



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**MANUALE DI GESTIONE
del PROTOCOLLO INFORMATICO,
dei FLUSSI DOCUMENTALI
e degli ARCHIVI**

(ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)



Revisioni

Versione	Data	Modifiche
01	27 gennaio 2020	Prima stesura

Versione	Redazione	Emanazione	Entrata in vigore
01	Settore gestione documentale	Presenza d'atto del CdA nella seduta del 28/01/2020 Determina nr. 5066/2020 del 05/05/2020, progressivo 0011796/20	03/05/2020



SOMMARIO

1. IL MANUALE DI GESTIONE	9
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	9
1.2. Modalità di redazione.....	9
1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione.....	10
2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	11
2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili.....	11
2.2. La gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	11
2.3. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	13
2.4. Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti.....	14
2.5. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	16
2.6. Posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO).....	16
2.7. PEC istituzionale	17
2.8. Il valore giuridico della PEC.....	17
3. IL DOCUMENTO E LE SERIE ARCHIVISTICHE	20
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	20
3.1.1. Redazione/formazione del documento informatico.....	21
3.1.2. Formato dei documenti informatici.....	22
3.1.3. Validazione temporale	22
3.2. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	23
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo	23
3.3.1. Documento amministrativo informatico	23
3.3.2. Documento amministrativo analogico.....	24
3.4. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	25
3.5. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	25
3.6. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni).....	26
3.7. Duplicato del documento informatico e analogico.....	27
3.8. Copia del documento informatico e analogico	27
3.9. Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	28



3.10. Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	29
3.11. Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	29
3.12. Metadati.....	30
3.12.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	30
3.12.2. Metadati dei documenti informatici.....	30
3.13. Le serie archivistiche: formazione e gestione	31
3.13.1. Nozione di serie archivistica.....	31
3.13.2. Serie di documenti singoli.....	31
3.13.3. Chiusura delle serie.....	32
3.13.4. Trasferimento delle serie.....	32
4. IL FASCICOLO.....	34
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione	34
4.2. Il fascicolo analogico (ibrido): formazione, implementazione e gestione.....	37
4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	38
4.3.1. Formazione e alimentazione.....	39
4.3.2. Visibilità e consultabilità.....	39
4.4. I fascicoli annuali ripetitivi.....	40
4.5. Metadati del fascicolo informatico	40
4.6. Il repertorio dei fascicoli informatici	41
4.7. Raccoglitore	41
5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	42
5.1. Definizione.....	42
5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente	42
5.2.1. Etichettatura dei faldoni.....	43
5.2.2. Luogo di conservazione.....	43
5.2.3. Sfoltimento dei fascicoli.....	43
5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	44
5.3.1. Registro di protocollo.....	44
5.3.2. Titolario o Piano di classificazione	44
5.3.3. Repertori	45
5.3.4. Repertorio dei fascicoli.....	46
5.3.5. Piano di fascicolazione.....	46



5.3.6. Piano di conservazione.....	46
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico.....	47
6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	48
6.1. Registratura: registrazione a protocollo o a repertorio	48
6.1.1. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo.....	49
6.2. Data e ora regolate sul UTC	50
6.3. Segnatura di protocollo	50
6.3.1. Per il documento informatico.....	51
6.3.2. Per il documento analogico.....	51
6.4. Il protocollo riservato	52
6.5. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	52
6.6. La registrazione differita (o “protocollo differito”)	52
6.7. L’annullamento o la modifica di una registrazione di protocollo.....	53
6.8. La ricevuta di avvenuta registrazione e la ricevuta di avvenuta consegna	54
6.8.1. Per il documento analogico.....	54
6.8.2. Per il documento informatico.....	55
6.9. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	55
6.10. Il registro giornaliero di protocollo.....	55
6.11. Il registro di emergenza	56
7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI	58
7.1. Repertorio - nozione	58
7.2. Repertori attivi	58
7.3. Repertorio dei fascicoli	59
8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	60
8.1. Canali di comunicazione	60
PEC (Posta Elettronica Certificata)	60
PEO (Posta Elettronica Ordinaria)	61
Banche dati.....	61
Interoperabilità e cooperazione applicativa.....	62
Piattaforme telematiche (modulistica on-line).....	62
SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)	63
PagoPA	63



Supporti rimovibili	63
Posta ordinaria	63
Corriere	63
Posta interna	63
8.2. Protocollo in entrata - possibili scenari	64
8.2.1. Canali di comunicazione	64
8.2.2. Validità delle istanze o dichiarazioni pervenute	66
8.2.3. Controlli	67
8.2.4. Priorità di registrazione	68
8.2.5. Assegnazioni	69
8.2.6. Casi di rigetto delle istanze	70
8.2.7. Annullamento di una registrazione di protocollo	70
8.2.8. Casi particolari	70
8.3. Protocollo in uscita - possibili scenari	71
8.3.1. Canali di comunicazione	72
8.3.2. Requisiti minimi del documento in uscita	73
8.4. Protocollo interno tra uffici	73
8.5. Il Protocollo riservato	74
8.6 Eccezioni - documentazione registrata in appositi gestionali	74
8.7. Casi particolari / flussi particolari - fatturazione elettronica (Fattura PA)	75
9. CASISTICA E COMPORTAMENTI	76
9.1. Casi generali	76
9.1.1. Documenti ricevuti più volte tramite differenti canali di trasmissione (gestione dei cosiddetti “anticipi”)	76
9.1.2. Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti	76
9.1.3. Documenti con mittente o autore non identificabile	77
9.1.4. Documenti informatici con oggetto multiplo	77
9.1.5. PEC/PEO contenente in allegato più documenti	77
9.1.6. PEC o PEO documento	78
9.1.7. Corrispondenza con più destinatari	78
9.1.8. Corrispondenza personale/riservata in formato cartaceo e digitale	78
9.1.9. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	78



9.1.10. Allegati in formato cartaceo pervenuti senza lettera di accompagnamento	79
9.2. Casi particolari.....	79
9.2.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	79
9.2.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica	80
9.2.3. Gestione di concorsi e selezioni.....	81
9.2.4. Atti giudiziari.....	82
9.2.5. Denunce di infortuni.....	83
9.2.6. Certificati di malattia	83
9.2.7. Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale	83
10. ALBO ON LINE	85
11. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	86
11.1. Introduzione	86
11.1.1. Cosa è.....	86
11.1.2. Ordinamento archivistico e dislocazione dei depositi.....	87
11.2. Attività dell'archivio di deposito (analogico/digitale)	87
11.3. Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito	88
➤ Documenti cartacei	89
➤ Documenti informatici	90
11.4. Versamento delle serie archivistiche.....	90
11.5. Il versamento delle unità archivistiche analogiche.....	90
11.6. Il versamento delle unità archivistiche informatiche.....	91
11.6.1. Memorizzazione, salvataggio della memoria informatica dei dati e dei fascicoli informatici	92
11.6.2. La conservazione dei dati e dei fascicoli informatici.....	92
11.7. Lo scarto archivistico.....	93
11.7.1. Scarto delle unità archivistiche analogiche	94
11.7.2. Scarto delle unità archivistiche digitali.....	94
11.8. Il versamento all'archivio storico.....	94
12. GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	95
12.1. Introduzione	95
12.2. Versamento all'archivio storico	95
12.3. Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio storico	95



ALLEGATI	96
ALLEGATO 01. GLOSSARIO DEI TERMINI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	96
ALLEGATO 02. ELENCO DELLE UOR (UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) DELL'ATENEO.....	96
ALLEGATO 03. ATTI FORMALI RIGUARDANTI LA GESTIONE DOCUMENTALE	96
ALLEGATO 04. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI UTENTE ABILITATE ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	96
ALLEGATO 05. ELENCO TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI METADATI	96
ALLEGATO 06. ELENCO DEI GESTIONALI E REGISTRI, REPERTORI, ALBI ED ELENCHI (DATABASE)	96
ALLEGATO 07. ELENCO DELLE TRASMISSIONI TELEMATICHE	96
ALLEGATO 08. LINEE GUIDE PER LA PRODUZIONE, GESTIONE E LA TENUTA DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	96
ALLEGATO 09. LINEE GUIDA PER LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL PROTOCOLLO O IN UN REPERTORIO	96
ALLEGATO 10. MISURE DI SICUREZZA ICT ADOTTATE DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO	96
ALLEGATO 11. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	96
ALLEGATO 12. LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA PEC E PEO	96
ALLEGATO 13. LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE	96
ALLEGATO 14. LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO ONLINE	96
ALLEGATO 15. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE	96
ALLEGATO 16. GUIDA UTENTE DELL'APPLICATIVO ARCHIFLOW (SIIV SPA).....	96
ALLEGATO 17. PIANO DI FASCICOLAZIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .	96
ALLEGATO 18. LINEE GUIDA PER IL VERSAMENTO ALLA SEZIONE DI DEPOSITO.....	96
ALLEGATO 19. CASELLE E-MAIL PER LA RICHIESTA DI SERVIZI INTERNI RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI.....	96
ALLEGATO 20. ELENCO PIATTAFORME TELEMATICHE (MODULISTICA ON-LINE)	96
ALLEGATO 21. ELENCO DEI SERVIZI SPID	96
ALLEGATO 22. LINEE GUIDA PER LO SCARTO ARCHIVISTICO	96
ALLEGATO 23. LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	97



1. IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il manuale di gestione (d'ora in poi Manuale) è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti analogici e digitali, come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*¹.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'**Università degli Studi di Milano** (d'ora in poi l'Ateneo), secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Il Manuale costituisce una guida per tutti i collaboratori di ciascuna UOR abilitati all'utilizzo della piattaforma di gestione documentale, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due, per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es.: utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale, si fa riferimento alle definizioni del Glossario di cui all'Allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante.

Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ateneo si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nel medesimo Allegato n. 1.

1.2. Modalità di redazione

La redazione del Manuale deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. Allegato 1).

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro, nell'ambito del progetto di formazione-intervento *Procedamus*.

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, le *Regole tecniche per il protocollo informatico* e le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*.



1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

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

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

Il presente Manuale è adottato con determina del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

Una volta adottato il Manuale sarà pubblicato sul portale web dell'Ateneo.

Il Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti gli allegati al Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso. Gli allegati sono aggiornati ogni qual volta si rende necessario e ne viene data comunicazione interna all'Ateneo tramite Circolare.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.



2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

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 omogenee².

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 amministrativi³.

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 Milano ed è costituita da tutte le sue Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi UOR) come da elenco all'Allegato n. 2.

Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA). È compito del Referente iPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito iPA. L'Ateneo è quindi accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) con il codice identificativo dell'AOO **UDSM_MI**, in forma estesa «**Università degli Studi di Milano**».

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 dai DPCM 3 dicembre 2013, operative sul protocollo e sul sistema di conservazione:

- **Responsabile della Gestione documentale** - L'Ateneo con provvedimento del Direttore Generale n. 0298091 del 23 dicembre 2015 (cfr. Allegato n. 3) ha nominato il Responsabile della Gestione documentale.

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

² Questo obbligo viene introdotto e definito dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, cosiddetto TUDA, artt. 50, 61 e 64, e ulteriormente ribadito dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

³ Il concetto di UOR viene definito dagli artt. 4 e 6 della Legge 241/1990.



tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

Predisporre il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi informativi e il Responsabile del Trattamento dei dati personali.

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 secondo quanto dettagliato al capitolo 12 (vedi anche Allegati 10 e 11 del presente Manuale);
- 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 Determina del Direttore Generale del 26 aprile 2017, n. 3775 (progr. 9659/17) ha provveduto a nominare il Responsabile della conservazione, il quale coincide con il Responsabile della gestione documentale (cfr. Allegato n. 3).

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 all'art. 7 delle regole tecniche 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 rettorale del 20 maggio 2019 n. 1844/2019 (progr. 16207/19, cfr. Allegato n. 3), ha provveduto a nominare il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), 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.

Per la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti e dei flussi documentali, l'Ateneo nell'ambito della AOO, ha istituito con provvedimento del Direttore Generale n. 0298091 del 23 dicembre 2015 (Allegato n. 3), il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, di seguito denominato «Servizio».



Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione amministrativa, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ateneo, ai fini della sua corretta produzione, registrazione, classificazione, trasmissione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio è garantito dalla struttura organizzativa del Settore Gestione documentale, il quale ha come finalità principali:

- organizzare e monitorare le attività di ricezione, trasmissione, registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei documenti dell'Ateneo, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione previste dalla normativa vigente;
- promuovere e supportare i progetti di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, applicando logiche di *workflow* nel sistema di gestione documentale, in coordinamento con l'utilizzo dei software gestionali specifici delle diverse aree di attività dell'Ateneo;
- gestire e monitorare gli archivi analogici esistenti in Ateneo, ai fini della selezione e conservazione dei documenti amministrativi;
- predisporre la conservazione dei documenti amministrativi digitali, supportando l'Ateneo nella scelta del/dei conservatori accreditati secondo la normativa vigente.

Per le attività specifiche in capo al Settore Gestione documentale, si faccia riferimento alla Determina n. 298004 del 21 dicembre 2015 relativa alla nomina del Responsabile del Settore Gestione documentale riportata all'Allegato 3.

2.3. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto che prevede:

- la centralizzazione, a cura dell'Ufficio Protocollo, delle operazioni di protocollazione in entrata dei documenti analogici, indirizzati presso la sede legale dell'Ateneo, e dei documenti ricevuti tramite la PEC istituzionale;
- la decentralizzazione delle operazioni di protocollazione dei documenti in entrata ricevuti agli indirizzi delle sedi periferiche, dei documenti ricevuti tramite PEO istituzionali (nominative o d'ufficio) e dei documenti in uscita e a registrazione particolare prodotti dalle singole strutture amministrative.

Tutti i protocolli di settore e di reparto, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti.

Per la descrizione puntuale delle regole di registrazione a protocollo, si veda anche il capitolo 6 del presente Manuale.



2.4. Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti

2.4.1. Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'A00 (utenti interni)

Gli utenti interni sono abilitati secondo i profili e livelli di accesso differenziati per quanto riguarda le operazioni di inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati, come descritto nell'Allegato 4 del presente Manuale.

Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante il sistema di autenticazione centralizzata (CAS) - utilizzato per tutti i servizi d'Ateneo - che attribuisce in maniera univoca ad ogni utente *username* e *password*. Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

Il controllo degli accessi si avvale di un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico. Per l'abilitazione e la configurazione di nuovi utenti, il Responsabile di UOR deve inviare richiesta specifica tramite mail al Settore Gestione documentale. Il Settore Gestione documentale predispone, conserva e aggiorna l'elenco completo dei profili di abilitazione riportato all'Allegato 4.

Per ogni documento informatico, il sistema di gestione documentale consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ateneo può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dalle regole tecniche relative al sistema di protocollo informatico⁴ e dalla normativa vigente in termini di trattamento dei dati personali⁵.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- **Titolare del trattamento:** è il destinatario delle norme, ossia la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679, art. 4), mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato (Regolamento UE 2016/679, art. 32).
- **Responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Regolamento UE 2016/679, art. 4), mettendo in atto misure tecniche e organizzative

⁴ DPCM 3/12/2013, art. 7, *Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico*.

⁵ In particolare si fa riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali* e smi.



adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato (Regolamento UE 2016/679, art. 32):

- direttori di Dipartimento;
 - direttori dei Centri di ricerca;
 - direttori delle Scuole di specializzazione;
 - capi Divisione;
 - direttori dei Centri funzionali e dei Centri di servizio;
 - direttori di Biblioteca;
 - capi Ufficio/Servizio di staff;
 - segretaria del Rettore e del Direttore Generale;
 - responsabile della gestione documentale;
 - fornitori di servizi software.
- **Responsabile per la protezione dei dati:** informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento e/o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dalla legislazione vigente in materia di privacy e protezione dei dati, sorvegliando altresì l'osservanza delle disposizioni di legge; funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679, art. 39).
 - **Persone autorizzate al trattamento (ex incaricato del trattamento):** la persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile del trattamento (Regolamento UE 2016/679, art. 4).
Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto alle persone autorizzate al trattamento di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le UOR.

2.4.2. Accesso da parte di utenti estranei all'A00 (utenti esterni)

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



2.4.3. Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso diversi livelli di interoperabilità e cooperazione applicativa, così come definiti dal CAD⁶:

- interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema pubblico di connettività e cooperazione (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come «insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione»⁷.

2.5. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per tutte le UOR dell'Ateneo.

A far data dal 1 gennaio 2016 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

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

2.6. Posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO)

Ciascuna UOR dell'Ateneo è dotata di casella istituzionale di posta elettronica (n.d.r.: i cosiddetti «Sportelli di Direzione», più gli indirizzi di posta elettronica attivati per specifiche funzioni). La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile la UOR di riferimento.

⁶ Si veda art. 1, *Definizioni*, in particolare le lett. dd) e ee).

⁷ Definizione tratta da Codice dell'Amministrazione digitale, Dlgs 82/2005, art. 73, *Sistema pubblico di connettività (SPC)*.



Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica è regolamentato da linee guida descritte nell'Allegato 12.

2.7. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato una casella di PEC istituzionale, unimi@postecert.it, eletta a domicilio digitale e indicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Altre caselle PEC sono state attivate per il servizio di fatturazione elettronica (flusso in entrata e in uscita) e vengono gestite in associazione con il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale Archiflow. Ulteriori caselle PEC attive, integrate in Archiflow, sono relative a specifiche esigenze di alcune UOR e sono gestite in autonomia dalle strutture competenti.

Per l'elenco puntuale delle caselle PEC attive presso l'Ateneo si rimanda all'Allegato 12 del presente Manuale.

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 (PEO).

L'utilizzo della PEC in Ateneo è regolato dalle Linee guida sull'utilizzo della PEC, riportate nell'Allegato 12 di questo Manuale, le quali forniscono le istruzioni per il corretto uso di tale strumento, sia per la posta in entrata che in uscita.

