

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Sommario

Capitolo 1.	pag. 5
1.1 Premessa	pag. 5
1.2 Riferimenti normativi	pag. 5
1.3 Approvazione ed Aggiornamento	pag. 6
1.4 Pubblicità ed entrata in vigore	pag. 6
Capitolo 2. Quadro organizzativo istituzionale	pag. 7
2.1 Area organizzativa e unità organizzativa responsabile	pag. 7
2.2 La gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 7
2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	pag. 8
2.4 Modalità e Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	pag. 9
2.4.1 Attività di protocollazione e modello organizzativo adottato	pag. 9
2.5 Posta elettronica certificata	pag. 9
2.6 PEC Istituzionale	pag. 9
2.7 Il valore giuridico della pec	pag. 10
2.7.1 Le comunicazioni tra PA	pag. 10
2.7.2 Il domicilio digitale. Le comunicazioni tra PA ed imprese	pag. 11
2.7.3 Tra PA e privati	pag. 11
2.7.4 Effetti giuridici della PEC	pag. 11
2.7.5 Caso particolare: l'uso della PEC da parte di un soggetto diverso dal titolare della casella	pag. 12
2.8 Uso delle caselle di posta elettronica	pag. 12
Capitolo 3. La gestione documentale	pag. 13
3.1 Principi generali	pag. 13
3.2 Documento informatico e analogico – Regime giuridico	pag. 14
3.2.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	pag. 14
3.2.2 Redazione/formazione del documento informatico	pag. 15
3.2.3 Validazione temporale	pag. 16
3.2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 16
3.2.5 Redazione/formazione del documento amministrativo	pag. 16
3.2.6 Documento amministrativo informatico	pag. 16
3.2.7 Documento amministrativo analogico	pag. 17
3.2.8 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	pag. 18
3.2.9 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	pag. 18
3.2.10 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)	pag. 18
3.2.11 Duplicato del documento informatico e analogico	pag. 19
3.2.12 Copia del documento informatico e analogico	pag. 20
3.2.13 Copia informatica del documento amministrativo analogico	pag. 20
3.2.14 Estratto informatico di documento amministrativo informatico	pag. 21
3.2.15 Copia analogica di documento amministrativo informatico	pag. 22
Capitolo 4. Fascicolazione dei documenti amministrativi	pag. 23
4.1 Il fascicolo	pag. 23
4.2 Il fascicolo di persona fisica	pag. 24
4.3 Il fascicolo analogico	pag. 25
4.4 Il fascicolo informatico	pag. 26
4.5 Il fascicolo ibrido	pag. 27
4.6 Metadati del fascicolo informatico	pag. 27
4.7 Repertorio: definizione	pag. 28
Capitolo 5. La gestione dell'Archivio corrente	pag. 29
5.1 Definizione	pag. 29
5.2 Gli strumenti dell'archivio corrente	pag. 30
5.2.1 Registro di protocollo	pag. 30
5.2.2 Titolario	pag. 30
5.2.3 Repertorio dei fascicoli	pag. 30
5.2.4 Massimario di scarto	pag. 31
5.2.5 Spostamento di un archivio corrente analogico	pag. 32
Capitolo 6. Protocollo informatico	pag. 33

6.1 Registrazione di protocollo	pag. 33
6.2 Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	pag. 33
6.3 Elementi obbligatori modificabili	pag. 34
6.4 Elementi non obbligatori modificabili	pag. 34
6.5 Data e ora	pag. 34
6.6 La segnatura	pag. 34
6.7 Segnatura del documento informatico	pag. 34
6.8 Segnatura del documento analogico	pag. 35
6.9 Registrazione differita	pag. 36
6.10 La ricevuta di avvenuta registrazione	pag. 36
6.11 documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	pag. 37
6.12 Il registro giornaliero di protocollo	pag. 37
6.13 Il registro di emergenza	pag. 37
Capitolo 7. Flusso dei documenti in arrivo	pag. 39
7.1 Documenti in arrivo	pag. 39
7.2 Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionale	pag. 39
7.3 Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) da soggetti terzi	pag. 40
7.4 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	pag. 40
7.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	pag. 41
7.6 Documenti informatici prodotti da banche dati dall'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi	pag. 41
7.7 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	pag. 42
7.8 Flusso del documento analogico	pag. 42
7.8.1 Apertura delle buste	pag. 42
7.8.2 Conservazione ed eliminazione delle buste	pag. 43
7.9 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	pag. 43
7.10 Protocollo riservato	pag. 44
7.11 Annullamento di una registrazione	pag. 44
7.12 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	pag. 45
7.13 Assegnazione e sub-assegnazione (assegnazione interna)	pag. 46
7.14 Errata assegnazione	pag. 46
7.15 Scansione dei documenti in arrivo	pag. 47
Capitolo 8. Flusso dei documenti in partenza e interni	pag. 48
8.1 Flusso del documento informatico interno e Protocollo tra uffici	pag. 48
Capitolo 9. Casistica e comportamenti	pag. 50
9.1 Gestione di concorsi e selezioni	pag. 50
9.2 Documenti informatici con oggetto multiplo	pag. 50
9.3 Fatture elettroniche (Fattura PA)	pag. 50
9.4 DURC on-line	pag. 51
9.5 Denunce di infortuni	pag. 52
9.6 Certificati di malattia	pag. 52
9.7 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	pag. 52
9.8 Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	pag. 52
9.8.1 Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	pag. 54
9.8.2 Adesioni – Convenzioni (OdA)	pag. 54
9.8.3 Procedure negoziate (RdO) – MePA	pag. 54
9.9 Gestione del secondo esemplare	pag. 55
9.10 Ricezione di documenti anonimi	pag. 55
Capitolo 10. Albo on line	pag. 56
Capitolo 11. Dall'archivio corrente all'archivio di deposito	pag. 57
11.1 Archivio di deposito	pag. 57
11.1.1 Ordinamento archivistico e dislocazione dei depositi	pag. 57
11.1.2 Attività dell'archivio di deposito (analogico/digitale)	pag. 58
11.1.3 Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito	pag. 59
11.1.4 Documenti cartacei	pag. 60
11.1.5 Il versamento delle unità archivistiche analogiche (Repertori cartacei)	pag. 60
11.1.6 Versamento delle serie archivistiche	pag. 61
11.2 La conservazione dei documenti informatici	pag. 61

11.2.1 Pacchetti informativi	pag. 62
11.2.2 Modelli organizzativi della conservazione	pag. 63
11.2.3 Ruoli e Responsabilità	pag. 63
11.2.4 Manuale di conservazione	pag. 65
11.2.5 Processo di conservazione	pag. 66
11.2.6 Infrastrutture	pag. 67
11.2.7 Modalità di esibizione	pag. 67
11.2.8 Misure di sicurezza	pag. 67
11.2.9 Lo scarto archivistico	pag. 68
11.3 Il versamento dell'archivio storico	pag. 68
Capitolo 12. Archivio storico	pag. 69
12.1 Introduzione	pag. 69
12.2 Versamento all'archivio storico	pag. 69
12.3 Consultabilità e accesso dei documenti dell'archivio storico	pag. 69

CAPITOLO I

1.1 Premessa

Il presente Manuale di Gestione Documentale fornisce indicazioni generali sulle procedure e le istruzioni necessarie alla corretta formazione, gestione tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Descrivono altresì le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi al fine di assicurare che la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ateneo sia rispondente a parametri di corretta protocollazione, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione documentale.

