



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 98, prot. n. 13388/I3 del 18 settembre 2019

# **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)**

**Versione 1.0 – settembre 2019**



## SOMMARIO

	<b>IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	4
1.2.	Forme di pubblicità e divulgazione .....	4
	<b>QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile.....	5
2.2.	Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	5
CAPITOLO 1.		
2.3.	Responsabile della gestione documentale .....	5
2.4.	Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali .....	6
CAPITOLO 2.		
2.5.	PEC istituzionale della AOO.....	6
2.6.	Posta elettronica istituzionale .....	6
2.7.	Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico .....	6
2.8.	Responsabile della Conservazione .....	7
	<b>IL DOCUMENTO .....</b>	<b>8</b>
3.1.	Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica .....	8
3.2.	Redazione/formazione del documento informatico .....	9
CAPITOLO 3.		
3.3.	Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	10
3.4.	Redazione/formazione del documento amministrativo analogico .....	10
3.5.	Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico .....	11
3.6.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale .....	11
3.7.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .....	11
3.8.	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail).....	12
3.9.	Duplicato del documento informatico e analogico .....	12
3.10.	Copia ed estratto del documento informatico e analogico .....	13
3.11.	Metadati.....	15
CAPITOLO 4.		
	<b>IL FASCICOLO .....</b>	<b>16</b>
4.1.	Il fascicolo: definizione, funzione.....	16
4.2.	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	16
4.3.	Il fascicolo ibrido .....	17
CAPITOLO 5.		
4.4.	Raccoglitore .....	17
	<b>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....</b>	<b>18</b>
CAPITOLO 6.		
5.1.	Definizione .....	18
5.2.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	18
	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA .....</b>	<b>20</b>
6.1.	Registratura.....	20
6.2.	Data e ora regolate sul TUC .....	21
6.3.	Segnatura .....	21
6.4.	Ricevuta di presentazione di documento analogico .....	22
CAPITOLO 7.		
6.5.	Annullamento di una registrazione.....	22
6.6.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni .....	22
6.7.	La registrazione differita (o "protocollo differito").....	22
6.8.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	23
6.9.	Registro di emergenza .....	23
	<b>REPERTORI E REGISTRI INFORMATICI .....</b>	<b>25</b>
7.1.	Repertori .....	25
7.2.	Il registro giornaliero di protocollo .....	25
7.3.	Il repertorio dei fascicoli informatici.....	25

	<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>26</b>
8.1.	Documenti in arrivo .....	26
8.2.	Documento in partenza .....	28
8.3.	Documento interno.....	29
8.4.	Protocollo riservato, altamente confidenziale o segreto .....	30
8.5.	Corresponsabilità di un documento e fascicolo.....	30
<b>CAPITOLO 8.</b>	<b>CASISTICA E COMPORAMENTI .....</b>	<b>31</b>
9.1.	Gestione delle gare d'appalto.....	31
9.2.	Gestione dei documenti dei mercati elettronici .....	31
9.3.	Gestione di concorsi e selezioni.....	32
9.4.	Gestione degli Atti giudiziari .....	32
<b>CAPITOLO 9.</b>	<b>Gestione di documenti con oggetto multiplo .....</b>	<b>33</b>
9.5.	Gestione dei documenti pervenuti via PEC.....	33
9.6.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC .....	33
9.7.	Gestione di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .....	34
9.8.	Fatture elettroniche.....	34
9.9.	DURC on-line.....	34
9.10.	Convenzioni con soggetti privati o con altri enti pubblici.....	34
9.11.	Contratti .....	35
9.12.	Denunce di infortuni .....	35
9.13.	Gestione del secondo esemplare.....	35
9.14.	Documenti anonimi .....	36
	<b>ALBO ONLINE .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITOLO 10.</b>	<b>DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLO 11.</b>	<b>11.1. Archivio corrente .....</b>	<b>38</b>
11.2.	Archivio di deposito .....	38
11.3.	Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito.....	38
11.4.	Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione .....	38
11.5.	Trasferimento delle serie archivistiche.....	38
11.6.	Ordinamento archivistico .....	39
11.7.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>record delivery</i> ) .....	39
<b>CAPITOLO 12.</b>	<b>11.8. Registro di carico e scarico.....</b>	<b>39</b>
11.9.	Conservazione.....	40
	<b>IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>41</b>
12.1.	Modello organizzativo.....	41
12.2.	Sicurezza del sistema informatico di gestione documentale.....	41
12.3.	Accesso al sistema di gestione documentale.....	41

# IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

Il manuale di gestione, adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>1</sup>, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti.

**CAPITOLO I.** Descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste.

Descrive, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. Il Manuale è rivolto, pertanto, a tutto il personale dell'Ateneo coinvolto nella gestione dei documenti.

Esso è redatto sulla base del Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 3.0 del 1° marzo 2016 - redatto dal Gruppo di lavoro Procedamus.

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.

## 1.2. Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3.

È capillarmente divulgato in Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale.

---

<sup>1</sup> Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

## QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

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

L'area organizzativa omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato ai sensi della normativa vigente.

CAPITOLO 2

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 o procedimenti amministrativi.

L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste ha istituito, per la gestione dei documenti, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) – Amministrazione centrale - all'interno della quale è stato istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

Le UOR sono descritte nell'organigramma dell'Ateneo pubblicato all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### 2.2. Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

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

All'Ufficio Protocollo e Gestione documentale è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Direttore generale.

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

In particolare, l'ufficio cura:

- il livello di autorizzazione (ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Dirigente responsabile della UOR;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività;
- le procedure di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma dell'Ateneo.

### 2.3. Responsabile della gestione documentale

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione;
- predisporre e mantenere aggiornato questo manuale di gestione;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile

della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e, se nominato, con i responsabili interni del trattamento dei dati personali;

- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

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

Attraverso una access control list – ACL- il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione che consentono l'intervento, la modifica e la visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili.