2.8. Il valore giuridico della PEC

2.8.1. 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. d) 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 a questo 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.

2.8.2. 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 qualificato⁸.

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 imprese⁹.

2.8.3. ... 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

⁸ CAD, art. 1, c. 1, lett. n-ter). Il riferimento al servizio di posta elettronica certificata rimanda direttamente a *eIDAS*, in particolare alla definizione di tale servizio intesa come un servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate.

⁹ In merito all'istituzione e funzionamento dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, si veda CAD, art. 6 bis.



digitale da iscrivere nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, e può, successivamente, in ogni momento richiederne la cancellazione¹⁰. Inoltre, le persone fisiche possono eleggere il proprio domicilio digitale anche tramite l'accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione, così come stabilito dall'art.3bis, c. 1ter del CAD.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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. Le altre modalità valide di invio di istanze e dichiarazioni sono elencate nel paragrafo 8.2.2.

Richiamata la funzione del protocollo, come funzione notarile (si veda paragrafo 2.1), tale istanza o dichiarazione andrà registrata al protocollo come documento in entrata. La valutazione sulla sua completezza sarà propria della fase successiva dell'istruttoria procedimentale.

Si richiama inoltre l'attenzione su una delle funzioni del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 L. 241/90: egli «può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete», come quelle non validamente sottoscritte.

In conclusione, se la PA riceve istanze o dichiarazioni da privati tramite la PEC di un soggetto terzo, 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.

¹⁰ Le modalità di elezione del domicilio digitali sono stabiliti nelle Linee guida ad esso dedicate (non ancora pubblicate) reperibili sul sito AgID.



3. IL DOCUMENTO E LE SERIE ARCHIVISTICHE

3.1. 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 rilevanti¹¹. 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).

¹¹ Il riferimento è alla definizione di documento elettronico contenuta in *eIDAS*, Regolamento UE n. 910/2014, art. 1, c. 35): «documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.



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 immodificabilità¹².

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.

3.1.1. 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

¹² CAD, art. 20, c. 1bis: l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.



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.

3.1.2. Formato dei documenti informatici

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testo: Docx; Odt; Pdf; Pdf/A.
- Fogli di calcolo: Xlsx; Ods.
- Immagini: Jpg, Tiff.
- Audio: Mp3.
- Video: Avi.
- Codice eseguibile: Exe.
- XML.
- Formati e-mail: RFC 2822/MIME.

I file prodotti nei formati su citati possono anche essere aggregati (solo nel caso di allegati al documento principale) in file .zip di archiviazione e compressione, per facilitarne la trasmissione telematica.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda, per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

3.1.3. 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 segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2. 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. L'Ateneo utilizza:

- firma elettronica semplice: Username/password; autenticazione tramite CAS (sistema di identificazione di Ateneo);
- firma digitale: formati CAAdES, PAdES, XAdES.

Gli scenari d'uso dei vari formati di firma digitale (CAAdES, PAdES, XAdES) sono illustrati nell'Allegato 13 del presente Manuale.

3.3. 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.

3.3.1. Documento amministrativo informatico

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici di cui al paragrafo 3.1 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge¹³.

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, segnatura, fascicolatura e repertoriatura. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di

¹³ La formazione dei documenti originali con mezzi informatici è sancita dall'art. 40, c. 1 del CAD.



immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al paragrafo 3.2 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
- segnatura 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.

3.3.2. 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.



Come regola generale di Ateneo, è **da evitare** la produzione di molteplici originali analogici (es. Decreti del Rettore, Determine etc.).

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
- segnatura 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.

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il Manuale di identità visiva disponibile sul sito web di Ateneo.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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



- documenti a firma del responsabile di una UOR alla Direzione Risorse Umane per la presa di servizio di personale nuovo assunto, scheda di rischio/scheda individuale di destinazione lavorativa, autorizzazioni al pagamento di fatture, etc.

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

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.

3.7. 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.

3.8. 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»).

Con determina del Direttore Generale Rep. 3775/2017 (prog. 9659 del 2017), è conferito al Responsabile della Conservazione il potere di certificare la conformità all'originale digitale delle copie analogiche o digitali dei documenti, e la conformità all'originale analogico delle copie analogiche o digitali dei documenti, ai fini del mantenimento dell'integrità e leggibilità degli archivi dell'Ateneo.

3.9. 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.

Con determina del Direttore Generale Rep. 3775/2017 (prog. 9659 del 2017), è conferito al Responsabile della Conservazione il potere di certificare la conformità all'originale digitale delle copie analogiche o digitali dei documenti, e la conformità all'originale analogico delle copie analogiche o digitali dei documenti, ai fini del mantenimento dell'integrità e leggibilità degli archivi dell'Ateneo (cfr. Allegato 3).

3.10. 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 3.1.2. 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.

3.11. 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.



3.12. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo «atomo» di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso¹⁴.

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

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

3.12.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

3.12.2. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del DPR 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

¹⁴ L'oggetto digitale (*data object*) in ambito *Open Archive Information System* è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».



I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato n. 5.

3.13. Le serie archivistiche: formazione e gestione

3.13.1. Nozione di serie archivistica

Alcune particolari tipologie di documenti sono conservate «in serie» in base alla loro omogeneità di forma, a prescindere dall'oggetto trattato.

Queste tipologie solitamente non vengono sottoposte a registrazione di protocollo, bensì ad altre forme di registrazione particolare. Ad esempio costituiscono delle serie: i verbali degli organi collegiali di Ateneo, i decreti, le determinazioni, i contratti.

Nel sistema di gestione informatica i documenti afferenti a specifiche serie possono inoltre essere associati a un fascicolo qualora il loro inserimento sia necessario ai fini del corretto svolgimento dell'attività amministrativa cui si riferiscono. La stessa operazione è possibile anche nel cartaceo, con l'unica differenza che, in questo caso, nel fascicolo verrà conservata una copia del documento già inserito in serie.

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

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;
- il repertorio analogico è stato composto fino al 31/12/2016 dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile della Gestione documentale, successivamente composto dai soli originali analogici;
- il documento originale deve essere fascicolato. Il documento informatico è unico ma associato sia al repertorio che al fascicolo. Per i documenti nativi analogici l'esemplare originale viene collocato nel repertorio e una copia nel fascicolo.

3.13.2. Serie di documenti singoli

Laddove i documenti raccolti in serie in base all'identità formale, ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia documentaria, vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica o di registrazione), in forma di registro o volume (es.: verbali di organi collegiali, etc.) o di documenti sciolti (es.: contratti, fatture, provvedimenti, etc.), si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori (cfr. paragrafi 7.1 e 7.2).

I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i repertori delle serie di documenti singoli, registri dove vengono annotati gli



estremi di ciascun documento, cui viene attribuito un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione.

La normativa prevede che la registrazione di un documento nel relativo repertorio sia da considerarsi equivalente, sul piano giuridico, alla registrazione di protocollo, dalla quale sono infatti esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»¹⁵, tra cui rientrano certamente i repertori. I documenti organizzati in serie vengono classificati sulla scorta del titolario di classificazione, che prevede l'attribuzione di un codice specifico per ciascuna delle classi stesse, in base all'argomento del documento oggetto di registrazione.

3.13.3. Chiusura delle serie

Le serie vengono chiuse al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui sono espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. A fine anno il repertorio di ciascuna serie di documenti singoli viene chiuso per riaprirsi al 1 gennaio dell'anno successivo.

3.13.4. Trasferimento delle serie

In Ateneo i documenti registrati in appositi **Repertori** (vedi paragrafi 7.1 e 7.2 e Allegato 9) costituiscono delle serie documentarie e la loro conservazione è illimitata.

La raccolta e tenuta di tali documenti (quando prodotti su supporto cartaceo) è centralizzata a cura del Settore Gestione documentale solo per:

- Decreti del Rettore;
- Determine;
- Circolari d'Ateneo;
- Verbali del Senato Accademico;
- Verbali del Consiglio di Amministrazione;
- Delibere del Senato Accademico;
- Delibere del Consiglio di Amministrazione.

Per tutti gli altri documenti - sottoscritti in modalità analogica - registrati a repertorio, la tenuta e la raccolta è a cura della struttura produttrice, la quale provvede alla produzione, sottoscrizione, registrazione ed eventuale fascicolazione, ove previsto.

Ad oggi la produzione delle serie documentarie di Ateneo (cfr. Allegato 5) è infatti ancora ibrida. Per quanto riguarda i documenti prodotti in originale digitale, la responsabilità della tenuta è in capo al Settore Gestione documentale.

Se prodotta in originale analogico, la tenuta della documentazione è:

- a cura del Settore Gestione documentale se registrata dall'Ufficio Protocollo o
- a cura della struttura produttrice, se registrata dalla stessa.

¹⁵ Art. 53, comma 5 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000



È intenzione dell'Ateneo introdurre progressivamente l'**obbligo di produzione e sottoscrizione con firma digitale di tutte le serie documentarie di Ateneo**¹⁶.