Costituisce una Guida per l'operatore di protocollo e per il personale dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale, al fine di porre in essere corrette operazioni di gestione documentale; rappresenta altresì una guida per il cittadino e le imprese, al fine di comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa (utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze ecc)

1.2 Riferimenti Normativi:

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente Manuale di Gestione Documentale Linee Guida sono i seguenti:

- Codice civile;
- L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- D.Lgs.196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- D.Lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- 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 (eIDAS);

- Linee Guida AgID dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi (versione 1.0 del 27 febbraio 2019);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) (settembre 2020, maggio 2021).

1.3 Approvazione ed Aggiornamento

Il suddetto Manuale di Gestione Documentale è stato approvato con Decreto del Direttore Generale.

Eventuali e successive modifiche e/o integrazioni, conseguenti a normativa sopravvenuta, a modifica nell'assetto organizzativo, a modifica delle procedure e degli strumenti di gestione documentali, nonché ad introduzione di nuove tecnologie, potranno essere apportate con le medesime modalità.

1.4 Pubblicità ed entrata in vigore

Il suddetto Manuale di Gestione Documentale, a seguito di approvazione, entra in vigore dalla data di pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale di Ateneo "Amministrazione Trasparente". Dello stesso è data capillare divulgazione all'interno di tutte le strutture didattiche e amministrative dell'Ateneo.

CAPITOLO II

QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

La Legge 7 agosto 1990, n. 241, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e il DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a), prevedono che l'Ente si organizzi in Aree Organizzative Omogenee (AOO) e all'interno della medesima AOO, in Unità Organizzative Responsabili (UOR).

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Amministrazione cui sono assegnate le funzioni omogenee.

L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, il complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Ateneo ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) e le relative Unità Organizzative Responsabili da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di gestione (es. classificazione, fascicolazione, trasmissione etc.), nonché di comunicazione interna tra le UOR stesse.

La presente AOO è denominata Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale ed è costituita da tutte le sue Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi UOR).

Per l'individuazione dell'UOR si fa riferimento all'Organigramma aggiornato dell'Ateneo. Le stesse sono analiticamente descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA di Unicas provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA, secondo quanto stabilito nelle richiamate Linee Guida AgiD del 27 febbraio 2019 emanate ai sensi dell'art. 71 CAD del D. lgs 07/03/2005 n.82.

La figura del Responsabile IPA nell'Ateneo coincide con il Responsabile della Gestione Documentale, Dott.ssa Elide Di Duca.

2.2 La Gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ateneo è responsabile della gestione dei documenti dalla formazione alla conservazione.

Nell'ambito di questa responsabilità l'Ateneo ha individuato le seguenti figure, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, operative sul protocollo e sul sistema di conservazione:

- Responsabile della Gestione Documentale – L'Ateneo con provvedimento del Direttore Generale n. 326 del 04/04/2025 ha nominato il Responsabile della Gestione documentale nella persona della dott.ssa Elide Di Duca e il suo vicario nella persona del dott. Riccardo Crispino, come previsto dall'art.61 DPR 445/2000.

Il Responsabile della Gestione Documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

Sono inoltre compiti del Responsabile della Gestione documentale:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;

- predisporre e mantenere aggiornato il **Manuale di Gestione**;

- predisporre, di concerto con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi informativi e con il Responsabile del Trattamento dei dati personali, **il piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

- 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.

• **Responsabile della Conservazione** – l'Ateneo con provvedimento del Direttore Generale del 04/04/2025 n. 326 ha provveduto a nominare il Responsabile della Conservazione, nella **persona dell'avv. Maria Rosaria Marrocco**.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione, documentale nel caso in cui non sia la stessa persona, inoltre svolge le funzioni definite nel Capitolo XI del presente documento sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del **Manuale di Conservazione**, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi informativi dell'Ateneo, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti

• **Responsabile alla transizione digitale** - L'Ateneo con Decreto del Direttore Generale n. 316 del 04/04/2024, ha provveduto a nominare il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), dott. Roberto Molle, che opera in accordo con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione: Responsabile per la gestione documentale, Responsabile per la conservazione documentale, Responsabile per la protezione dei dati personali, Responsabile per la sicurezza informatica, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RTD, tra i suoi compiti, è tenuto a pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché il processo di integrazione e interoperabilità tra sistemi.

2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

All'UO **Ufficio Protocollo e Conservazioni Documenti Elettronici** incardinata nell'organigramma dell'Ateneo nell'Area Risorse Umane e Affari Generali, sono attribuite le funzioni di Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000.

Il Servizio 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.

In particolare cura:

- il livello di autorizzazione (Acces Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale - protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

2.4 Modalità e Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

L' Ateneo utilizza la piattaforma Titulus del Cineca per l'implementazione e il funzionamento del proprio sistema di gestione informatica dei documenti.

2.4.1 Per quanto riguarda l'attività di protocollazione, il modello organizzativo adottato è il seguente:

- posta in ingresso: personale afferente all'UOR Ufficio Protocollo e Conservazione Documenti Elettronici, *tutti i responsabili di Area, di Settore e di Ufficio dell'Ateneo*
- posta in uscita: tutto il personale dell'Ateneo quali utenti abilitati, secondo quanto appresso specificato.

2.5 Posta elettronica istituzionale

L'Ateneo è dotato di caselle istituzionali di posta elettronica, che possono essere:

- **personali**, cioè intestate al singolo dipendente/operatore, rispondenti alla seguente sintassi nome.cognome@unicas.it
- **di gruppo**, che possono essere intestate ad una specifica struttura o un gruppo di persone che svolgono una specifica attività/mansione; l'attivazione di queste caselle prevede l'invio della richiesta dai Responsabili di U.O. al Responsabile della U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale.

2.6 PEC istituzionale

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

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

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

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;

- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

L'Ateneo ha attivato la pec istituzionale **protocollo@pec.unicas.it**, eletta a domicilio digitale ed indicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Altre caselle Pec sono state attivate per le specifiche esigenze di alcune UOR e sono gestite in autonomia dalle strutture competenti.

In Ateneo la casella di Pec istituzionale ha le seguenti caratteristiche:

- è associata al sistema di protocollo informatico, facilitando il processo di registrazione e di conservazione delle ricevute di accettazione e consegna dei documenti che transitano sulla Pec;
- è di tipo aperto, ossia abilitata alla ricezione dei documenti informatici tanto da altre caselle Pec quanto da caselle di posta elettronica ordinaria.