Salvo particolari richieste da parte del Dirigente competente o del Responsabile della struttura didattica e di ricerca di appartenenza, ai nuovi assunti viene attribuita la stessa tipologia di abilitazione conferita al personale della medesima categoria assegnato allo stesso ufficio o alla stessa struttura.

I Dirigenti dell'Amministrazione centrale e i Responsabili delle strutture didattiche e di ricerca possono presentare al Responsabile della gestione documentale richiesta di abilitazione e/o modifica delle abilitazioni per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione da attribuire agli utenti. La richiesta può essere inviata anche tramite e-mail.

La visualizzazione completa sul registro del protocollo è consentita unicamente al Responsabile della gestione documentale e al personale assegnato all'Ufficio Protocollo e gestione documentale mentre, per tutte le altre tipologie di utenti, la visualizzazione dei documenti riservati, altamente confidenziali e segreti è consentita esclusivamente se inseriti in qualità di RPA o CC all'interno della registrazione di protocollo.

#### **2.5. PEC istituzionale della AOO**

L'Ateneo ha attivato una casella PEC istituzionale per la AOO Amministrazione centrale ([protocollo@pec.univda.it](mailto:protocollo@pec.univda.it)), il cui indirizzo è pubblicato nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale dell'Ente. È compito dell'Ufficio Protocollo e Gestione documentale procedere alla lettura dei messaggi ivi pervenuti almeno una volta al giorno e, in relazione alle varie tipologie di e-mail pervenute, provvedere alla protocollazione, registrazione, smistamento e conservazione di tali messaggi.

#### **2.6. Posta elettronica istituzionale**

La AOO Amministrazione Centrale è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica per il servizio protocollo ([protocollo@univda.it](mailto:protocollo@univda.it)). È compito dell'Ufficio Protocollo e Gestione documentale procedere alla lettura dei messaggi ivi pervenuti almeno una volta al giorno e, in relazione alle varie tipologie di e-mail pervenute, provvedere alla protocollazione, registrazione, smistamento e conservazione di tali messaggi.

Ogni UOR è dotata di casella istituzionale di posta elettronica.

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

#### **2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico**

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

Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

## 2.8. Responsabile della Conservazione

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

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione ed alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con i responsabili interni del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Con apposito provvedimento del Direttore generale sono stati nominati il Responsabile della conservazione e il vicario.

## IL DOCUMENTO

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

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

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

Il documento analogico si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio mentre, il documento informatico produce effetti giuridici diversi a seconda dei requisiti che possiede. L' idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto previsto all' art. 21 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. La firma elettronica non è la rappresentazione informatica grafica della firma ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

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

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all' art. 20 comma 3 del CAD, che garantiscano l' identificabilità dell' autore, l' integrità e l' immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l' ha sottoscritto, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

L' utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L' associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia, le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- a. i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- b. i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell' enfiteuta;
- c. i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- d. i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- e. gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;

- f. i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- g. i contratti di anticresi;
- h. i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i. i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- j. gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- k. gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- l. le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

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

### 3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità mediante una o più delle seguenti operazioni:
  - sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
  - apposizione di una validazione temporale;
  - trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
  - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - 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 interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Relativamente ai documenti amministrativi informatici, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità sopra descritte, possono essere ottenute anche con la loro registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

#### 3.2.1. Formati dei documenti informatici

L'Ateneo utilizza, per la formazione e gestione dei documenti informatici, le tipologie di formato indicate nell'ALLEGATO 1.

### 3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

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

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

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici, con le modalità previste all'art. 3.1 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura o repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità nei modi di cui all'art. 3.2.

La registrazione di protocollo deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO
- Data e numero di protocollo
- Classificazione
- Numero di allegati (se presenti)
- Oggetto
- Mittente/Destinatarario
- Documento

Il documento deve essere sottoscritto 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 coloro che hanno potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno e tutti i funzionari apicali dell'Ateneo. I Dirigenti e i Responsabili delle Strutture didattiche e di ricerca possono individuare ulteriori utenti dotati di firma digitale.

L'utilizzo della firma digitale e della firma elettronica semplice in Ateneo sono descritti nell'ALLEGATO 2.

L'Amministrazione stabilisce che i propri documenti siano predisposti su modelli comuni disponibili nella Intranet di Ateneo.

### 3.4. 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 e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad esempio documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad esempio 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 sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

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

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

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

- Data
- Numero di protocollo

- Classificazione
- Numero di allegati, se presenti
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

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

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

Il DPCM 21 marzo 2013 individua particolari tipologie di documenti analogici originali unici per i quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

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

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

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

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

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

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 è soggetto a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. Nel caso la PEC, inviata o ricevuta, presenti documenti in allegato, e questi rientrino in una delle categorie di atti che devono essere sottoscritti con firma digitale, l'invio tramite PEC non sostituisce la loro firma.

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

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

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

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

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

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

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR);
- documenti scambiati tra AOO dello stesso ente.

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

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

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

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non è protocollato.

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

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

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

### **3.9. Duplicato del documento informatico e analogico**

#### **3.9.1. Duplicato informatico**

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

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

### 3.9.2. Duplicato analogico

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

## 3.10. Copia ed estratto del documento informatico e analogico

L'art. 23-ter comma 1 del CAD stabilisce che gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni o copie per gli usi consentiti dalla legge.

Nello specifico, il CAD individua le seguenti tipologie di copie di documenti:

- copia informatica di documento analogico;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- copia informatica di documento informatico;
- copia analogica di documento informatico;
- copia analogica di documento analogico.

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

### 3.10.1. Copia ed estratto informatici di documento analogico

La copia informatica del documento analogico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma (ad esempio la trascrizione del contenuto di un documento analogico in un file .doc o .pdf).

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

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

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere stabilmente la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei files corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica.

La copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratta, qualora il funzionario delegato a tale compito:

- sottoponga il contenuto della copia informatica ad un processo di conformità (che può essere effettuato per raffronto visivo dei due 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);
- rilasci apposita attestazione di conformità che 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 deve essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato; sia nella formazione della copia informatica che nell'apposizione della sottoscrizione digitale, si attenga a quanto disposto dalle regole tecniche sul documento informatico di cui al DPCM 13 novembre 2014;
- proceda alla corretta conservazione (a norma) della copia informatica.

### 3.10.2. Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

La copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta (ad esempio la scansione di un documento analogico).

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del

documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

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

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

L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine oppure essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine; in entrambi i casi, l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

### 3.10.3. Copia ed estratto informatico di documento informatico

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

Le copie e gli estratti informatici di documento informatico devono essere prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei definiti nelle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014, 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 deve 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.

### 3.10.4. Copia ed estratto analogici di documento informatico

La copia analogica di un documento informatico è la riproduzione su carta, normalmente a mezzo stampa, di un documento informatico.

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

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. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

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.

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 febbraio 1993, n. 39.

#### 3.10.5. Copia ed estratto analogici di documento analogico

La copia analogica di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

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

### 3.11. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

#### 3.11.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

#### 3.11.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

## IL FASCICOLO

### 4.1. Il fascicolo: definizione, funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. All'interno di ciascun fascicolo i documenti che concorrono ad uno stesso affare 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.

CAPITOLO 4.

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

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

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

### 4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

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

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

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

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

È possibile aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni

qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

### **4.3. Il fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, originali informatici e scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il fascicolo analogico corrispondente al fascicolo ibrido contiene esclusivamente la documentazione cartacea (non devono, infatti, essere stampati i documenti digitali) mentre, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

### **4.4. Raccoglitore**

Il raccoglitore non è un fascicolo ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, che non hanno una classificazione e una numerazione propria.

## LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

### 5.1. Definizione

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

#### CAPITOLO 5.

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

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

La consultazione dei fascicoli è comunque possibile all'interno del sistema di gestione documentale, salvo diversa disposizione, almeno per i cinque anni successivi alla chiusura del fascicolo.

### 5.2. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli 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.

#### 5.2.1. Titolario di classificazione

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

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e da una corretta fascicolazione.

Il titolario è inserito nel sistema di gestione documentale. Può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, è adottato con provvedimento del Direttore generale a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. Il titolario unico dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste vigente alla data di emanazione del presente Manuale è descritto nell'ALLEGATO 4.

#### 5.2.2. 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 i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.

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

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

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

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza.

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

## PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

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

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

**CAPITOLI** 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.

### 6.1. Registratura

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla legge (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento, o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, entro il secondo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso.

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

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili 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 devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

#### 6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

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

Essi sono:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- corrispondente (mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza);
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

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

#### 6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono quattro:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

### 6.1.3. Elementi non obbligatori immodificabili

Gli elementi non obbligatori immodificabili sono:

- data del documento ricevuto
- protocollo del documento ricevuto
- annotazioni

### 6.1.4. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- note.

## 6.2. Data e ora regolate sul TUC

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

## 6.3. Segnatura

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

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

### 6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'AOO;
- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- la classificazione in base al titolare di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

Oltre alle informazioni minime la segnatura potrà prevedere:

- il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

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

### 6.3.2. Per il documento analogico

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

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

- la data di protocollo;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;

#### 6.4. Ricevuta di presentazione di documento analogico

Qualora il documento analogico venga consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona a ciò delegata, presso l'Ufficio Protocollo e Gestione documentale, l'operatore provvede al rilascio della ricevuta di presentazione della documentazione nella quale vengono specificati il documento consegnato, gli eventuali allegati, la data ed eventualmente l'ora di consegna.

#### 6.5. Annullamento di una registrazione

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. L'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo è a cura del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione indicata nella richiesta inoltrata mediante apposito flusso informatico all'interno del sistema di gestione documentale e, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti. Nel caso di documenti in uscita o interni già spediti, l'annullamento non potrà essere autorizzato e si dovrà provvedere alla registrazione a protocollo di un documento di rettifica. 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 costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

#### 6.6. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

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

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

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

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

#### 6.7. La registrazione differita (o "protocollo differito")

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

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

Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro la registrazione di documenti in arrivo con “protocollo differito” è autorizzata per iscritto dal Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario. Nell’autorizzazione sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento e la causa che ne ha determinato il differimento.

Sono registrate con protocollo differito, senza necessità di previa autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario, le istanze presentate a mano presso le UOR dell’Ateneo o inviate per via telematica oltre l’orario di apertura giornaliero dell’Ufficio Protocollo e Gestione documentale o nei giorni festivi o di chiusura programmata dell’Ateneo.

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

## 6.8. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi, per legge, dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati come “Documento non protocollato”.

Sono esclusi su disposizione dell’Ateneo:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le richieste di informazioni.

## 6.9. Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

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

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi dell’autorizzazione.

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

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

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

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

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

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

## REPERTORI E REGISTRI INFORMATICI

### 7.1. Repertori

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ateneo. CAPITOLO 7. Nell'ALLEGATO 3 è riportato l'elenco dei repertori attivi presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste alla data di emanazione del presente Manuale. L'elenco potrà essere modificato ed integrato secondo le esigenze dell'Ateneo.

Di norma il numero progressivo di repertorio viene affiancato a quello di protocollo.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1. Di norma, è distinta per anno solare, inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

### 7.2. Il registro giornaliero di protocollo

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

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno in 8 cifre (ad esempio, ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 7 novembre 2017, la stringa è la seguente: `uvdau_aoCLE_20171107.xml`);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, UOR);
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad esempio "Registro informatico di protocollo del giorno 7 novembre 2017")
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

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

### 7.3. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolare adottato;
- oggetto;
- UOR responsabile;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

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

## FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di “protocollo federato”:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente presso l’Ufficio Protocollo e Gestione documentale;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o da un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all’affare o al procedimento amministrativo;
- la registrazione dei documenti interni è affidata al RPA (o a un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo.