¹⁶ Tale obbligo è stato già sancito per i Verbali del Consiglio di Dipartimento (prot. 0017820/17 del 21/03/2017) e dei Collegi Didattici (Rep. Circolari 127/2019, prog. 0026194/19) e sarà progressivamente esteso anche alle altre serie documentarie.



4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni documento prodotto e ricevuto deve essere inserito in un fascicolo.

Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono 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 fisica o giuridica (es. di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione 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 registrati¹⁷.

Per ciascun documento amministrativo l'RPA o comunque la UOR, deve verificare se questo afferisce ad un procedimento/attività/affare per il quale il relativo fascicolo risulti già aperto, oppure ad un procedimento/attività/affare per il quale debba essere creato un nuovo fascicolo.

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.
Sono es. di «fascicoli per affare»: gestione protocolli di intesa/convenzioni/progetti di ricerca; controllo gestione e sistemi di qualità.
- **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.
Sono es. di «fascicoli per attività»: acquisti operati in autonomia dalle strutture, modifiche di Regolamenti, declaratoria dottorati.
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale.
Sono es. di «fascicoli per procedimento»: incarichi di collaborazione, bandi di gara, bandi di concorso finalizzati all'assunzione a tempo determinato/indeterminato.

¹⁷ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».



- **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;
Sono es. di «fascicoli per persona fisica»: fascicolo dello studente (art. 10 D.L. 179/2012); fascicolo del dipendente (art. 55 DPR 3/1957)
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.
Sono es. di «fascicoli per persona giuridica»: fascicolo di fabbricato.

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.

Ciascun fascicolo è identificato, per convenzione, dalla seguente stringa:

- Es. **2018 - 1.7 / 7** «Scarto documentazione ex Divisione Contabilità Generale».

Costituita da un **codice** (2018-1.7/7) e da un **oggetto** («Scarto documentazione ex Divisione Contabilità Generale») dove:

- 2018 rappresenta l'anno di apertura
- 1.7 rappresenta l'indice di classificazione
- 7 rappresenta il nr. progressivo all'interno della classe

L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da un punto (.); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da una barretta (/); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)¹⁸.

In caso di sottofascicolo, il codice è costituito dagli stessi elementi del fascicolo con l'indicazione di un numero progressivo interno al fascicolo cui il sottofascicolo si riferisce:

- Es. **2018 - 1.7 / 7.1**: si tratta del sottofascicolo nr. 1 del fascicolo 2018-1.7/7

Per la definizione dell'oggetto del fascicolo, è buona prassi seguire le indicazioni riportate nell'Allegato 9 del presente Manuale.

Qualora se ne ravvedesse il caso, è comunque possibile, per gli utenti opportunamente abilitati, modificare l'oggetto del fascicolo. Se il fascicolo è di natura ibrida, bisogna rinominare anche la camicia della sezione cartacea.

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

¹⁸ G. Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Labirinti di carta: l'archivio comunale, organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla Circolare Astengo, atti del Convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, Roma 2001, pp. 25-26.



destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. A tal proposito l'Ateneo si sta dotando di un **piano di fascicolazione** che indichi per ciascun procedimento/affare/attività le seguenti informazioni (cfr. capitolo 5):

- Tipologia di fascicolo (procedimento, attività, affare, etc.)
- Indice di classificazione
- Esempi di stesura dell'oggetto
- Regole di apertura e chiusura
- UOR e eventuali altre unità organizzative coinvolte (visibilità)
- Elenco delle tipologie dei documenti contenuti
- Struttura in eventuali sottofascicoli
- Tempi di conservazione (di fascicolo e sottofascicoli)

Il piano di fascicolazione è riportato all'Allegato 17 del presente Manuale.

La chiusura dei fascicoli compete al Responsabile della UOR. I fascicoli annuali ripetitivi (annuali) sono chiusi e riaperti sul nuovo anno a cura dei Responsabili delle UO competenti o del Settore Gestione documentale, a seconda delle abilitazioni degli utenti.

A titolo informativo, un fascicolo per procedimento o per affare viene chiuso una volta inseriti tutti relativi documenti. Un fascicolo per attività viene chiuso solo al termine dell'annualità di riferimento (il fascicolo per attività infatti ha durata annuale e va aperto in caso di attività ripetitive). Un fascicolo per persona fisica (studente o del personale) o giuridica viene chiuso alla cessazione del rapporto di lavoro o della carriera.

È possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante l'utilizzo di un archivio di servizio disponibile in *Archiflow*.

Questo archivio di servizio è un archivio strumentale nel quale è possibile registrare con un set minimo ed essenziale di informazioni quei documenti utili alla gestione del procedimento e/o attività per i quali non vige l'obbligo di protocollazione.

L'utilizzo di queste funzionalità è descritto nel manuale utente di *Archiflow*, disponibile all'Allegato 16 del presente Manuale.

Se questi documenti strumentali sono originali analogici, allora essi confluiranno nella sezione cartacea del relativo fascicolo.

Per lo scarto della documentazione all'interno dei fascicoli, cfr. il paragrafo 11.7 del presente Manuale.

N.B.: l'unico **fascicolo ufficiale** è quello aperto nel sistema di gestione documentale (*Archiflow*); anche nel caso in cui tutti gli originali documenti del fascicolo siano analogici è fatto obbligo di aprire il fascicolo in *Archiflow*.



4.2. Il fascicolo analogico (ibrido): formazione, implementazione e gestione

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 all'interno dell'apposito fascicolo. In Ateneo è pressoché impossibile che esista un fascicolo interamente analogico (ossia costituito nella sua totalità da documenti originali cartacei), pertanto si preferisce qui parlare di fascicolo ibrido.

Il fascicolo, inteso come unità logica, può dunque raccogliere documenti su supporti di diversi. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido.

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico. Tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è comunque preservata e garantita dal sistema di gestione documentale mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto).

Il fascicolo ibrido sarà quindi conservato in 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.

Per ciascun fascicolo cartaceo deve esistere il corrispondente fascicolo informatico (cfr. paragrafo 4.3) nel sistema di gestione documentale (*Archiflow*). All'interno di un fascicolo cartaceo non devono essere inserite le copie analogiche di documenti originali digitali: **se l'originale è digitale non deve essere stampata una copia per inserirla nel fascicolo.**

La fascicolazione dei documenti inviati e ricevuti dall'Ateneo è di competenza delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dei procedimenti o processi cui tali documenti si riferiscono.

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

- anno di apertura o di istruzione;
- indice di classificazione e numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (da 1 a n con cadenza annuale). Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3).
- L'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una cartetta, una papèla, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Il fascicolo raccoglie i documenti, prodotti e/o 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'ufficio¹⁹.

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 paragrafo 11.2.

Per **istruzioni operative** per una corretta gestione del fascicolo ibrido (apertura del fascicolo, raccolta dei documenti, produzione camicia archivistica e chiusura del fascicolo), vedi Allegato 15 del presente Manuale.

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto 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 tipo²⁰ di documenti nativi cartacei.

La formazione di un nuovo fascicolo o di un'aggregazione documentale informatica²¹ avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema di gestione informatica dei documenti inserendo le seguenti informazioni²²:

- indice di classificazione;
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
- struttura competente (UOR);
- livello di riservatezza/condivisioni.

Il sistema genera automaticamente:

¹⁹ A. Romiti, *L'archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: «Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse».

²⁰ A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.

²¹ L'Aggregazione documentale informatica è definita nell'allegato 1 alle regole tecniche emanate con DPR 3.12.2013: «aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente».

²² Il legislatore prevede delle informazioni minime: secondo l'art. 41, comma 2-ter del CAD il fascicolo informatico reca l'indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; delle altre amministrazioni partecipanti; del responsabile del procedimento; dell'oggetto del procedimento; dell'elenco dei documenti contenuti (salvo quanto disposto dal comma 2-quater), dell'identificativo del fascicolo medesimo.



- un codice identificativo (costituito da anno di apertura, indice di classificazione e numero progressivo) e un numero identificativo univoco di sistema (nr. progressivo o ID fascicolo);
- la data di apertura.

Dovrebbero essere aggiunti contestualmente all'apertura:

- responsabile del procedimento (RPA);
- annotazioni.

Ad ogni fascicolo o aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'Allegato 5 delle Regole tecniche del CAD e riportati nel paragrafo 4.6.

4.3.1. Formazione e alimentazione

La fascicolazione dei documenti inviati e ricevuti dall'Ateneo è di competenza delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dei procedimenti o processi cui tali documenti si riferiscono, pertanto il fascicolo informatico viene aperto, e quindi creato, all'interno del sistema di gestione documentale dal Responsabile del Procedimento Amministrativo o da una persona incaricata, se opportunamente abilitati, o su richiesta specifica al Settore Gestione documentale. La richiesta deve essere inviata tramite mail all'indirizzo mail specificato nell'Allegato 19.

Il gestionale documentale adottato in Ateneo permette di creare fascicoli informatici che garantiscano la possibilità di essere direttamente consultati ed alimentati da tutte le strutture amministrative coinvolte nel procedimento e dagli utenti abilitati.