2.7 Il valore giuridico della PEC

2.7.1 Le comunicazioni tra PA

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 82/05, art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni*, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Il comma n. 2 dello stesso articolo specifica che, ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se:

- lett. a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- lett. b) ovvero sono dotate della segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del DPR 445/00; lett. c) ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

Per legge, dunque, la trasmissione di documenti tra PA avviene tramite posta elettronica, sia essa ordinaria, sia essa certificata. **Requisito per la validità della trasmissione, ai fini dell'attività amministrativa, è la provenienza certa del documento.** In particolare, garantisce la certezza della provenienza la presenza di almeno una di queste condizioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale;
- b) la presenza di una segnatura di protocollo;
- c) l'invio del documento tramite PEC.

Possono, quindi, essere inviati via PEC anche documenti non firmati digitalmente. Uno degli effetti giuridici della PEC è proprio quello di dare provenienza certa al messaggio.

Pertanto, se una PA invia all'Ateneo, tramite posta elettronica ordinaria – PEO, una richiesta di conferma titolo di studio, sottoscritta digitalmente da chi ne ha il potere, questa è da ritenersi valida: la firma digitale ne assicura la provenienza certa. Ugualmente, se una PA inoltra la stessa richiesta via PEC senza alcuna firma autografa, né digitale, anche

questa richiesta è da ritenersi valida ai fini della verifica della provenienza. In tal caso è la PEC a dare alla richiesta il requisito della provenienza certa.

2.7.2 Il domicilio digitale. Le comunicazioni tra PA ed imprese

Il domicilio digitale è stato istituito nel CAD in seguito al recepimento del Regolamento europeo n. 910/2014, *eIDAS* e viene definito come un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato.

L'art. 5 bis del CAD, *Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche*, prescrive che tra PA ed imprese la comunicazione di provvedimenti o la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, avvenga esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Una di queste tecnologie è la PEC. Il domicilio digitale per tutti i liberi professionisti iscritti in albi professionali e per le imprese è, in pratica, costituito dall'indirizzo PEC, registrato nel cosiddetto elenco INI-PEC, vale a dire l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata di Professionisti e Imprese.

2.7.3 Tra PA e privati

Al fine di facilitare e rendere più semplici ed immediati i rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini, il CAD istituisce e norma l'utilizzo del domicilio digitale anche per le persone fisiche e per gli enti di diritto privato, ossia un indirizzo di PEC o equivalente (servizi di recapito certificato) da dichiarare alla Pubblica Amministrazione. Chiunque ha la facoltà di eleggere il proprio domicilio.

2.7.4 Effetti giuridici della PEC

Un altro effetto giuridico è dato dall'art. 48 CAD: «la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante posta elettronica certificata». Tale trasmissione equivale alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento così trasmesso sono, inoltre, opponibili ai terzi.

In sintesi, la PEC assicura:

1. provenienza certa del messaggio;
2. rende opponibili ai terzi la data e l'ora di trasmissione;
3. equivale ad una notifica via posta e fornisce certezza giuridica dell'invio e della ricezione del messaggio.

Da ultimo, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 45 CAD, *Valore giuridico della trasmissione*, il documento 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.

2.7.5 Caso particolare: l'uso della PEC da parte di un soggetto diverso dal titolare della casella

Può accadere che la PA riceva istanze o dichiarazioni da privati tramite la PEC di un soggetto terzo, in tal caso questo documento andrà registrato ed il responsabile del procedimento provvederà a regolarizzare l'istanza facendosi inoltrare anche la copia scansionata del documento d'identità del dichiarante o dell'istante. Ciò a meno che l'istanza o la dichiarazione siano firmati digitalmente. In tal caso, la firma digitale è strumento d'identificazione certa.

2.8 Uso delle caselle di posta elettronica

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale - PEC - accessibile all'UOR della protocollazione in arrivo per tutta la AOO.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata - PEC 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.

Ai sensi dell'art. 45 del CAD, i documenti trasmessi da e con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta.

L'Ateneo utilizza le caselle di posta elettronica nelle seguenti modalità:

- **PEC:** per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso altri enti, i cittadini, le imprese in possesso di un indirizzo PEC

- **posta elettronica istituzionale (personale o di gruppo):** per le comunicazioni ordinarie interne e verso altri soggetti, purché il contenuto non rappresenti trasmissione di atti e contenuti ufficiali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati: convocazione di riunioni (interne all'ente), invio di comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffusione di circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine: l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico).

CAPITOLO III

LA GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 Principi generali

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: **Formazione, Gestione e Conservazione**. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, avvalendosi del presente **Manuale di Gestione Documentale**, di workflow documentali e di applicativi informatici, per la PA ai sensi degli articoli 68 e 69 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web. Si evidenzia l'importanza del Manuale di Gestione Documentale, che deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati.

La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD. dalle linee Guida AGID, dal presente Manuale e dal Manuale della Conservazione.

La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Tuttavia, l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.

Nell'ambito della gestione documentale possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale. Tale riversamento può avvenire

più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali o conservative.

In ambito digitale, infine, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nel sito web istituzionale. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere i predetti obblighi è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

3.2 DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO – REGIME GIURIDICO

3.2.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico viene definito nel CAD come il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

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

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

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (cfr. D.Lgs 82/2005, art. 20, comma 1 bis).

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 (cosiddetta «semplice»), firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata o firma digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

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

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

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

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta.

L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione 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 certificato.

3.2.2 Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi

di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.3 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

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

3.2.4 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica semplice o firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

3.2.5 - Redazione/formazione del documento amministrativo

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.

3.2.6 - Documento amministrativo informatico

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici di cui al paragrafo 3.2.1 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 e 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, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnature, fascicolatura e repertoriazione. Il documento amministrativo informatico

assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al paragrafo 3.3 anche con la registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, contenuti nel sistema di gestione documentale.

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

- AOO/ UOR;
- data di redazione del documento
- segnatrice di protocollo o repertorio
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- iniziali di redattore/responsabile;
- sottoscrizione;
- data di sottoscrizione;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento. Il documento è

sottoscritto prima di essere protocollato.

È buona norma riportare sul documento, prima della sottoscrizione dello stesso, anche le informazioni relative a:

- classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza,
- data di redazione,
- data di sottoscrizione (ove possibile),
- numero di allegati.

Buona prassi è che la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidano.

3.2.7 Documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento (amministrativo) analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

Nel caso il documento originale analogico debba essere trasmesso all'esterno, l'Ateneo non ne deve produrre né conservare la relativa minuta. Del documento e della sua spedizione resta traccia e registrazione nel sistema di protocollo informatico.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, riportare la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/ UOR;
- data di redazione del documento

- segnatrice di protocollo o repertorio;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- sottoscrizione;
- data di sottoscrizione;
- sigla eventuali istruttori;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; buona prassi è che la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidano.

3.2.8 - Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso, se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio, è da considerarsi documento amministrativo informatico il corpo del messaggio pervenuto via PEC.

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

L'e-mail costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti. Dal momento che per comporre il messaggio occorre autenticarsi tramite credenziali (username e password), il testo della mail è imputabile ad una persona fisica la cui identità è associata alle credenziali di casella mail e pertanto è assimilabile a un documento sottoscritto con firma elettronica semplice.