### 8.1. Documenti in arrivo

L’Ufficio Protocollo e Gestione documentale registra in modo valutativo tutti i documenti che hanno valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. L’operatore assegna al documento il RPA.

Il RPA, nel caso lo ritenga necessario, assegna il documento in copia conoscenza ad altri utenti.

L’informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica del RPA;
- attraverso l’accumulo nella “vaschetta” del menu principale del sistema di gestione documentale.
- Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze a breve.

#### 8.1.1. Ricezione documenti su supporto informatico

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene all’Ufficio Protocollo e Gestione documentale secondo le seguenti modalità:

1. documento ricevuto via e-mail istituzionale.

Il documento che perviene alla e-mail istituzionale dell’Ufficio Protocollo e Gestione documentale ([protocollo@univda.it](mailto:protocollo@univda.it)), e che si ritiene di dovere acquisire a protocollo, viene protocollato e smistato.

I documenti che pervengono su indirizzi e-mail istituzionali diversi da quello del protocollo, e che si ritiene di dovere protocollare, devono essere inoltrati alla casella del protocollo. In tale caso, all’Ufficio Protocollo e Gestione documentale dovrà essere inviato il testo dell’e-mail ricevuta convertito in formato PDF/A e corredato degli eventuali allegati.

2. documento ricevuto via PEC istituzionale ([protocollo@pec.univda.it](mailto:protocollo@pec.univda.it)).

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

3. documento ricevuto su supporto rimovibile.

I documenti digitali possono pervenire anche per vie diverse dalla posta elettronica e su supporti diversi: cd, chiavette usb, etc. L’Ufficio Protocollo e Gestione documentale acquisisce nel sistema di gestione documentale il documento informatico contenuto nel supporto informatico e, solo se leggibile, provvede alla protocollazione. Sarà cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche tecnologiche e la provenienza certa.

Le comunicazioni informali ricevute per posta elettronica che consistano in semplice scambio di informazioni e 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 posta elettronica 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 pubblico di identità digitale (SPID) o quando sono sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento di identità.

Qualora il documento inviato a mezzo di posta elettronica non provenga da una casella PEC, ovvero non sia sottoscritto con firma digitale o sottoscritto e presentato unitamente alla copia del documento di identità, ovvero chi invia il documento non sia identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

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

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

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

Dovrà essere creato un flusso che consentirà il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di gestione documentale, con possibilità di intervento da parte dell'Ufficio Protocollo e Gestione documentale.

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

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

Se il documento informatico pervenuto contiene categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 2016/679, verrà registrato nella modalità di "riservato".

Il Responsabile della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione tenendo in considerazione tale evenienza.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo e Gestione documentale di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.).

### 8.1.3. Ricezione documenti su supporto analogico

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo e Gestione documentale secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da queste recapitata all'Ufficio Protocollo e Gestione documentale;
- posta recapita personalmente, brevi manu;
- posta ricevuta via telefax.

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo e Gestione documentale. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture:

- riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad esempio busta particolare);
- “offerta”, “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara.

Fanno altresì eccezione le buste indirizzate ai docenti dell’Ateneo.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale tecnico-amministrativo vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l’Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Ateneo è tenuto a farli pervenire tempestivamente all’Ufficio Protocollo e Gestione documentale.

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.

L’Ufficio Protocollo e Gestione documentale 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.

#### 8.1.4. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

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

- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- atti giudiziari notificati;
- fatture di acquisto pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (ad esempio le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

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

#### 8.1.5. Erronea assegnazione del documento in arrivo

In caso di erronea assegnazione di competenza su un determinato documento in arrivo ricevuto in smistamento, il soggetto precedentemente individuato come RPA può procedere all’assegnazione del documento alla UOR competente tramite la funzione “nuovo RPA”.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente o il Direttore generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

## 8.2. Documento in partenza

La documentazione in partenza viene protocollata dalla UOR responsabile del procedimento.

Il documento informatico prodotto deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- essere redatto su carta intestata dell’Ateneo e/o del Dipartimento;
- riportare la data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso oppure la dicitura “Luogo, lì (vedere segnatura protocollo)”;
- riportare l’indicazione dell’indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- riportare il numero e la descrizione degli eventuali allegati;
- essere firmato con firma digitale.

Può essere predisposto un flusso all’interno del sistema gestionale per l’apposizione dei visti eventualmente richiesti all’interno dell’amministrazione e per la sottoscrizione con firma digitale prima della protocollazione del documento.

Per l’invio dei documenti amministrativi informatici l’Ateneo si avvale dei canali digitali, preferibilmente secondo le seguenti modalità:

- per i cittadini/persone fisiche, invio all'indirizzo PEC o e-mail da questi dichiarato, ovvero al domicilio digitale eventualmente presente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- 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);
- 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 PEC dei documenti amministrativi originali informatici viene effettuato 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.

Per l'invio dei documenti analogici o delle copie analogiche di documenti digitali, il RUP si avvale dei tradizionali sistemi: posta prioritaria, Raccomandata AR, etc.

Nel caso di documento analogico, i requisiti minimi di forma e contenuto per la registrazione al protocollo sono:

- essere redatto su carta intestata dell'Ateneo e/o del Dipartimento;
- riportare la data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- riportare l'indicazione dell'indirizzo del destinatario;
- riportare il numero e la descrizione degli eventuali allegati;
- essere firmato con firma autografa.

### 8.3. Documento interno

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

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

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

#### 8.3.1. Trasmissione del documento informatico interno

Al fine di limitare il flusso di documenti fra le UOR, 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)".