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.

4.3.2. Visibilità e consultabilità

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della Gestione documentale.

Le UOR garantiscono, per quanto di loro competenza, la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre UO mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Questo sistema permette di regolare la visibilità dei fascicoli in maniera indipendente rispetto alla visibilità dei documenti in essi contenuti: la visibilità di un fascicolo non implica quella dei documenti in esso contenuti. La visibilità dei documenti rimane regolata a livello della singola scheda documentale.

Il sistema di gestione documentale prevede tre livelli di visibilità del fascicolo:



- **visibilità completa:** consente a tutte le strutture dell'amministrazione di vedere il fascicolo, rimanendo inteso che i documenti nel fascicolo saranno visibili solo ed esclusivamente in base alle visibilità regolate a livello della singola scheda documentale;
- **visibilità limitata:** permette di limitare l'accesso al fascicolo solo alle strutture che la UOR titolare del fascicolo vorrà selezionare tra tutte quelle dell'organigramma d'Ateneo;
- **visibilità riservata:** consente alla UOR competente di condividere il fascicolo solo tra strutture predefinite. Questa viene usata per proteggere dati riservati o sensibili.

Compete alla UOR scegliere la visibilità adeguata di volta in volta al contenuto dei fascicoli.

Le modifiche di assegnazione di un fascicolo informatico e aggregazione documentale sono effettuate dalle UOR, provvedendo a correggere le informazioni nel sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema tiene traccia di tutte le operazioni di modifica.

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi

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

Il progetto di trasferimento in conservazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche è in corso di valutazione da parte dell'Ateneo (si veda anche il paragrafo 11.6 sulla conservazione o sul versamento al deposito).

4.5. 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 previsti dal legislatore sono²³:

- 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 e eventuali Amministrazioni partecipanti;
- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): cognome e nome e codice fiscale;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;

²³ Cfr. DPCM 03/12/2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, Allegato 5.



- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

Ulteriori informazioni che possono essere associate al fascicolo dal sistema di gestione documentale sono:

- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

Il gestionale documentale adottato in Ateneo consente la modifica dei metadati associati ad un fascicolo, nonché la loro cancellazione.

La cancellazione è riservata al solo Responsabile della Gestione documentale o suo delegato, mentre la modifica dei metadati è consentita alle UOR che curano la fascicolazione, a seconda delle loro competenze amministrative.

4.6. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

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

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per l'intera AOO ed ha cadenza annuale.

Per la descrizione del Repertorio dei fascicoli dell'Ateneo, si veda il paragrafo 7.3 del presente Manuale.

4.7. Raccoglitore

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

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) per propria memoria e auto-documentazione, di norma, **non destinato alla conservazione**.



5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

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

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 documentale²⁴.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) 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 che crea 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, grazie alle possibili configurazioni della visibilità degli utenti e strutture.

Durante la fase di deposito al Settore Gestione documentale passa la gestione (logistica) dei fascicoli, ma **non la responsabilità e titolarità degli stessi**.

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e l'inserimento dei relativi documenti²⁵; in secondo luogo il Responsabile del Procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati, come descritto nel capitolo precedente.

²⁴ P. Carucci e M. Guercio, *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009, p. 204: «Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa». Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel DPR n. 445/2000 art. 65.

²⁵ A proposito si veda il capitolo 6.



5.2.1. Etichettatura dei faldoni

I fascicoli analogici/ibridi devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 4.2 e successivamente 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.

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.

5.2.2. Luogo di conservazione

I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

Il trasferimento è autorizzato dal Responsabile della Gestione documentale o dal suo vicario ed effettuato a cura dell'Ufficio Archivi analogici e digitali secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al paragrafo 11.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4²⁶, 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 **sistematica** da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

5.2.3. Sfoltimento dei fascicoli

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo **sfoltimento dei fascicoli**. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del

²⁶ Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.



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 Amministrativo, 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.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

5.3.1. 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 privilegiata²⁷.

5.3.2. Titolario o Piano di classificazione

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per le università italiane, Titulus 2013, adottato anche da quest'Ateneo con determina del Direttore Generale (Allegato n. 3).

Ciascun documento, registrato in entrata, uscita o tra uffici, anche non protocollato (come previsto dall'art. 64, c. 4 del DPR 445/2000 precedentemente citato, e spiegato nel paragrafo 4.1 del presente Manuale), è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal Titolare. Successivamente il documento classificato deve essere obbligatoriamente fascicolato, cioè inserito nell'apposito fascicolo il quale deve avere la stessa classifica del documento. Il sistema di gestione documentale *Archiflow* non permette la registrazione di documenti non classificati. I dati di classificazione sono riportati nella segnatura di protocollo dei documenti.

²⁷ Si veda anche il paragrafo 6 del presente Manuale.



Alla scheda documentale va attribuito un unico indice di classificazione, benché laddove ritenuto opportuno sia possibile assegnare una seconda classifica.

Un utilissimo supporto all'attività di classificazione è costituito dalla *Tabella dei procedimenti amministrativi delle università e degli enti di ricerca*, sviluppata nell'ambito del progetto *Procedamus*²⁸ e disponibile sul sito internet di Ateneo alla pagina web <https://work.unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm>. La tabella riporta l'elenco completo dei procedimenti amministrativi attivi presso le università italiane, completo dei riferimenti normativi e degli indici di classificazione da attribuire a documenti e fascicoli.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è funzionale all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti di un'unità archivistica (vincolo archivistico) è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo). Tutti i documenti afferenti allo stesso fascicolo devono essere contrassegnati dallo stesso indice di classificazione. Eccezione a questo principio di omogeneità è rappresentata dai fascicoli di persona.

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

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

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Il Titolare è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione Generale Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo e comunicato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Il titolare unico, valido per tutte le AOO dell'Università degli Studi di Milano, è descritto nell'Allegato 7.

5.3.3. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, prevedono cioè l'assegnazione di una numerazione continua e

²⁸ *Procedamus* - *Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi* è un progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, informatica giuridica, amministrazione digitale, *records management* e protocollo informatico, dedicato al personale tecnico amministrativo delle università italiane e degli enti di ricerca. Maggiori informazioni sul progetto e i materiali pubblicati dal gruppo di lavoro sono consultabili al sito internet <http://www.procedamus.it/>.



progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.²⁹.

5.3.4. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli in base alla classificazione ad essi attribuita. 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'ente 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 aggiornato³⁰.

5.3.5. Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione (cfr. anche capitolo 4 del presente Manuale) è lo strumento che serve a organizzare in modo ordinato la produzione e la sedimentazione dei fascicoli archivistici³¹. Per ciascun procedimento/affare/attività esso indica:

- tipologia di fascicolo (procedimento, attività, affare, etc.);
- indice di classificazione;
- esempi/modelli per la stesura dell'oggetto;
- regole di apertura e chiusura;
- UOR e eventuali altre unità organizzative coinvolte (visibilità);
- elenco delle tipologie dei documenti contenuti;
- struttura in eventuali sottofascicoli;
- tempi di conservazione (di fascicolo e sottofascicoli).

Il Piano di fascicolazione è riportato all'Allegato 17 del presente Manuale.

5.3.6. Piano di conservazione

Il Piano di conservazione, integrato con il Titolare di classificazione, è uno strumento da utilizzare durante la fase corrente e di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000. È tuttavia inserito tra gli strumenti propri dell'archivio corrente in quanto l'Ateneo sta provvedendo ad integrarlo al Piano di fascicolazione, già citato nel paragrafo precedente (cfr. anche capitolo 4 e Allegato 17), in modo da avere uno strumento unico e più completo per l'organizzazione dell'archivio in formazione.

²⁹ Si veda anche il paragrafo 7.1 del presente Manuale.

³⁰ Si veda anche il paragrafo 7.3 del presente Manuale.

³¹ Il Piano di fascicolazione dell'Ateneo è in corso di realizzazione.



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.

Per la descrizione delle attività connesse alla gestione dello scarto archivistico si veda il paragrafo 11.7.

5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Il Settore Gestione documentale deve essere informato di eventuali cambi di sede della documentazione corrente da parte delle UOR, al fine di poter ottemperare al dettato dell'art. 21 c. 3 del Dlgs 42/2004 *Codice dei Beni Culturali*³². A seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione la responsabilità sulla corretta tenuta dell'archivio corrente resta in capo alla UOR stessa. La documentazione analogica corrente infatti è conservata a cura del Responsabile del Procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito (per il versamento alla sezione di deposito, cfr. capitolo 11 del presente Manuale).

Il Settore Gestione documentale potrà riservarsi, anche su richiesta specifica della UOR coinvolta nello spostamento o trasloco della documentazione, di 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.

³² Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'art. 18, *Vigilanza*.



6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso, 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 tutto l'Ateneo, in quanto è stata individuata un'unica AOO per l'intera Università degli Studi di Milano (cfr. paragrafo 2.1 del presente Manuale).

6.1. Registratura: registrazione a protocollo o a repertorio

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, e quelli scambiati tra le UOR dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare³³.