Se il contenuto della mail ricevuta è rilevante al fine giuridico-probatorio, il corpo del messaggio è da considerarsi documento amministrativo informatico.

3.2.10 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)

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

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni tra uffici (scambiati tra UOR).

Per **documenti in arrivo** ("Protocollo Generale/Entrata") 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, pervenuti all'indirizzo PEC

o PEO di Ateneo o consegnati *brevi manu*. Anche il documento inviato o consegnato all'Ateneo da un proprio dipendente è considerato documento in arrivo se non inviato o consegnato nell'esercizio delle proprie funzioni.

Di seguito, a mero titolo esemplificativo, si riportano alcuni esempi:

- documenti **provenienti** da privati inerenti procedimenti di concorso, gara, accesso agli atti, etc.;
- documenti **provenienti** da altri enti sia pubblici che privati come ad esempio ministeri, comuni, fondazioni, etc., quali circolari, accordi di collaborazione, richieste/conferme requisiti autodichiarati, etc.

Per **documenti in partenza** ("Protocollo Generale/Uscita") si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Di seguito, a mero titolo esemplificativo, si riportano alcuni esempi:

- documenti **indirizzati** a privati in risposta a procedimenti amministrativi, risposte ad accesso agli atti, etc.
- documenti **indirizzati** ad altri enti sia pubblici che privati come ad esempio Ministeri, Comuni, Fondazioni, etc. quali accordi di collaborazione, richieste/conferme requisiti autodichiarati, etc.

Per **documenti interni o tra uffici** ("Protocollo Generale/Interno 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 trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC 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.

3.2.11 Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga 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 delle regole tecniche.

Il «duplicato informatico» è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

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

3.2.12 Copia del documento informatico e analogico

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.odt*).

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

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

3.2.13 Copia informatica del documento amministrativo analogico

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

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se

prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, consistente nel documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

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

- per «rilascio» si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere 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 file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

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

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

3.2.14 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita «estratto». Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel paragrafo 3.2.2. L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto 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 l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico

ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.2.15 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia «autentica») salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

CAPITOLO IV

Fascicolazione dei documenti Amministrativi

4.1 Il Fascicolo

L'Ateneo gestisce i flussi documentali mediante fascicoli cartacei e informatici secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali previsto nel Manuale di Gestione Documentale di Ateneo ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

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

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

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

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

4.2 Il fascicolo di persona fisica

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica.

Rispetto alle altre tipologie, - di affare, di attività e di procedimento amministrativo - che conservano documenti classificati in modo omogeneo, il fascicolo di persona fisica è l'unico caso che può sfuggire alla regola della omogeneità funzionale della classificazione di una unità archivistica.

L'esempio diffuso in tutte le amministrazioni pubbliche è il fascicolo di personale dove sono conservati documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturato di lavoro: si va dalla nomina in servizio (procedimento amministrativo) alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), dal provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare) alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo).

I documenti previsti per il fascicolo di personale nel sistema informativo riguardano esclusivamente la gestione, la tenuta e la tutela del rapporto giuridico con il datore di lavoro.

In un titolario articolato su due livelli, come è quello proposto da Titulus, l'omogeneità della classificazione per il fascicolo di personale non è più del secondo e ultimo grado divisionale, ma del primo. Il software consente infatti la creazione di fascicoli di persona con classificazione omogenea per il titolo, ma con classi variabili. Per rendere manifesta questa caratteristica, l'ultimo grado divisionale assume un valore zero, laddove zero consente di classificare un documento in una qualsiasi delle classi appartenenti all'ultimo grado divisionale, mantenendo quindi il vincolo al primo livello. Per esemplificare, un fascicolo di un dipendente, avrà il seguente identificativo: 2019- IV/0. "Rossi Mario", laddove il 2019 rappresenta l'anno di apertura, seguito dal titolo IV (Personale) e dallo zero, cioè dalla possibilità di utilizzare una qualsiasi delle classi del titolo IV e, infine, dal numero di matricola o denominazione della persona, che in tale contesto è alternativa al numero di fascicolo.

Il fascicolo di personale fa eccezione per la definizione della sua durata. Mentre negli altri fascicoli appena descritti la durata è definita o definibile, in questo caso la chiusura dipende dalla cessazione del rapporto con il dipendente per vari motivi (quiescenza, trasferimento ad altra sede, dimissioni volontarie, etc.).

Un'altra eccezione rispetto agli altri fascicoli è che la persona può chiedere alla propria amministrazione l'inserimento di documenti nel proprio fascicolo e soprattutto di esercitare un diritto di accesso pressoché "imperituro".

Infatti il fascicolo personale rappresenta la memoria storica e giuridica della vita lavorativa della persona, anche ai fini dello sviluppo della carriera e delle certificazioni ottenute in previsione di una progressione interna: è infatti certificabile solo ciò che è giuridicamente e correttamente documentato.

Nell'Ateneo ci sono due tipologie prevalenti di personale, con le loro subtipologie: personale tecnico – amministrativo e bibliotecario (di categoria B, C, D, EP e Dirigente) e personale docente (professore ordinario, ricercatore, professore aggregato, professore associato).

Mentre altri esempi di fascicoli di persona fisica sono:

- il fascicolo di assegnista di ricerca, di solito organizzato per sottounità, nel senso che i documenti risultano suddivisi in sottofascicoli collegati al fascicolo di procedimento amministrativo proprio dell'assegno di ricerca;
- il fascicolo di studente. Anche in questo caso le subtipologie sono multiple e archivisticamente differenziate: studente iscritto a un corso di laurea (c.d. triennale), a un corso di laurea magistrale, a un corso di dottorato di ricerca, a un master di primo o secondo livello, a un corso di perfezionamento, a una scuola di specializzazione, a un corso di alta formazione o a un singolo insegnamento. Addirittura è possibile avere contemporaneamente due fascicoli per una stessa persona fisica, derivanti da due posizioni giuridiche diverse: un fascicolo di personale e un fascicolo di studente, iscritto nell'Ateneo dove la persona presta servizio come dipendente.

È necessario distinguere queste tipologie in quanto a ciascuna di esse corrisponde una diversa mole e diverse tipologie di documenti conservati e, di conseguenza, una diversa organizzazione della unità archivistica, anche ai fini della selezione.

4.3 Il Fascicolo Analogico

Per ogni procedimento, affare e attività, L'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto nel fascicolo, fatta salva la possibilità di inserire detta documentazione anche in fascicolo informatico.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

L'identificativo del fascicolo è dunque composto da una serie di elementi che dovranno essere riportati nel seguente modo:

- anno di apertura: in numeri arabi
- indice di classificazione: separato dall'anno attraverso un trattino (-); il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.);
- l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2016 - VII/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso

l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'Archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al Capitolo XI del presente documento.