#### 8.3.2. Documenti interni non soggetti a registrazione di protocollo

Tra i documenti interni non soggetti a registrazione a protocollo rientrano:

- richieste di fornitura di cancelleria;
- richiesta di piccole manutenzioni;
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- trasmissione all'Ufficio Protocollo e Gestione documentale dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

#### 8.4. Protocollo riservato, altamente confidenziale o segreto

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 nelle modalità “riservato”, “altamente confidenziale” o “segreto”. Il responsabile della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione necessari alla visione e gestione dei documenti riservati. I profili di abilitazione sono assegnati in modo che i documenti protocollati nelle modalità “riservato”, “altamente confidenziale” o “segreto” possano essere visualizzati esclusivamente dagli utenti inseriti in qualità di RPA e CC (copia conoscenza) e dagli utenti abilitati alla visualizzazione dell’intero protocollo.

In caso di documento analogico, l’originale è consegnato al RPA in busta chiusa riportante la dicitura “Protocollo Riservato RPA: XXX”. Il RPA provvede ad archiviare il documento in modo da preservarne la riservatezza.

#### 8.5. Corresponsabilità di un documento e fascicolo

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

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

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici) e del fascicolo spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l’Ufficio Protocollo e Gestione documentale ha inserito per prima 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.

Il caso di corresponsabilità esterna di 1° livello non è previsto in quanto l’Ateneo ha un’unica AOO. Per quanto riguarda la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi), in attesa di un futuro aggiornamento del software, questo manuale non descrive alcuna funzionalità in merito.

## CASISTICA E COMPORAMENTI

Di 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.

### 9.1. Gestione delle gare d'appalto

#### CAPITOLIO

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione appone sulla busta anche l'ora di consegna.

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

### 9.2. Gestione dei documenti dei mercati elettronici

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

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

Inoltre, la Centrale Unica di Committenza della Regione Autonoma Valle (CUC) ha avviato un suo sistema telematico di negoziazione (e-Procurement), rivolto agli enti della Pubblica Amministrazione aventi sede nel territorio regionale Mercato Elettronico della Valle d'Aosta (Me.Va.).

All'interno del MePa/Me.Va., quindi, le P.A. della Regione Autonoma Valle d'Aosta hanno la possibilità di consultare e confrontare online un'ampia gamma di proposte offerte dai diversi fornitori abilitati, aderire a una Convenzione o un Accordo Quadro, scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

Si utilizzano le seguenti principali procedure di acquisto:

Ordini diretti → Mercato Elettronico;

Ordini diretti → Convenzioni;

Negoziazioni → Mercato Elettronico.

#### 9.2.1. Ordini diretti sulla piattaforma MePA/Me.Va.

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

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

#### 9.2.2. Ordini Diretti - Convenzioni

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

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il Punto Ordinate controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio pc, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

### 9.2.3. Negoziazioni (Richieste di Offerta RdO)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA/Me.Va.. Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, etc. I documenti che vengono allegati in questa fase sono di norma firmati dal responsabile e preventivamente registrati a protocollo.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA/Me.Va. si possono aprire solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web. Una volta individuato il soggetto aggiudicatario, il sistema MePA/Me.Va. genera automaticamente il documento di stipula che viene firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo.

### 9.3. Gestione di concorsi e selezioni

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

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., inviata in formato analogico, per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con protocollo differito alla data di ricezione.

Se la documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., è trasmessa in modalità elettronica viene registrata nel sistema di protocollo con tutti gli allegati.

### 9.4. Gestione degli Atti giudiziari

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

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

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella relata di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

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

Per mittente si intende la parte istante, ovvero il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato

generalmente sul frontespizio dell'atto (ad esempio Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito mediante mandato la procura alle liti.

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

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

## 9.5. Gestione di documenti con oggetto multiplo

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

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

## 9.6. Gestione dei documenti pervenuti via PEC

L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste è dotata di una sola casella PEC "chiusa".

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

Sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- gli eventuali file allegati.

La PEC è solo un vettore per la consegna di documenti, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel body message, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, viene inserita un'apposita annotazione nella registrazione di protocollo.

Se il documento ricevuto a mezzo PEC è destinato ad altra pubblica amministrazione si invia un'e-mail al mittente segnalando l'errato invio. Il messaggio PEC è trattato come documento non protocollato indicando nell'oggetto, o in un campo "Annotazioni" in modo imm modificabile, il giorno e il mezzo con cui è stata data notizia al mittente dell'errato invio.

## 9.7. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

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

## 9.8. Gestione di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

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

## 9.9. Fatture elettroniche

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

A far data dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (ad esempio fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). In tal caso la fattura è gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

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

La fattura così pervenuta è protocollata, anche mediante sistema automatizzato e immediatamente assegnata all'ufficio contabile competente per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. (DL 66/2014 art. 42).

La fattura elettronica deve essere accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione) entro il termine di 15 giorni decorrente dalla data della ricevuta di consegna (messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA).

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

## 9.10. DURC on-line

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

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

Trattandosi di documento necessario alla corretta documentazione in caso di acquisizione di beni/servizi, il DURC è registrato nell'apposito repertorio 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 ma vengono registrate nel sistema di gestione documentale 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.

## 9.11. Convenzioni con soggetti privati o con altri enti pubblici

L'Ateneo può stipulare, con soggetti privati o con altri enti pubblici, accordi e convenzioni. Una volta che la convenzione è stata firmata da tutti i soggetti coinvolti, l'UOR responsabile provvede alla registrazione nell'apposito repertorio all'interno del sistema informatico di protocollo.

## 9.12. Contratti

I contratti stipulati dall'Ateneo, analogamente a quanto previsto per le convenzioni, devono essere registrati nell'apposito repertorio all'interno del sistema informatico di protocollo a cura della UOR responsabile. Se il contratto è stipulato nella modalità di scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, all'interno della registrazione a repertorio contratti dovranno essere inseriti sia il buono d'ordine (o analogo documento emesso dall'Ateneo al fine di confermare l'affidamento) sia la lettera di accettazione sottoscritta dalla ditta fornitrice.

## 9.13. Denunce di infortuni

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

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177, della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente, e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente, alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta all'Ateneo. La documentazione è protocollata in modalità "riservato".