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 possibilmente entro 24 ore lavorative dal ricevimento o comunque, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, definito documento principale, 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 ed elementi obbligatori e non obbligatori modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della Gestione documentale e a persone individuate da quest'ultimo tra il personale afferente al Settore Gestione documentale (cfr. paragrafo 6.6 del presente Manuale). L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

I **dati minimi obbligatori** (e **non modificabili**) della registrazione di protocollo (DPR 445/2000, art. 53; DPCM 3/12/2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, artt. 9, 19 e 21) sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;

³³ DPR 445/2000, art. 53, comma 5.



- mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto).

Questi dati servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Dati opzionali o accessori sono (DPR 445/2000, art. 53; DPCM 3/12/2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art. 21):

- data di arrivo (per i documenti in entrata) ed eventuale nr. di protocollo mittente;
- luogo di provenienza o di destinazione;
- numero degli allegati e descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- ufficio di competenza;
- tipo di documento.

A queste possono aggiungersi le informazioni relative a:

- UOR;
- RPA;
- classificazione (obbligatoria in sede di registrazione del documento) e fascicolazione.

Per quanto concerne l'indicazione del numero e la descrizione degli allegati, questi devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione, sia si tratti di protocollo in entrata, sia in uscita, al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

L'eventuale mancanza degli allegati deve essere indicata nel campo "Annotazioni" (campo imm modificabile) o "Note allegati" (campo modificabile) presente nell'interfaccia del sistema di registrazione.

Nell'ambito della AOO, **la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.**

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico e sono assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è **assegnato un solo numero di registrazione**, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

6.1.1. 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 dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello);



- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

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

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) non è prevista in Ateneo in quanto è stata individuata un'unica AOO e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

6.2. Data e ora regolate sul UTC

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 dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3. Segnatura di protocollo

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 o nei registri particolari, i cosiddetti repertori.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

La segnatura di protocollo è effettuata **contestualmente** alla registrazione di protocollo.

Le **informazioni minime** previste per la segnatura di protocollo sono (DPR 445/2000, art. 55):

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'AOO.

A queste possono essere aggiunte (DPR 445/2000, art. 55):

- il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indice di classificazione del documento;
- ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.



6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni previste per la segnatura di protocollo di un documento informatico sono le seguenti (Circolare AGID 23/1/2013, n. 60; DPCM 3/12/2013, artt. 9, 20 e 21):

- a) Informazioni minime obbligatorie
 - codice identificativo dell'Amministrazione, dell'AOO e del registro;
 - data e numero di protocollo;
 - oggetto del documento;
 - mittente/destinatario o destinatari.
- b) Informazioni facoltative
 - indicazione della persona o dell'ufficio assegnatario;
 - indice di classificazione;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento da applicare;
 - informazioni che due o più amministrazioni concordano di scambiarsi per lo svolgimento di determinati procedimenti.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language (XML)* e compatibile con il *Document Type Definition (DTD)*.

6.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni di segnatura di protocollo da associare al documento analogico, tramite etichetta adesiva, timbro o altro sistema 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 GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

Talvolta, soprattutto nel caso di postazioni di lavoro non attrezzate con la stampante per etichette, la segnatura di protocollo/repertorio viene apposta dall'operatore a mano per mezzo di penna a sfera di colore blu o nero. Le informazioni minime che l'operatore deve riportare sono:

- il codice IPA USDM;
- il registro di appartenenza (es. Protocollo Generale; Decreti etc.);
- il progressivo e data di registrazione (per l'individuazione del corretto progressivo da indicare nella segnatura, cfr. Allegato 9 del presente Manuale).

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti in entrata (protocollo in entrata), sia in quelli di uscita (protocollo in uscita) e nei documenti scambiati tra le UOR (protocollo tra uffici), oltre che sui documenti sottoposti a registrazione particolare (repertorio).



6.4. Il protocollo riservato

Il protocollo riservato (in entrata e in uscita) viene utilizzato in genere per:

- denunce o querele;
- segnalazioni all'autorità giudiziaria o enti di vigilanza;
- comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari.

6.5. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del database. 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 o condivisione con notifica, invio per conoscenza o condivisione senza notifica, metadattazione, classificazione fascicolatura etc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro, individuata tramite la rilevazione dell'indirizzo IP usato per lavorare nel gestionale documentale;
- tipo di operazione effettuata (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

In *Archiflow* tali funzioni sono assolate dalla sezione "Storia", presente all'interno della scheda di protocollo e consultabile da coloro i quali hanno visibilità sulla scheda documentale e, quindi, sul documento ad essa associato.

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

6.6. La registrazione differita (o "protocollo differito")

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora, dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, non derivi pregiudizio per i 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 ai documenti informatici pervenuti da PEC a PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi la data e l'ora di invio della PEC, attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna inviata dal gestore di posta al mittente del messaggio, fa fede allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.7. L'annullamento o la modifica di una registrazione di protocollo

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

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

- documento già registrato;
- documento registrato non perfezionato;
- errore nella scelta dell'Archivio o del Tipo di documento in cui registrare il documento;
- errore nell'inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- indici della scheda documentale difformi dal documento ad essa associato;
- scheda priva del documento principale;
- data di perfezionamento del documento successiva alla data di cui alla segnatura;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso;
- anomalia nella generazione automatica della scheda documentale da parte di un verticale connesso.

Una registrazione di protocollo può essere sottoposta ad annullamento totale o annullamento parziale.

L'**annullamento totale** si ha quando si va a modificare/annullare anche solo una delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile (ossia il numero progressivo di registrazione e data di registrazione). Ciò determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000, *Informazioni annullate o modificate*.

L'annullamento totale della registrazione di protocollo viene effettuata dal Responsabile della Gestione documentale o da suoi incaricati afferenti al Settore Gestione documentale dotati di utenza con specifiche configurazioni (per i profili utente del sistema di gestione documentale, cfr. Allegato 4 del presente Manuale) tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico.

La richiesta di annullamento di una registrazione deve essere inviata per e-mail alla casella indicata nell'Allegato 19 del presente Manuale dal responsabile del livello organizzativo (o dal funzionario autorizzato), tramite il proprio indirizzo di posta elettronica nominativa, indicando:

- i dati identificativi della scheda da annullare;
- la motivazione dettagliata della richiesta di annullamento, con eventuale indicazione dell'ulteriore scheda documentale presente in archivio per lo stesso documento.



La motivazione di cui alla richiesta di annullamento viene riportata in *Archiflow* dall'operatore che annulla la scheda stessa.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione nelle annotazioni si deve indicare che il documento è stato correttamente registrato con protocollo o progressivo n. *nnnnnn* del *gg/mm/aaaa*.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e nella sequenza numerica, barrata. Nella sezione "Annotazioni" della scheda documentale viene, altresì, mostrata la data, l'ora, la motivazione indicata per l'annullamento e l'operatore che ha invalidato la scheda

L'**annullamento parziale** si ha quando viene modificato uno qualsiasi degli altri campi previsti dalla scheda di registrazione (che non siano numero progressivo o data di registrazione).

Pertanto, gli interventi necessari per correggere errori in sede di immissione di dati (es. errori di battitura), comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel database e sono evidenti dall'interfaccia grafica del sistema, il quale registra le diverse versioni della scheda documentale.

I documenti annullati sono inseriti nei rispettivi fascicoli.

Nel caso di documenti pervenuti a mezzo PEC, è possibile procedere all'annullamento della scheda sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. La richiesta di annullamento deve essere presentata dal responsabile del livello organizzativo (o dal funzionario autorizzato) secondo le modalità sopra descritte. A seguito dell'avvenuto annullamento sarà cura dello stesso responsabile del livello organizzativo (o dal funzionario autorizzato) dare notizia (via PEC) al mittente dell'avvenuto annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

ATTENZIONE: non può, invece, essere annullato un documento inviato con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso. In questo caso, si procede a redigere, protocollare ed inviare, con lo stesso mezzo di trasmissione precedentemente usato, un nuovo documento che rettifica e sostituisce il precedente.

6.8. La ricevuta di avvenuta registrazione e la ricevuta di avvenuta consegna

6.8.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico pervenga all'Ateneo attraverso il servizio postale o i corrieri o la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utenti abilitati presso l'Ateneo al ricevimento della documentazione, esso deve pervenire all'Ufficio Protocollo per la sua registrazione.

La ricevuta della consegna di un documento analogico, su richiesta, è solitamente costituita dalla fotocopia del documento stesso con apposto timbro di avvenuta consegna riportante la data.



Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti da protocollare.

6.8.2. Per il documento informatico

Per i documenti informatici trasmessi via PEC è la notifica di avvenuta consegna emessa del gestore di posta a costituire la ricevuta di avvenuta consegna.

La funzionalità di invio automatico della ricevuta di avvenuta registrazione ad oggi non è disponibile.