4.4 - Il fascicolo informatico

In base all'art. 41 comma 2 del CAD, l'Ateneo "raccolge in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati" di qualsiasi procedimento, affare, attività, da chiunque formati su supporto all'i informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

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, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal RUO (Responsabile Unità Organizzativa) o da una persona da lui delegata all'interno della struttura e riconosciuta come tale dal sistema di gestione documentale Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le

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

4.5 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque 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 risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'Archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

4.6 Metadati del fascicolo informatico

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

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;

- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

4.7 Repertorio: definizione

In archivistica, per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti uguali per forma e diversi per contenuto, per i quali è prevista la registrazione particolare; il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, il Repertorio, oltre ad essere il registro, rappresenta anche l'aggregazione di tutti i documenti.

La numerazione di repertorio, assegnata automaticamente dal sistema di gestione documentale inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.

I documenti repertoriati sono inseriti in originale (o in copia conforme) nel repertorio e, per la loro minuta, nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

Sono attivi nell'ambito di Titulus i seguenti n.2 registri di Repertorio relativi a:

Decreti Rettorali

Decreti del Direttore Generale

Nell'ottica di dematerializzazione della documentazione Amministrativa, potranno essere attivati nell'ambito di Titulus ulteriori registri di repertori per la registrazione delle seguenti tipologie di atti amministrativi:

Circolari di Ateneo

Verbali del Senato Accademico

Verbali del Consiglio d'Amministrazione

Delibere del Senato Accademico

Delibere del Consiglio di Amministrazione

CAPITOLO V

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.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'Archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il RUO, o suo delegato, è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'Archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR nell'ambito della quale è stato creato il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di Gestione Documentale.

Il RUO, è incaricato della corretta creazione e gestione dei fascicoli di sua pertinenza, indipendentemente dal supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'Archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura 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 secondo le modalità che appresso si illustreranno (Capitolo XI).

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di

conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo **sfooltimento dei fascicoli**. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'Archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei, ma può essere applicata anche sui fascicoli digitali, ad eccezione ~~ovvero~~ di quelli protocollati o soggetti a particolari forme di registrazione

5.2 – Gli strumenti dell'archivio corrente.

5.2.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

5.2.2 Titolario

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite dall'Ateneo. 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 titolare 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 segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione. Il titolare è trasmesso per conoscenza alla Soprintendenza archivistica per la regione Lazio.

Il titolare unico dell'Ateneo è descritto nell'allegato **n. 1**.

5.2.3 Repertorio dei Fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è

lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ateneo può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

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

Il Repertorio dei fascicoli informatici è unico all'interno della AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

5.2.4 MASSIMARIO DI SCARTO

Il massimario di scarto è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000.

Si tratta dello 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, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Si tratta di uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione; in particolare, per ogni tipologia di fascicolo/documento individuato nell'ambito di ciascuna voce del titolare, definisce i tempi di conservazione.

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

L'elenco di scarto, realizzato su apposito modulo rilasciato dalla Soprintendenza competente per territorio, deve riportare per ogni raggruppamento documentario:

- gli estremi cronologici
- il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici)
- le motivazioni dell'eliminazione.

Il documento, corredato da disposizione dirigenziale interna (determina del Direttore generale) che autorizza l'eliminazione, è inviato alla Soprintendenza archivistica del Lazio nelle modalità concordate, che rilascerà apposita autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

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

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

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

Si fa rimando all'Allegato **n. 2** sui Tempi di Conservazione e Modalità di Scarto dei Documenti Amministrativi.

5.2.5 Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della Gestione Documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto a spostamento.

Il Responsabile provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione.

Capitolo VI

Protocollo Informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, 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'AOO Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

6.1 Registrazione di protocollo

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria:

- **i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo**, ossia i cui destinatari sono esterni all'Ente
- **tutti i documenti informatici**, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare e per i quali il sistema prevede la gestione di apposito repertorio.

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

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

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della struttura competente e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.2 Elementi obbligatori immodificabili (Registrazione)

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

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il

- documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

6.3 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

6.4 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;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.5 Data e ora

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni della Scuola nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.6 La segnatura

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

6.7 Segnatura del documento informatico

Ai sensi dell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, **le informazioni minime da associare al documento informatico sono:**

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo,
- data di protocollo.

Ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa, la segnatura di protocollo può includere:

- indice di classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- 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 sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PAdES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito “busta crittografica”, che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento, in formato PDF, potrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

Nel caso in cui si utilizzi la firma CAdES si procederà come segue:

- si esporta il documento nel formato originario, ossia non firmato
- si aggiungono le informazioni di segnatura
- si procede all'invio contestuale dei due documenti: uno con la firma digitale del sottoscrittore del documento, l'altro con la segnatura di protocollo ma privo della firma digitale del sottoscrittore.

Si ricorda infine che ai sensi dell'art. 20 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), **“i dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.**

6.8 Segnatura del documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

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

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

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, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio. Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.9 Registrazione differita

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

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

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.

6.10 La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione, laddove richiesta, viene prodotta dal sistema di protocollo.

Per il documento analogico, qualora sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi o trasmessa via e-mail ad un indirizzo rilasciato dal mittente.

Per il documento informatico, qualora sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail e viene soggetto a protocollazione,

la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via e-mail al mittente.

6.11 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, 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 (bozze, proposte non ufficiali, etc.), comprese le e-mail contenenti dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo
- i giornali
- le riviste
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

6.12 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica 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.

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

Per le modalità di invio si rimanda al Manuale di Conservazione.

6.13 Il registro di emergenza

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

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

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

delle funzionalità del sistema.

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

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

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

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

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

CAPITOLO VII

FLUSSO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

7.1 Documenti in arrivo

Gli addetti alla registrazione di protocollo in ingresso registrano in modo valutativo i documenti in arrivo.

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

- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal Responsabile della UOR;
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

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

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzoservizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

7.2 Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionale

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

Si possono avere i seguenti casi:

1. **documento allegato alle e-mail istituzionali presidiate dall'Area Risorse Umane e Affari Generali:** l'addetto al protocollo: con PDF creator si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo. Sarà cura del RUO o dell'assegnatario finale competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera rappresentata dal mezzo di trasmissione
2. **documento allegato alle e-mail istituzionali non presidiate dall'Area Risorse Umane e Affari Generali:** la UOR ricevente gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del protocollo che converte il file in pdf/a, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/a, alla registrazione
3. **documento costituito dal corpo della mail:** con PDF creator si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RUO o dell'assegnatario finale competente effettuare le dovute verifiche.

4. **Il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file agli addetti alla protocollazione:** nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere in maniera inequivocabile e certa l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo
5. **il documento via e-mail può non essere firmato:** è in capo al RUO o suo delegato verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.

7.3 Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) da soggetti terzi

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alle caselle istituzionali del Protocollo per le procedure di registrazione.

In linea generale, se richiesto dal Responsabile del Procedimento, o da suo delegato, si registrano al protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale associata all'Ufficio protocollo.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

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

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'Ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da altre caselle PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario.

La regola generale da seguire è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la

PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.

A seguire si forniscono indicazioni su particolari casistiche di ricezione tramite PEC:

1. **con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi**, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione: è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".
2. **con un unico messaggio pervengono due o più documenti**: si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.
3. **ricezione di documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio**, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione: l'oggetto proposto rimane inalterato e si redigela seguente annotazione: «Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».
4. **il messaggio contenuto nel corpo della PEC è il documento**: deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato

7.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.