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato.

## 9.14. Gestione del secondo esemplare

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

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

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la signature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano".

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 "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. xxx del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. yyy).

### 9.15. Documenti anonimi

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

Le lettere anonime, dalle quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono, pertanto, soggette a registrazione di protocollo. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica Anonimo o Mittente Anonimo.

## **ALBO ONLINE**

L'Albo online è normato da apposito regolamento.

### **CAPITOLO 10.**

## DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 11.1. Archivio corrente

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

**CAPITolo 11.** Il responsabile si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal responsabile della gestione documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale di gestione del protocollo informatico.

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione dell'archivio corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale.

### 11.2. Archivio di deposito

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

### 11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

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

Prima del trasferimento il RPA provvede 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 consistenza.

### 11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato dall'esigenza deve darne tempestiva comunicazione al 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.

### 11.5. Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

- deliberazioni degli organi collegiali, decreti, contratti/convenzioni entro cinque anni dalla loro produzione;
- fascicoli di personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- fascicoli di studente dopo due anni dalla data di conclusione della carriera.

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

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

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- il repertorio analogico sarà composto esclusivamente dagli originali analogici dei documenti.

## 11.6. Ordinamento archivistico

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

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

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

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolare/piano di classificazione, sono ordinati dopo una adeguata analisi degli stessi, al fine di ordinarli secondo criteri condivisi e orientati ad essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica competente.

## 11.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

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

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

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

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

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

La richiesta di richiamo del fascicolo, debitamente motivata, deve essere inoltrata tramite e-mail al Responsabile della gestione documentale e all'Ufficio Protocollo e Gestione documentale. Copia della richiesta viene collocata temporaneamente all'interno della posizione fisica in cui era collocato il fascicolo in archivio.

## 11.8. Registro di carico e scarico

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

Il registro di carico e scarico è conservato presso l'Ufficio protocollo e Gestione documentale.

## **11.9. Conservazione**

Il Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

## IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema di gestione informatica dei documenti è definito dall'art.1 lett. r) del DPR 445/2000 come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. L'Ateneo individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

### 12.1. 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 dai Servizi Informatici e Documentali di Ateneo. Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio Interuniversitario Cineca l'applicativo Titulus: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica. La conduzione operativa del sistema è curata direttamente da Cineca a cui 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 documentale

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

### 12.3. Accesso al sistema di gestione documentale

L'utente accede al sistema di gestione documentale attraverso l'infrastruttura di autenticazione centralizzata di Ateneo.

L'accesso al sistema di gestione documentale è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale. Il controllo degli accessi è assicurato con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente (vedi [2.4](#)).

Periodicamente è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione.

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;

- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti.

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

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008);
- Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale;
- Legge 3 marzo 2009, n. 18, Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgente in materia di semplificazione e di sviluppo*;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID 23 gennaio 2013, n. 60, Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*;
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi

- firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Circolare dell'Agenda per l'Italia Digitale – AGID 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto Legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni;
  - Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali;
  - D.P.C.M. 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;
  - Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
  - Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS);
  - Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale;
  - Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese;
  - D.P.C.M. 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
  - Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*;
  - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
  - Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
  - Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

## ALLEGATO 1 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### Formati dei documenti prodotti dall'Ateneo

L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, alla luce delle considerazioni relative alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione e idoneità alla conservazione di cui all'Allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 adotta, nella produzione dei propri documenti amministrativi informatici, il formato PDF/A. I principali applicativi di office automation permettono il salvataggio del documento redatto in modalità informatica in formato PDF/A.

A titolo esemplativo si riportano alcune prassi **non corrette**:

- 1) preparare il documento con applicativo di office automation (es. word), stampare il documento, firmarlo e successivamente scansionarlo in formato PDF;
- 2) preparare il documento con applicativo di office automation (es. word), stampare il documento, scansionarlo in formato PDF e successivamente firmare digitalmente il PDF ottenuto.

### Formati dei documenti ricevuti

Per le medesime ragioni sopra esposte, si ritiene che il formato PDF/A sia da preferire anche in relazione al formato dei documenti amministrativi che altri soggetti inviano all'Ateneo. Pertanto, è opportuno che tutte le strutture dell'Ateneo indichino chiaramente ai soggetti con i quali intrattengono rapporti o negli avvisi di bandi, concorsi, selezioni, ecc. che il formato nel quale dovranno essere trasmessi i documenti è il PDF/A. Tale decisione non configura una limitazione per i soggetti a cui è rivolta (studenti, aziende, altri enti, ecc.) in quanto i principali applicativi di office automation permettono di salvare direttamente nel formato PDF/A, e comunque, sono disponibili applicazioni software gratuite che consentono di convertire i file in questo formato.

In una fase transitoria, in attesa che l'informazione si diffonda adeguatamente, si ritiene opportuno non rifiutare a priori i seguenti formati, in quanto indicati idonei per la conservazione nell'allegato 2 al DPCM 13/11/2014:

<i>Nome formato</i>	<i>Estensioni</i>
TIFF	.tif
JPEG	.jpg, .jpeg
Office Open XML	.docx, .xlsx, .pptx
Open Document Format	.ods, .odp, .odg, .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Tuttavia, si raccomanda agli RPA di prestare attenzione all'utilizzo di formule o campi variabili nei suddetti formati, in quanto potrebbero compromettere il requisito di staticità/immodificabilità del documento stesso anche se sottoscritto con firma digitale.

A tal proposito, si riporta di seguito quanto disciplinato dall'art. 4 comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali:

*“il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art. 21, comma 2, del Codice, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati”.*

## ALLEGATO 2 - UTILIZZO DELLA FIRMA ELETTRONICA

### Tipologie di firma elettronica

Il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (cd Regolamento eIDAS), che si applica dal 2 luglio 2016, definisce le seguenti firme:

- 1) **firma elettronica**: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
- 2) **firma elettronica avanzata**: una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti:
  - è connessa unicamente al firmatario;
  - è idonea a identificare il firmatario;
  - è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
  - è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati;
- 3) **firma elettronica qualificata**: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Lo stesso Regolamento definisce «certificato di firma elettronica», un attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona.