6.9. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Sono inoltre escluse dalla protocollazione alcune tipologie documentali generate e archiviate in appositi gestionali elencati nell'Allegato 6.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

- le richieste di ferie (gestite in *Startweb* - vedi Allegato 6);
- le richieste di permessi retribuiti (gestite in *Startweb* - vedi Allegato 6);
- le notifiche di disponibilità dei DURC;
- le notifiche riguardanti i fascicoli provenienti da ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione;
- le ricevute di cui alla circolare AGID numero 60 del 23 gennaio 2013;
- in generale, tutte le notifiche automatiche.

6.10. 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, immodificabile e integra.



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

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre);
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- oggetto (descrizione della tipologia di registro, ad es. «Registro giornaliero di protocollo»);
- elenco di tutte le nuove registrazioni effettuate e di quelle annullate nell'arco della giornata a cui il registro fa riferimento.

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

6.11. Il registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, il Responsabile della Gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo attivando il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione tramite posta elettronica ordinaria a tutte le UOR dell'Ateneo.

Nel nostro Ateneo il registro di emergenza si configura come un registro cartaceo custodito e compilato sotto la responsabilità del Responsabile della Gestione documentale

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.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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 (circolare).

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 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.



7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio - nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva tutti i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare³⁴.

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti messi a repertorio sono comunque associati al fascicolo archivistico di loro pertinenza. In caso di documento originale cartaceo, l'originale sarà inserito nella serie a repertorio, mentre nel fascicolo di pertinenza ne verrà, eventualmente, messa una copia analogica.

I documenti sottoposti a registrazione particolare e che, quindi, confluiscono nei repertori, dovrebbero essere nativi digitali, cioè creati e gestiti unicamente su supporto informatico³⁵. Attualmente, però, gran parte delle serie archivistiche di Ateneo sono di natura ibrida. L'Ateneo forma esclusivamente registri e repertori informatici.

I registri e i repertori possono essere creati mediante la 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.

Periodicamente il Responsabile della Gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ateneo.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei registri, dei repertori, degli albi e degli elenchi e delle raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati negli Allegati 5 e 6 al presente Manuale.

Il software di produzione e gestione dei repertori è lo stesso software utilizzato per le registrazioni di protocollo (*Archiflow*) e consente di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della

³⁴ Ovvero i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ateneo nel sistema di gestione informatica dei documenti e che perciò possono non essere registrati al protocollo. In un unico caso, relativamente alla tipologia documentale dei «Contratti in forma pubblica», l'Ateneo mantiene sia il registro cartaceo, in ottemperanza alla normativa notarile, sia il repertorio informatico nel gestionale documentale, riportando nella scheda anche il numero di registrazione del registro cartaceo.

³⁵ Il CAD, art. 40. *Formazione di documenti informatici*, al c. 1 prescrive: «Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida».



gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Pertanto anche per i documenti sottoposti a registrazione particolare ci sono delle informazioni minime obbligatorie:

- dati identificativi sul contenuto dell'atto (autore, oggetto);
- indice di classificazione;
- data di registrazione e numero di repertorio progressivo e annuale (identificativo univoco), generato in modo automatico e non modificabile.

7.3. Repertorio dei fascicoli

Come già riportato nel paragrafo 5.3.4, per una corretta gestione dell'archivio corrente, tra gli altri strumenti, l'Ateneo è tenuto ad avere e a gestire il Repertorio dei fascicoli.

Il sistema di gestione documentale in uso presso l'Ateneo non ha un repertorio specifico equiparabile agli altri repertori, ma prevede delle funzionalità di registrazione dei fascicoli tali da essere assimilabile ad essi.

In particolare nella sezione dedicata ai fascicoli archivistici, è possibile utilizzare il pannello di ricerca avanzata per estrarre l'elenco di tutti i fascicoli conformi ai filtri di ricerca impostati, che riguardano ad esempio:

- anno di apertura;
- indice di classificazione;
- stato del fascicolo (aperto/chiuso);
- tipologia di fascicoli (procedimento, attività, affare, persona etc.).

Per una descrizione puntuale di queste funzionalità, cfr. Allegato 15 *Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*, paragrafo 1.1.E.



8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel presente capitolo è presentato il flusso di lavorazione dei documenti amministrativi in entrata, in uscita e interni.

Per gestione del flusso documentario s'intende l'insieme delle operazioni connesse all'acquisizione o produzione, gestione e conservazione dei documenti di Ateneo.

I possibili canali di ricezione e trasmissione di documenti amministrativi informatici sia internamente all'Ateneo sia nei confronti di utenti esterni (cittadini, imprese, PA) sono vari. Di seguito viene fornita una panoramica generale sui diversi strumenti di comunicazione e nei paragrafi successivi sono descritti i possibili scenari.

8.1. Canali di comunicazione

PEC (Posta Elettronica Certificata)

La Posta Elettronica Certificata (d'ora in avanti PEC) 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, pertanto, nei casi in cui è necessario avere certezza legale dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Una casella PEC può essere intestata tanto a una persona giuridica (es. Ateneo) quanto a una persona fisica (es. cittadino, studente etc.) ed è rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sul cui sito è disponibile l'elenco completo.

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, od ordinaria, ha le seguenti peculiarità:

- 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.

La PEC è un mezzo di trasmissione tramite allegato del documento principale e dei suoi eventuali allegati. Tuttavia è possibile che la comunicazione sia inclusa nel corpo stesso della mail, cioè come parte del messaggio stesso.

L'Ateneo ha adottato un'apposita circolare per regolare l'uso della PEC istituzionale (progressivo 36990/18): la circolare ribadisce che la PEC è unicamente un mezzo di trasmissione di documenti. Di conseguenza, prima di inviare una qualsiasi PEC, viene prescritta la creazione, il perfezionamento e, quindi, la registrazione a norma di legge (DPR 445/00, articolo 53, comma 5) del documento da inviare.



Le caratteristiche delle caselle PEC adottate in Ateneo sono descritte al paragrafo 2.6 del presente Manuale.

L'elenco delle PEC istituzionali dell'Amministrazione Centrale e dei dipartimenti è disponibile all'Allegato 3.

Le modalità di protocollazione della PEC, sia in entrata che in uscita sono illustrate nell'Allegato 12 *Linee guida operative sull'uso della PEC e della PEO in Ateneo*.

PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

La Posta Elettronica Ordinaria istituzionale (d'ora in avanti PEO o e-mail) costituisce un mezzo di trasmissione di uso comune e diffuso. Essa non è rilasciata da prestatori di servizi fiduciari accreditati presso AgID (come invece accade per la PEC), quindi a monte del rilascio non è prevista una fase di identificazione dell'intestatario della casella e non costituisce uno strumento valido per garantire l'opponibilità dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Pertanto ne è sconsigliato l'uso per la trasmissione di documentazione amministrativa che possa impegnare l'Ateneo verso terzi. Tuttavia, i messaggi provenienti da caselle di posta elettronica istituzionale personale di altre PA vengono considerati sottoscritti con firma elettronica semplice, in quanto per il rilascio delle credenziali di accesso si è proceduto all'identificazione certa del titolare.

La PEO è un mezzo di trasmissione di documenti tramite allegato, tuttavia è possibile che la comunicazione sia inclusa nel corpo stesso della mail, cioè come parte del messaggio stesso. Sia che il messaggio sia costituito dal mero corpo della e-mail, sia che il documento principale sia contenuto in allegato, si procede alla sua registrazione nel sistema di gestione documentale soltanto se il contenuto viene ritenuto rilevante al fine giuridico-probatorio dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

In Ateneo ogni dipendente (personale tecnico, amministrativo, docente e ricercatore) dispone di una casella mail nominativa. Essa costituisce anche lo username del sistema di autenticazione di Ateneo per l'accesso ad alcuni sistemi gestionali interni (es. sistema per la gestione delle timbrature e giustificativi presenze *StartWeb*). La PEO viene utilizzata per l'invio e ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ateneo, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Banche dati

Con il termine «base dati» o «banca dati» si indica un insieme di dati strutturati ovvero omogenei per contenuti e formato, memorizzati in un elaboratore elettronico e interrogabili via terminale utilizzando le chiavi di accesso previste.

In Ateneo con banche dati si intendono anche sistemi cosiddetti verticali che gestiscono i dati relativi a specifici procedimenti o procedure (es. *U-GOV* per la gestione della contabilità e delle risorse umane; *StartWeb* per gestione presenze/assenze e giustificativi del personale, etc.). Per il censimento delle banche dati esistenti in Ateneo, si veda l'Allegato 6.



Interoperabilità e cooperazione applicativa

Con il termine cooperazione applicativa si intende la capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità, mentre con interoperabilità si intende la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

In particolare, l'interoperabilità attiene alla capacità di due o più sistemi informativi di scambiarsi informazioni e, quindi, di attivare processi elaborativi nelle rispettive applicazioni (es. l'adozione di uno stesso formato di interscambio dei dati e di un protocollo di comunicazione condiviso).

La cooperazione applicativa è la capacità di uno o più sistemi informativi di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità applicative.

In altre parole, un'applicazione nel corso del suo processo elaborativo può far così uso di un'informazione elaborata da un'altra applicazione (es. un applicativo relativo alla contabilità può richiedere/inviare informazioni al sistema di gestione documentale).