Gli addetti al Protocollo verificano la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvedono alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

7.6 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi:

- essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- essere gestiti come bozze.

I documenti relativi al fascicolo personale possono essere gestiti automaticamente dal sistema di gestione documentale all'interno di Titulus.

Ordini e fatture attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità U-GOV e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze.

Prima di attivare una procedura automatica, 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 che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, sarà registrato nella modalità di “riservato”.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibilissimi o informazioni ritenute tali dal Responsabile della Gestione Documentale, verrà registrato nella modalità di “strettamente confidenziale” o nella modalità di “protocollo particolare” che costituisce una forma particolare di registrazione.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente gli addetti al Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla casella istituzionale del Protocollo stesso.

7.7 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

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

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF - Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore Generale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

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

7.8 Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Ateneo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati e recapitata al Protocollo
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al Protocollo
- posta recapita personalmente, brevi manu
- posta ricevuta via telefax.

7.8.1 Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura degli addetti al Protocollo. Fanno eccezione e pertanto

non vanno aperte, le buste:

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

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Amministrazione come fermo-posta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Protocollo

7.8.2 Conservazione ed eliminazione delle buste

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

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

7.9 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

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

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF - Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati brevi manu: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

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

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

Nel caso in cui non sia possibile l’immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad es., per momentanea indisponibilità del sistema informatico), viene concordato l’invio telematico della ricevuta di protocollo all’indirizzo mail fornito da chi consegna il documento. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo.

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico.

7.10 Protocollo riservato

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

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

In queste casistiche, all'interno di Titulus, si adatterà la procedura del protocollo particolare.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della Gestione Documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i Responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.

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

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata. Al Rettore, al Direttore Generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata.

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Responsabile della gestione documentale.

7.11 Annullamento di una registrazione

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

Solo il Responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzati ad annullare la registrazione.

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

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

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

presso l'UOR che ha richiesto l'operazione. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail all'indirizzo istituzionale del Protocollo, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In Titulus i documenti annullati possono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerente a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

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

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

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

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

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

7.12 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

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

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

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

7.13 Assegnazione e sub-assegnazione (assegnazione interna)

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'**individuazione dell'ufficio dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo (assegnazione per Responsabilità), nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza (assegnazione per conoscenza)**. L'assegnazione dei documenti ricevuti dall'Ateneo è effettuata dagli addetti all'Ufficio protocollo. Nell'ambito di ogni UOR è possibile indicare i singoli operatori assegnatari.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo, dopo aver consultato il Responsabile della Gestione Documentale.

Effettuata l'assegnazione principale all'Ufficio, è compito del Responsabile di tale struttura procedere alla eventuale **sub-assegnazione o assegnazione interna, individuando l'assegnatario operativo, ovvero la persona incaricata della trattazione dell'affare e della fascicolazione del documento**.

Nella sezione di Titulus "Documenti in gestione" ogni utente può visualizzare i documenti assegnati a lui come singolo utente o alla UOR di appartenenza.

7.14 Errata assegnazione

In caso di errata assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto, la UOR ricevente provvede alla segnalazione dell'errore all'Ufficio protocollo mediante la funzionalità di Titulus "Rigetta" che rimanderà il documento a chi lo ha protocollato che, a sua volta, lo visualizzerà alla voce "Resi". Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

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

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti alla stessa Area.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il RGD, sentito il parere del Responsabile dell'Area, che determina lo smistamento definitivo.

Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

7.15 Scansione dei documenti in arrivo

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione. interattivo o batch.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

Tutti i documenti ricevuti dall'Ateneo su supporto cartaceo, una volta digitalizzati, registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono consegnati in originale agli uffici competenti per la fascicolazione e la trattazione dell'affare cui si riferiscono.

CAPITOLO VIII

FLUSSO DEI DOCUMENTI IN PARTENZA E INTERNI

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari, secondo gli altri formati stabiliti dall'Ateneo. Per poter essere registrato al protocollo, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto:

- a. documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
 - il nominativo del RPA;
 - numero di protocollo;
 - numero degli allegati;
 - sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale)
- b. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
 - il nominativo del RPA;
 - numero degli allegati;
 - firma digitale
 - il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

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

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail e a mezzo PEC.

Nel caso di trasmissione a mezzo PEC, è buona prassi conservare la "ricevuta di consegna completa" in quanto contiene tutti gli elementi atti a garantirne la corretta conservazione nel tempo del documento con essa trasmesso, ovvero il messaggio inviato, la ricevuta, la firma elettronica e il file daticert.xml che contiene al suo interno tutte le informazioni necessarie (identificativo id del messaggio PEC, la consegna e chi ha spedito la PEC).

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

8.1 Flusso del documento informatico interno e Protocollo tra uffici

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

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato o, trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e possono essere

registrati mediante la funzionalità Titulus del “protocollo tra uffici”.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all’inoltro dell’originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Rientrano in questa categoria le seguenti tipologie di documenti:

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

CAPITOLO IX

CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1 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" immutabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)".

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

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

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

9.2 Documenti informatici con oggetto multiplo

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

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.3 Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015,

salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

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

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

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata (Adempimento a cura del Referente IPA).

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'Ateneo e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolazione - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

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

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità U-GOV.

9.4 DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, **si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.**

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

sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

9.5 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.

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 modulocompilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. **Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.**

9.6 Certificati di malattia

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

9.7 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

9.8 Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, 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.
- Le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno

effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete. Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Ai fini di una corretta gestione della documentazione che scaturisce da questi procedimenti, si ricorda quanto segue:

- il Sistema informatico e di registrazione del MEPA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 289 del Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, è realizzato in conformità con quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure.
- Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito del sistema informatico di negoziazione sono attribuite ai soggetti attraverso l'Account, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u- ter), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.
- Le registrazioni di sistema sono effettuate, conservate ed archiviate in conformità di quanto previsto dall'articolo 43 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In base all'art. 24 delle Regole del sistema di e-Procurement della Pubblica amministrazione "Documentazione e riutilizzo dei dati pubblici", versione 7.0 del giugno 2018, il Sistema si avvale del servizio di conservazione del Polo Archivistico della Regione Lazio - accreditato presso AGID - al fine di conservare, nel rispetto delle regole tecniche in materia di conservazione, i documenti informatici prodotti e gestiti nell'ambito del Sistema stesso.
 - Tutti gli Utenti sono tenuti ad archiviare e a conservare tutti gli atti e i documenti relativi alle procedure che li riguardano, in conformità alle norme di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. Lo stesso art. 99 del Codice degli Appalti, c. 4 stabilisce che le stazioni appaltanti "documentano lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, indipendentemente dal fatto che esse siano condotte con mezzi elettronici o meno. Garantiscono inoltre la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto, quali la documentazione relativa alle comunicazioni con gli operatori economici e le deliberazioni interne, la preparazione dei documenti di gara, il dialogo o la negoziazione se previsti, la selezione e l'aggiudicazione dell'appalto".