La firma digitale viene definita a livello nazionale dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) come un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

### Esempi di implementazione

Partendo dalle definizioni, per loro natura tecnologicamente neutre, le varie tipologie di firma sono state realizzate in diverse modalità, delle quali vengono forniti alcuni esempi:

#### **Firma elettronica semplice**

L'esempio più comune di utilizzo di dati elettronici come firma elettronica si ha quando si compiono operazioni o si producono documenti a seguito dell'accesso ad un sistema informatico mediante username e password.

In questo modo, username e password, associati logicamente alle operazioni effettuate o al documento prodotto nel sistema, ne costituiscono la firma elettronica.

Anche un messaggio trasmesso tramite e-mail può essere ritenuto firmato elettronicamente dal mittente, poiché l'accesso al sistema di posta avviene mediante credenziali (di solito username e password) e nel sistema stesso viene mantenuta l'associazione logica fra il messaggio inviato e le credenziali del mittente.

#### **Firma elettronica avanzata**

Un esempio di firma elettronica avanzata si ha nella firma cosiddetta grafometrica, che è una modalità di firma elettronica realizzata con un gesto manuale del tutto analogo alla firma autografa su carta. I dati di firma si ottengono mediante un dispositivo elettronico (ad esempio un particolare tablet) in grado di acquisire dinamicamente il movimento di uno stilo, azionato direttamente dalla mano di una persona, su una superficie sensibile (emulando una penna sulla carta).

Essa colleziona dati biometrici del firmatario (es. pressione, velocità di firma, tratto, etc.) e li fonde in maniera permanente al documento da sottoscrivere in maniera tale che questi dati biometrici non siano più intellegibili a chi accede al documento.

La firma elettronica avanzata è disciplinata dal DPCM del 22/2/2013: essa può essere usata solamente nei rapporti fra il soggetto che intende avvalersene e i soggetti terzi con cui, per motivi istituzionali, societari o commerciali, intrattiene rapporti.

Per le sue caratteristiche di semplicità (non richiede particolari dispositivi e ricalca il gesto compiuto durante la firma autografa), è indicata nei casi in cui si abbia necessità frequente di raccogliere firme da una platea ampia di soggetti, ad esempio negli sportelli al pubblico che erogano servizi (uffici postali, banche, ecc.).

### **Firma elettronica qualificata e digitale**

La firma elettronica qualificata e quella digitale, che ne rappresenta un caso particolare, richiedono necessariamente un dispositivo per la loro creazione e un certificato qualificato, cioè un certificato che deve essere rilasciato da un soggetto che ha espletato una apposita procedura di certificazione e che quindi fornisce garanzie maggiori in ordine alla sua affidabilità.

Al momento l'unico modo effettivo di apporre una firma qualificata è tramite la firma digitale, che funziona mediante una doppia chiave crittografica, una pubblica e una privata.

Il dispositivo di firma può essere in possesso del firmatario (es. chiavetta USB, smart card) oppure risiedere presso un soggetto terzo quando si adotta il sistema della cosiddetta firma remota.

Per ragioni di sicurezza, l'apposizione della firma è protetta da PIN, password o da una combinazione di questi.

I file firmati digitalmente possono avere più formati, identificati dalle seguenti estensioni:

- P7M, che identifica lo standard denominato CAdES e consente di firmare digitalmente qualunque tipo di file;
- PDF, che identifica lo standard PAdES e consente di firmare digitalmente solo file PDF;
- XML, che identifica lo standard XAdES e consente di firmare digitalmente solo file XML.

### **Utilizzo della firma digitale**

L'Ateneo utilizza la firma digitale per tutti i documenti che produce per cui viene richiesta da norme particolari e/o per quelli che comportano responsabilità verso l'esterno.

Inoltre, la firma digitale può essere apposta anche sui documenti amministrativi aventi valenza interna all'Ateneo o endoprocedimentale, per i quali sia ritenuto opportuno, tenuto conto del contenuto del documento stesso, un livello più elevato di affidabilità.

### **Formati di firma digitale utilizzati**

Salvo sia richiesto diversamente da particolari normative o procedure informatiche, l'Ateneo ritiene opportuno apporre ai documenti amministrativi prodotti la firma digitale in formato PAdES.

Tale formato, che può essere apposto solamente a documenti prodotti in formato PDF (in particolare PDF/A) produce file firmati con estensione PDF e quindi leggibili dai software solitamente già presenti sui PC degli utenti; pertanto, la loro lettura da parte dei destinatari non richiede particolari operazioni di natura informatica, risultando particolarmente semplice.

Alla luce della Decisione di Esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione dell'8 settembre 2015, i formati di firma utilizzati e accettati dall'Ateneo sono:

- 1) PAdES, che produce file con estensione PDF;
- 2) CAdES, che produce file con estensione P7M;
- 3) XAdES, che produce file con estensione XML.

