il fascicolo in archivio.

È vietato inviare al richiedente più fascicoli di quelli effettivamente richiesti.

11.8 REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelevamento dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di scarico e carico, nel quale riporta, 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.

12 IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

12.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

I servizi di information and communication technology per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dall'Area Sistemi Informativi.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito - secondo il modello in house providing - dal Consorzio Cineca l'applicativo **Titulus** con una soluzione di tipo Software as a Service (SaaS): le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica.

La documentazione tecnica ed operativa del software Titulus è accessibile al seguente link: <http://wiki.titulus.it/doku.php>

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente al Consorzio Cineca, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

12.2 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Il presente paragrafo descrive le misure di sicurezza (piano per la sicurezza) previste per il sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto di quelle descritte nel disciplinare tecnico di cui all'All. B del D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni, in coerenza con quanto previsto in materia dagli Artt. 50-bis e 51 del Codice dell'Amministrazione digitale e dalle relative regole tecniche emanate dall'AGID.

Le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti si applicano a tutto il ciclo di vita, dalla fase di attivazione alla fase di esercizio (immissione, gestione e messa a disposizione dei documenti), alla fase di terminazione del servizio ed alle connesse attività di natura tecnologica, quali analisi, progettazione, sviluppo, manutenzione delle infrastrutture, dei sistemi e delle applicazioni.

L'Ateneo di Parma adotta tutte le misure organizzative, procedurali e tecnologiche utili a garantire i necessari requisiti di sicurezza, ed in particolare:

- riservatezza, ovvero la proprietà dell'informazione di essere nota solo a chi ne ha diritto e necessità;
- integrità, ovvero la proprietà dell'informazione di essere modificata solo ed esclusivamente da chi ne ha diritto e necessità;

- disponibilità, ovvero la proprietà dell'informazione di essere accessibile e utilizzabile quando richiesto dai processi e dagli utenti che ne hanno diritto e necessità;
- continuità della disponibilità del servizio per i processi e gli utenti che ne hanno diritto e necessità.

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate a Cineca e descritte **nell'Allegato 10 – Allegato tecnico per il Servizio di hosting del sistema di gestione documentale**.

All'AOO, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, essa contribuisce a stabilire adeguati livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

Per assicurare che tali requisiti di sicurezza siano correttamente presidiati e garantiti, l'Ateneo ha identificato, applicato e descritto il proprio insieme di misure e controlli validi per il sistema di gestione dei documenti digitali, come descritto nel presente capitolo e nei regolamenti: Politica di sicurezza informatica (in fase di definizione), Regolamento per l'utilizzo e l'erogazione dei servizi e delle risorse informatiche (in fase di definizione), Regolamento per la posta elettronica (in fase di definizione), Regolamento PEC e Regolamento postazione di lavoro (in fase di definizione).

In particolare, l'Ateneo si impegna a sostenere il proprio sistema di gestione della sicurezza:

- definendo le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, associando specifici controlli di sicurezza atti a limitare il rischio connesso alle attività di gestione dei documenti;
- descrivendo i singoli ambiti di controllo e le attività operative (le procedure attinenti la sicurezza);
- applicando tali misure di sicurezza a tutto il personale interno, i fornitori e le terze parti e gli enti produttori, coinvolto a vario titolo nel processo informatica dei documenti;
- applicando tali misure di sicurezza ad ogni asset che compone il sistema di gestione dei documenti digitali (organizzativo, procedurale, applicativo, infrastrutturale, ecc.);
- definendo ed attribuendo ruoli e responsabilità per i diversi elementi di competenza del Cineca e della AOO, relative alle misure di sicurezza;
- sensibilizzando le parti interessate e coinvolte sulla sicurezza delle informazioni;
- determinando obiettivi specifici per la sicurezza delle informazioni, appropriati per i vari ambiti di attività;
- facilitando il controllo delle misure e dei controlli di sicurezza complessivamente attuati, mediante attività di monitoraggio, verifica e controllo, di gestione e di prevenzione degli incidenti e di continuità operativa, sempre in armonia con le strategie dell'organizzazione;
- impegnandosi nella revisione periodica delle misure di sicurezza;
- facilitando il miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza, composto da tali misure, recependo modifiche nell'organizzazione o nel contesto e assicurando le risorse sufficienti per gestirlo e mantenerlo.