Si descrivono, a seguire, le procedure di acquisto d'uso più frequente:

1. Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
2. Adesioni alle Convenzioni
3. Negoziazioni tramite MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

9.8.1 Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

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

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura.

Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.8.2 Adesioni - Convenzioni (OdA)

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

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.8.3 Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata, i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

9.9 Gestione del secondo esemplare

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

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

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

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

9.10 Ricezione di 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, formae provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

CAPITOLO X

ALBO ON LINE

In applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La gestione dell'Albo on line è affidata all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documenti Elettronici a cui spetta la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione. Per l'individuazione degli atti soggetti a pubblicazione, si rimanda ad apposito atto regolamentare dell'Ateneo.

CAPITOLO XI

DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1 Archivio di deposito

L'archivio di deposito conserva la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni e viene gestito dalle UO produttrici sotto la supervisione del Responsabile della Gestione Documentale.

Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie finalità amministrative rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

Tra i compiti primari del Responsabile della Gestione Documentale, sono previsti:

- la valutazione, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione (nello specifico l'Area Tecnica ed Attività Contrattuali), dell'idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi di solai, rischio incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento;
- la verifica dei requisiti per una loro corretta gestione (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica ecc.);
- l'individuazione dei referenti dell'archivio di deposito per ciascuna struttura dell'Ateneo. L'archivio di deposito rappresenta un momento molto utile per una corretta Gestione Documentale.

Le attività che connotano questo momento di vita dell'archivio sono definite dal DPR 445/2000 (artt.67, 68 e 69) e riguardano:

- l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente;
- la conservazione ordinata delle unità archivistiche trasferite nei locali di deposito;
- la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (elenchi di consistenza, registri di protocollo, repertorio dei fascicoli, etc.).

In quanto Ente pubblico, l'Ateneo ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (D.Lgs 42/2004, art. 30 comma 4). Ordinare un archivio comporta sia l'obbligo di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato e, dall'altra parte, impone di riordinare l'archivio già esistente, ove si trovi in stato di disordine, o comunque mantenerlo ordinato nel tempo per garantire la corretta sedimentazione e il successivo versamento alla sezione storica.

Pertanto per avere un archivio ordinato in fase di deposito occorre che l'archivio venga regolato sin dalla sua origine. Queste regole e buone pratiche sono raccolte negli strumenti dell'archivio corrente, ossia nel Piano di fascicolazione, integrato al Titolare di classificazione e al Piano di Conservazione (**All. n. 2**).

11.1.1 Ordinamento archivistico e dislocazione dei depositi

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario.

I fascicoli e le serie relativi a ciascuna struttura produttrice (dipartimenti, centri,

amministrazione centrale, ecc.) costituiscono altrettanti fondi archivistici da mantenere chiaramente distinti sul piano dell'ordinamento. Nell'ambito di ciascun fondo, l'ordinamento delle unità archivistiche (fascicoli e serie) nell'archivio di deposito è quello stabilito dai rispettivi repertori.

Pertanto l'archivio di deposito dell'Ateneo si configura come la somma di numerosi fondi (uno per l'Amministrazione Centrale, e uno per ciascun centro e ciascun dipartimento) fisicamente distribuiti in diversi locali e sedi dell'Ateneo.

In linea generale per la distribuzione dei locali di deposito si cerca di favorire la vicinanza e la prossimità dei depositi alle strutture/UO produttrici, in modo da facilitarne l'eventuale consultazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un Titolario o Piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

11.1.2 Attività dell'archivio di deposito (analogico/digitale)

Le attività e i servizi previsti per l'archivio di deposito, per quanto riguarda la sezione analogica, svolti sotto il coordinamento dell'Ufficio Protocollo e Conservazione documenti informatici sono i seguenti:

➤ Attività straordinaria

- Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento
- schedatura delle unità documentarie presenti in depositi e locali.

➤ Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito

- Gestione e coordinamento dei versamenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito:
 - o definizione di un calendario di versamento delle varie strutture di Ateneo;
 - o revisione degli elenchi di versamento;
 - o gestione della logistica degli spazi e ottimizzazione del loro utilizzo (programmazione degli spazi).
- Organizzazione dei documenti: mantenimento ordinato delle aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione o eventuale riordinamento e ricostituzione delle serie originarie;
- verifica ed eventuale sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine;
- aggiornamento del Piano di fascicolazione secondo quanto stabilito nel Manuale di Gestione Documentale;

- compilazione e aggiornamento (a seguito di operazioni di versamento all'archivio storico o di scarto) dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito;
- predisposizione di statistiche interne (relative a versamenti, spazi, consultazione etc.) al fine di ottimizzare i servizi;
- schedatura del materiale documentario presente, con attribuzione (ove possibile) di una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- gestione e coordinamento delle richieste di scarto della documentazione;
- gestione delle richieste di consultazione interne/esterne: recupero dei documenti/unità richieste, consultazione, creazione di copie semplici o conformi;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- gestione delle operazioni di selezione e scarto/conservazione:
 - o definizione del campionamento per conservazione permanente per serie o tipologie documentarie sottoponibili a scarto;
 - o redazione dell'elenco di scarto;
 - o supervisione sul procedimento di autorizzazione allo scarto;
 - o gestione logistica delle operazioni di scarto.
- Gestione e coordinamento del versamento della documentazione all'archivio storico:
 - o predisposizione degli elenchi di versamento;
 - o supervisione operazioni logistiche del versamento.

11.1.3 Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito

Le modalità di consultazione a fini di studio e di accesso ai documenti conservati nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito dell'Ateneo sono regolate da quanto stabilito in materia dalla L. 241/1990 e s.m.i., Capo V, *Accesso ai documenti amministrativi*, in particolare gli artt. 22-25; dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i., art. 5, *Accesso civico a dati e documenti* relativo all'accesso civico semplice e generalizzato; dal D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. Capo III *Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza*, in particolare gli artt. 124-126 relativi alla consultazione a fini storici.

Con apposito Regolamento di Ateneo, saranno individuati termini e modalità di accesso agli archivi di deposito e storico.

11.1.4 Documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documenti elettronici 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 è 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 fisico 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 UO produttrice o altra UO 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 sotto unità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UO richiedente per l'esaurimento della pratica.

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

Il 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 costituito da un documento informatico in formato .x/sx. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata. Il periodo di consultazione è fissato a trenta giorni.

La richiesta di consultazione avviene tramite procedura informatica e prevede l'invio di una email di richiesta all'Ufficio protocollo e conservazione documentazione informatica specificando:

- la documentazione da consultare;
- la motivazione della richiesta;
- l'eventuale richiesta di originale/copia.

La normativa prevede diverse tipologie di accesso, le quali rispondono a principi differenti (es. diritto di accesso, Legge 241/1990; accesso civico generalizzato, D.Lgs 33/2016; consultazione a fini storici, D.Lgs 42/2004; esigenze interne di ufficio). Si fa rimando all'apposita regolamentazione di Ateneo.