## ALLEGATO 3 - REPERTORI ATTIVI

Repertori attivi:

- Albo ufficiale di Ateneo
- Circolari
- Contratti
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Contratti individuali di lavoro
- Convenzioni
- Convocazioni degli Organi di Ateneo
- Decreti del Direttore Generale
- Decreti del Presidente del Consiglio dell'Università
- Decreti del Presidente della Giunta Esecutiva
- Decreti Direttore CT-TEM
- Decreti Direttore SEP
- Decreti Direttore SHS
- Decreti rettorali
- Delibere del Comitato Direttivo CT-TEM
- Delibere del Comitato Scientifico CT-TEM
- Delibere del Consiglio dell'Università
- Delibere del Consiglio dell'Università e del Senato Accademico congiunti
- Delibere del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Delibere del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Delibere del Senato Accademico
- Delibere della Giunta di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Delibere della Giunta di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Delibere della Giunta Esecutiva
- DURC
- Elenchi Intrastat
- Libri Cespiti
- Libri Giornale
- Libri Inventari
- Liquidazioni IVA
- Provvedimenti accesso
- Provvedimenti del Direttore Generale
- Provvedimenti Dirigente Area Affari Generali
- Provvedimenti Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti
- Provvedimenti Dirigente Area Finanza e Risorse umane
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Regolamenti
- Registri delle Tirature
- Registri Dichiarazioni di Intento
- Registri Iva acquisti
- Registri Iva acquisti commerciali
- Registri Iva acquisti istituzionali extraue
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali residenti
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui

- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva vendite
- Registri Riepilogativi Acquisti Commerciali
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti
- Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
- Registri Riepilogativi Vendite
- Verbali
- Verbali del Collegio di Disciplina
- Verbali del Comitato Direttivo CT-TEM
- Verbali del Comitato Scientifico CT-TEM
- Verbali del Consiglio dell'Università
- Verbali del Consiglio dell'Università e del Senato Accademico congiunti
- Verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Verbali del Nucleo di Valutazione
- Verbali del Presidio della qualità
- Verbali del Senato Accademico
- Verbali della Giunta di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Verbali della Giunta di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Verbali della Giunta Esecutiva
- Verbali della Task Force Anticorruzione
- Verbali di gara
- Visure

## ALLEGATO 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### **I - Amministrazione**

- 1 - Normativa e relativa attuazione
- 2 - Statuto
- 3 - Regolamenti
- 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
- 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
- 6 - Protezione dei dati personali
- 7 - Archivio
- 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico
- 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
- 10 - Rapporti sindacali e contrattazione
- 11 - Controllo di gestione e sistema qualità
- 12 - Statistica e auditing
- 13 - Elezioni e designazioni
- 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
- 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
- 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
- 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
- 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

### **II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

- 1 - Rettore
- 2 - Prorettore e delegati
- 3 - Direttore generale
- 4 - Direttore/Vice-Direttore di Dipartimento di Scienze umane e sociali
- 5 - Direttore/Vice-Direttore di Dipartimento di Scienze economiche e politiche
- 6 - Presidente del Consiglio dell'Università
- 7 - Coordinatore del Consiglio didattico di corso di Studi
- 8 - Senato accademico
- 9 - Consiglio dell'Università
- 10 - Giunta esecutiva
- 11 - Consiglio di Dipartimento
- 12 - Giunta di Dipartimento
- 13 - Consiglio didattico di corso di studi
- 14 - Collegio dei revisori dei conti
- 15 - Nucleo di valutazione
- 16 - Collegio di disciplina
- 17 - Consiglio degli studenti
- 18 - Comitato permanente di garanzia
- 19 - Commissioni consultive paritetiche docenti-studenti
- 20 - Commissione permanente di coordinamento Regione - Università
- 21 - Presidio della Qualità di Ateneo
- 22 - Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI
- 23 - Commissione Biblioteca
- 24 - Commissione Orientamento
- 25 - Commissione didattica di Ateneo
- 26 - Altre Commissioni di Ateneo
- 27 - Difensore civico
- 28 - Task Force Anticorruzione
- 29 - Dipartimento di Scienze umane e sociali
- 30 - Dipartimento di Scienze economiche e politiche

31 - Centro transfrontaliero sul turismo e l'economia di montagna

### **III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

- 1 - Ordinamento didattico
- 2 - Corsi di studio
- 3 - Corsi ad ordinamento speciale
- 4 - Corsi di specializzazione
- 5 - Master
- 6 - Corsi di dottorato
- 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
- 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
- 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
- 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
- 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
- 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
- 13 - Progetti e finanziamenti
- 14 - Accordi per la didattica e per la ricerca
- 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
- 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
- 17 - Piani di sviluppo dell'università
- 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo
- 19 - Attività per conto terzi

### **IV - Attività giuridico-legale**

- 1 - Contenzioso
- 2 - Atti di liberalità
- 3 - Violazioni amministrative e reati
- 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
- 5 - Pareri e consulenze

### **V - Studenti e laureati**

- 1 - Orientamento, informazione e tutorato
- 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
- 3 - Trasferimenti e passaggi
- 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
- 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
- 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca
- 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
- 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
- 9 - Esami di Stato e ordini professionali
- 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

### **VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

- 1 - Poli
- 2 - Scuole e strutture di raccordo
- 3 - Dipartimenti
- 4 - Strutture ad ordinamento speciale
- 5 - Scuole di specializzazione
- 6 - Scuole di dottorato
- 7 - Scuole interdipartimentali
- 8 - Centri
- 9 - Sistema bibliotecario
- 10 - Musei, pinacoteche e collezioni

- 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
- 12 - Fondazioni

#### **VII - Personale**

- 1 - Concorsi e selezioni
- 2 - Assunzioni e cessazioni
- 3 - Comandi e distacchi
- 4 - Mansioni e incarichi
- 5 - Carriera e inquadramenti
- 6 - Retribuzione e compensi
- 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
- 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10 - Servizi a domanda individuale
- 11 - Assenze
- 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
- 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
- 14 - Formazione e aggiornamento professionale
- 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro
- 16 - Personale non strutturato

#### **VIII - Finanza, contabilità e bilancio**

- 1 - Ricavi ed entrate
- 2 - Costi e uscite
- 3 - Bilancio
- 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito
- 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

#### **IX - Edilizia e territorio**

- 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
- 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
- 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
- 4 - Telefonia e infrastruttura informatica
- 5 - Programmazione territoriale

#### **X - Patrimonio, provveditorato ed economato**

- 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
- 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
- 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili
- 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
- 5 - Manutenzione di beni mobili
- 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
- 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari
- 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
- 9 - Patrimonio culturale - tutela e valorizzazione
- 10 - Gestione dei rifiuti

#### **XI - Oggetti diversi**

- 1 - Oggetti diversi