Al fine di garantire i requisiti di riservatezza, integrità, disponibilità e continuità dei dati e delle informazioni contenute nel sistema informatico di gestione dei documenti, sono definite le seguenti **misure di sicurezza**:

- Autenticazione
- Profilazione
- Registrazione degli accessi ed eventi
- Sicurezza delle reti e dei sistemi
- Sicurezza fisica
- Controlli ambientali
- Politiche di salvataggio dei dati e piano di continuità tecnologica

Autenticazione

L'accesso all'applicazione di gestione documentale è consentito al personale di Ateneo che, per il ruolo o per una specifica funzione, ha necessità di trattare i dati in esso conservati (consultazione, inserimento, gestione utenze, ecc.) in accordo con la **Politica di sicurezza informatica** di ateneo ed il ***Regolamento di sicurezza delle informazioni e utilizzo delle risorse informatiche***; l'accesso avviene tramite il sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo e può essere effettuato tramite le credenziali istituzionali oppure tramite credenziali SPID, conformemente a quanto previsto dall'art. 64 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dal DL n. 76/2020 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).

Profilazione

La profilazione degli utenti si basa su un sistema di autorizzazione, suddiviso in profili descritti nell'**Allegato 2 – Tipologie di profilo**.

Il responsabile della gestione documentale attribuisce il profilo ad ogni utente del sistema di gestione documentale.

La profilazione preventiva consente di definire le autorizzazioni che possono essere rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo proprie od eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile del registro di protocollo.

Tale profilazione deve essere concessa in coerenza con il trattamento dei dati personali e sensibili (normativa privacy).

Il sistema di gestione del protocollo informatico:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza), in coerenza con la struttura organizzativa della AOO.

Il responsabile della gestione documentale esegue attività periodiche di monitoraggio, verifica e controllo per accertare che la profilazione del sistema informatico di gestione sia coerente con le mansioni assegnate.

Registrazione degli accessi ed eventi

Il sistema informatico di gestione deve assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire:

- l'identificazione dell'utente (art. 7, commi 1, lettera d) delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale)
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore (art. 7, commi 3 delle Regole tecniche per il protocollo informatico)

Tali registrazioni sono periodicamente salvate con modalità tali da garantirne l'immodificabilità.

In conformità con il provvedimento del Garante Privacy del 28 novembre 2008 sugli amministratori di sistema, il fornitore del servizio assicura quanto richiesto dalla norma.

Sicurezza delle reti e dei sistemi

La rete locale di ateneo è protetta da accessi non autorizzati mediante sistemi di firewalling e regole ACL.

I PC degli utenti sono protetti da sistemi antivirus con aggiornamento quotidiano.

Sugli stessi vengono regolarmente installati (con frequenza almeno semestrale) gli aggiornamenti software volti a prevenirne la vulnerabilità e a correggerne i difetti.

Per quanto riguarda la sicurezza delle reti e dei sistemi del fornitore del servizio, si rimanda al paragrafo 2 dell'**Allegato 10 – Servizio di hosting del sistema di gestione documentale**.

Sicurezza fisica

L'accesso fisico al data center, dove sono contenuti i server dedicati alla componente locale di Ateneo (server di autenticazione centralizzati), è controllato tramite badge. Le autorizzazioni di accesso sono concesse dal responsabile della UOS Erogazione Servizi, che procede periodicamente alla revisione degli accessi.

Per quanto riguarda la sicurezza fisica del fornitore del servizio, si rimanda al paragrafo 2 dell'**Allegato 10 – Servizio di hosting del sistema di gestione documentale**.

Controlli ambientali

Sono previsti appositi controlli ambientali del data center, dove sono contenuti i server dedicati alla componente locale di Ateneo (server di autenticazione centralizzati), quali pavimento galleggiante, impianto di condizionamento, rilevatori di fumo, estintori a CO2, UPS e gruppo elettrogeno.

Sono eseguiti verifiche e test periodici per assicurare che i controlli ambientali funzionino correttamente e siano adeguatamente disegnati ed applicati per le necessità di ateneo.

Per quanto riguarda i controlli ambientali e relative verifiche periodiche del fornitore del servizio, si rimanda al paragrafo 2 dell'**Allegato 10 – Servizio di hosting del sistema di gestione documentale**.

Politiche di salvataggio dei dati e piano di continuità tecnologica

Per la componente locale di Ateneo (server di autenticazione centralizzati), sono state attuate alcune azioni mirate a ridurre il rischio di mancanza del servizio attraverso la ridondanza delle infrastrutture tecnologiche.

L'infrastruttura tecnologica è divisa in tre componenti:

- server CAS-Shibboleth la cui continuità è garantita dal servizio VMware VMotion HA.
- directory server LDAP, la cui continuità è garantita dalla ridondanza del servizio su 3 macchine virtuali;
- server Oracle la cui continuità è garantita dal servizio VMWare VMotion HA.

Sono eseguiti i salvataggi della piattaforma di autenticazione, con periodicità giornaliera sia per le macchine virtuali che per le macchine fisiche con retention di 15 giorni.

Per quanto riguarda le politiche di salvataggio ed il piano di continuità tecnologica del fornitore del servizio, si rimanda ai paragrafi 3 e 5 dell'**Allegato 10 – Servizio di hosting del sistema di gestione documentale**.