11.1.5 Il versamento delle unità archivistiche analogiche (Repertori cartacei)

Il Responsabile della Gestione Documentale supervisiona il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori; la documentazione analogica corrente è conservata a cura del RPA fino al suo trasferimento nell'archivio di deposito.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA) trasferiscono al Responsabile della Gestione documentale i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente, ma soggetti alla conservazione nell'archivio di deposito.

Per il versamento, viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando l'ufficio di provenienza della documentazione e, per ogni unità trasferita, la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento fisico dei fascicoli comporta il passaggio unicamente gestionale (all'Ufficio Protocollo e Conservazione documenti elettronici) mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico, l'archivio generale di Ateneo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti generalmente rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli.

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

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della Gestione Documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di versamento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

Delle operazioni di versamento viene lasciata traccia documentale all'interno del sistema di gestione documentale.

Per la descrizione della procedura e linee guida per il versamento della documentazione analogica in deposito, si fa rimando al Manuale di Gestione documentale.

11.1.6 Versamento delle serie archivistiche

Indipendentemente dal supporto, le serie archivistiche (es: contratti, decreti, verbali, ecc.) sono versate all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie, con le stesse modalità previste per il versamento delle unità archivistiche analogiche e/o informatiche. Le istruzioni e le linee guida per il versamento all'archivio di deposito sono nel Manuale di Gestione Documentale.

11.2 La Conservazione dei documenti informatici

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito, determinata dalla peculiarità della natura del documento e del suo supporto (cartaceo o informatico): la tradizionale organizzazione delle fasi d'archivio (corrente, deposito, storico) trova una più facile

applicazione in ambito analogico, quando si tratta di archivi digitali, e quindi informatici, si preferisce parlare di fasi di produzione, gestione e conservazione. Ciononostante, non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale.

Le Linee Guida AGID (emanate nel Maggio 2021) hanno fornito precise indicazioni aggiornate alle PP.AA. in ordine alle procedure da seguire per la conservazione della documentazione informatica.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal Piano di conservazione dell'Ateneo (Allegato n. 2) dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono quelli riportati negli Allegati 2 "formati di file riversamento" e 4 "Standard e Specifiche tecniche delle Linee Guida AGID di Maggio 2021" che per completezza si allegano al presente documento (All. n.ri 3 e 4).

11.2.1 Pacchetti informativi

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

L'Ateneo è tenuto ad utilizzare, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione e nel Manuale di Conservazione al quale si fa rimando.

11.2.2 Modelli organizzativi della Conservazione

Coerentemente con le previsioni delle Linee Guida AGID innanzi richiamate, l'Ateneo realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ateneo.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della Conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel Manuale di Conservazione dell'Ateneo e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo con la eventuale Società qualora vi sia esternalizzazione del servizio, che comunque devono trovare riscontro anche nel Manuale di Conservazione dell'Ateneo.

11.2.3 Ruoli e Responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) L'Ateneo quale Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Il Produttore dei Pacchetti di Versamento;
- c) Gli Utenti Abilitati;
- d) Il Responsabile della Conservazione;
- e) Il Conservatore.

Nell'Ateneo, il **Responsabile della Gestione Documentale**, svolge il ruolo di **produttore di PdV** e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di Conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Responsabile della Conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Nell'Ateneo, il Responsabile della Conservazione:

- a) è una figura prevista dall'organigramma dell'Ateneo;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal Responsabile della Gestione Documentale.

Come già evidenziato nel cap. II 2.2 del presente documento, il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel Manuale di Conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che l'Ateneo svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il Manuale di Conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore (esterno), le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

11.2.4 Manuale di Conservazione

Il Manuale di Conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il Manuale di Conservazione, inoltre, deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, non siano già indicati nel Piano di Conservazione allegato;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Il Manuale di Conservazione ai sensi dell'art.9 del D.lgs 33/2013 è pubblicato sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente".

In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un Conservatore esterno, l'Ateneo descrive nel proprio Manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale di Conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al Manuale del conservatore esterno.

E' fatto obbligo all'Ateneo di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Resta ferma inoltre la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

11.2.5 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal Manuale di Conservazione.

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle
- d) anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- e) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto diversamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- f) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della Conservazione o dal Responsabile del Servizio di Conservazione, ove prevista nel Manuale di Conservazione;
- g) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- h) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della Conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel Manuale di Conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- i) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione;
- j) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- k) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento delle Linee Guida AGID";
- l) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo;
- m) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC (Ministero della Cultura), rilasciata all'Ateneo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei Manuali dell'Ateneo e del Conservatore e concordate tra le parti.

11.2.6 INFRASTRUTTURE

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del Servizio di Conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I Conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai sistemi di conservazione dell'Ateneo e dei Conservatori sono segregate logicamente. Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare Agid n. 3 del 9 aprile 2018 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati" pubblicato sul sito di Agid.

I sistemi di conservazione devono essere realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 25 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

11.2.7 Modalità di esibizione

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il Sistema di Conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel Manuale di Conservazione, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite.

Nel caso di affidamento esterno del Servizio di Conservazione tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi Manuali.

11.2.8 Misure di sicurezza

L'Ateneo è tenuto ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile per la Transizione Digitale, con il Responsabile della Gestione Documentale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9 - 10 del Regolamento stesso.

L'adozione delle predette misure è in capo all'Ateneo titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art. 28 del Regolamento UE.

Le misure di sicurezza sono descritte nel Manuale di Conservazione.

Nel caso di affidamento esterno del Servizio di Conservazione le misure di sicurezza sono

concordate tra le parti e indicate nei rispettivi Manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del Trattamento dei Dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt. 32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all'art. 33 del Regolamento stesso.

11.2.9 Lo scarto archivistico

Lo scarto archivistico è un'attività soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio ai sensi del D.Lgs. 42/2004, art. 21, *Interventi soggetti ad autorizzazione*.

Per l'archivio analogico, lo scarto può essere effettuato sia durante la fase di deposito, sia nel passaggio tra fase corrente e deposito.

Per l'archivio digitale lo scarto può essere effettuato sia prima che dopo il versamento in conservazione. Per le modalità di scarto e tempi di conservazione della documentazione si fa rimando all'allegato n. 2.

11.3 Il versamento all'archivio storico

Il versamento all'archivio storico costituisce un'ulteriore attività propria dell'archivio di deposito. Le modalità di versamento all'archivio storico sono indicate nel Manuale di conservazione

CAPITOLO XII

Archivio Storico

12.1 Introduzione

L'archivio storico conserva la documentazione che si riferisce ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Le modalità di gestione, organizzazione e consultazione dell'archivio storico di Ateneo sono definite dal Manuale di Gestione Documentale.

Una parte dell'archivio dell'Ateneo, pur avendo già maturato i tempi per la sezione storica, si trova ancora presso la sezione di deposito.

12.2 Versamento all'archivio storico

Vedi paragrafo 11.9 del presente documento.

12.3 Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio storico dell'Ateneo sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti «dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare» (art. 122 D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. Codice dei Beni Culturali).

Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti suddetti può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente Archivistico competente e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'Interno.