La cooperazione applicativa in rete ha luogo quando ciò avviene in modo automatico.

L'interoperabilità è quindi un prerequisito essenziale per la cooperazione applicativa.

L'Ateneo effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'Allegato 7 del presente Manuale sono trasmessi dall'Ateneo con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione di un documento originale.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Piattaforme telematiche (modulistica on-line)

La normativa considera documento informatico anche «la registrazione informatica delle informazioni risultanti [...] dalla **presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente**» (DPCM 13/11/2014, art. 3, comma c).

L'elenco delle piattaforme telematiche utilizzate dall'Ateneo per la presentazione di istanze e modulistica on-line è riportato all'Allegato 20 ed è mantenuto aggiornato a cura del Settore Gestione documentale.



SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (d'ora in avanti SPID) è il sistema di autenticazione nazionale che permette a cittadini ed imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica.

L'identità SPID è costituita da credenziali (nome utente e password) che vengono rilasciate all'utente e che permettono l'accesso a tutti i servizi online.

L'elenco dei servizi che l'Ateneo fornisce attraverso l'identità SPID è riportato all'Allegato 21 ed è mantenuto aggiornato a cura del Settore Gestione documentale.

PagoPA

L'Ateneo ha attivato il servizio PagoPA, il sistema pubblico dei pagamenti indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale. È un servizio attivo.

Supporti rimovibili

L'Ateneo per policy interne relative alla sicurezza informatica non accetta documenti informatici su supporti rimovibili.

Posta ordinaria

Per posta ordinaria si intende il servizio di spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea (sia a mezzo di posta ordinaria, assicurata o raccomandata, o simile).

Corriere

Per corriere si intende il servizio di spedizione e ricezione di corrispondenza e pacchi a mezzo di corriere.

Posta interna

Per posta interna si intende il servizio di spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea tra le varie UOR e strutture dell'Ateneo. Il servizio di posta interno è oggetto di incarico/bando specifico e prevede il ritiro/consegna periodica (più spesso quotidiana) direttamente presso la struttura mittente/destinataria.



8.2. Protocollo in entrata - possibili scenari

8.2.1. Canali di comunicazione

L'Ufficio Protocollo è delegato all'apertura di tutta la corrispondenza pervenuta all'Ateneo ed è tenuto ad **accettare** tutti i plichi indirizzati correttamente alla sede legale e/o ad un dipendente dell'Università.

La corrispondenza viene sempre aperta salvo nei casi:

- 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. in presenza del CIG);
- riguardanti notifiche da parte dell'amministrazione giudiziaria o multe.

Qualora la busta riportante la dicitura «personale» o «riservata personale» venga aperta per errore, l'operatore dell'Ufficio Protocollo e Servizio Postale provvederà a sigillarla, ad apporre la dicitura «aperta per errore» e la propria firma, quindi a trasmetterla al destinatario.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale (sia tecnico-amministrativo, sia docente e ricercatore) sono aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

A fini prettamente interni e gestionali, l'Ufficio Archivio e Servizi postali compila e mantiene aggiornato un registro (in formato Excel) nel quale sono indicati gli estremi identificativi delle raccomandate in entrata e in uscita.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione deve provvedere a registrarli a protocollo.

In tutti i casi la documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente e, contestualmente, viene assegnata all'RPA ovvero al Responsabile del Procedimento Amministrativo, cui si il documento si riferisce.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile attraverso la notifica nella sezione "Workspace" del sistema di gestione documentale.

➤ Documento informatico

I possibili canali di ricezione di documenti amministrativi informatici sono vari:

- **Ricezione dei documenti informatici tramite la casella PEC istituzionale**



La PEC in uso in Ateneo, integrata nel sistema di gestione documentale, può ricevere documenti informatici provenienti tanto da altre PEC, quanto da indirizzi di posta elettronica semplice.

Si rammenta inoltre che la trasmissione via PEC attribuisce data certa alla ricezione dell'atto, grazie alle notifiche di accettazione e consegna, messaggistica che deve venir conservata contestualmente al messaggio via PEC.

L'elenco delle PEC istituzionali dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti è disponibile all'Allegato 3.

Le modalità di protocollazione della PEC sono illustrate nell'Allegato 4.

- **Ricezione dei documenti informatici tramite la casella PEO**

Le e-mail ricevute nelle caselle di posta istituzionale degli uffici o nominative (sempre d'ufficio) possono venir protocollate dall'ufficio stesso se ritenute rilevanti dall'RPA, ai fini del procedimento amministrativo cui si riferiscono.

Se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Ateneo documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire/inoltrare tempestivamente all'Ufficio protocollo per la protocollazione.

- **Documenti informatici provenienti da altre banche dati o sistemi (*in house* o presso terzi)**

I documenti prodotti da applicativi gestionali (es. *Elixform*) integrati con il sistema di protocollo, arrivano nel sistema di gestione documentale e sono automaticamente protocollati con classificazione e assegnazione alla UOR competente e al RPA.

A tal fine, nel sistema di gestione documentale, viene predisposto un flusso che consentirà il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di protocollo.

Indipendentemente dal canale di comunicazione, si procede alla registrazione a protocollo solo se il contenuto della comunicazione/messaggio è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Non si procede alla registrazione a protocollo, sia nei casi specifici illustrati nel paragrafo 6.9 del presente Manuale, sia nel caso in cui il contenuto della comunicazione/messaggio non sia rilevante al fine giuridico-probatorio (ad es. il semplice scambio di informazioni che non impegnano l'Ateneo verso terzi, non devono essere protocollate; sta alla discrezionalità della UOR registrare tali comunicazioni servendosi dell'archivio di servizio "Repository documentale" come indicato nel paragrafo 4.1 del presente Manuale).

La corrispondenza marcata personale/riservata che perviene in formato digitale agli indirizzi di posta elettronica certificata o istituzionale di Ateneo viene inoltrata direttamente al destinatario (tramite modalità scheda). Il messaggio permarrà nell'archivio "04 mail" del sistema di gestione documentale e non potrà essere cancellato nemmeno su richiesta dell'interessato.

➤ **Documento analogico**

I possibili canali di ricezione di documenti amministrativi analogici sono vari:

- **Ricezione dei documenti analogici tramite fax, consegna a mano, posta ordinaria o corriere pervenuti all'Ufficio Protocollo**



Di norma tutta la corrispondenza su supporto analogico pervenuta all'Ateneo (tanto per l'amministrazione centrale, quanto per l'amministrazione periferica) è aperta, protocollata (se necessario) e poi smistata dagli addetti dell'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale alle UOR di competenza.

- **Ricezione dei documenti analogici tramite consegna a mano, posta ordinaria o corriere pervenuti alle altre UOR di Ateneo**

Quando le buste e i relativi documenti contenuti pervengono direttamente alla UOR, è compito di quest'ultima inoltrarla e recapitarla all'Ufficio Protocollo e Servizi Postali per la pronta registrazione a protocollo, secondo il modello organizzativo di Ateneo (illustrato nel capitolo 2).

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di Procedimento (es. documentazione relativa a gare d'appalto o notifiche da parte dell'amministrazione giudiziaria).

I documenti analogici ricevuti, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari tramite il servizio interno di distribuzione della posta cartacea.

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.

8.2.2. Validità delle istanze o dichiarazioni pervenute

Le istanze e le dichiarazioni **trasmesse per via telematica** (si intenda quindi pervenute e/o ricevute da PEC, PEO o piattaforme telematiche) devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora (cfr. DPR 445/2000, art. 38; D. Lgs. 82/2005, art. 65):

- a) siano regolarmente sottoscritte dall'istante con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata, o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. Tale firma deve essere, quindi, dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o del Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
- c) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale.



L'Ateneo accetta formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità nel tempo. Pertanto l'Ateneo ha stabilito di accettare (e quindi registrare) comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF, PDF/A, XML, TIFF, JPG, con o senza firma digitale, anche presentati in cartelle/file compressi (in formato ZIP); se trasmessi a mezzo PEC sono accettati anche i formati TXT, DOCX e XLSX³⁶.

Le istanze e le dichiarazioni **trasmesse per via tradizionale (cartacea) o consegnate a mano** devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora (cfr. DPR 445/2000, art. 38, c. 3):

- siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Le comunicazioni e i documenti **ricevuti/trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni**, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

8.2.3. Controlli

➤ **Controlli e verifiche in capo all'operatore di protocollo**

- **Verifica che non si tratti di messaggi malevoli.**
- **Verifica della presenza del documento principale.**
- **Verifica del formato**, in caso di documento informatico, del documento principale. L'operatore verifica che il formato del documento principale sia tra quelli accettati dal sistema di registrazione, **in caso contrario, il documento viene comunque sottoposto a registrazione registrando l'intero messaggio (envelope).**
- **Individuazione della UOR competente:** nel caso in cui la UOR individuata dall'Ufficio Protocollo non sia corretta, la UOR destinataria è tenuta a sua volta a smistare il documento ricevuto, nell'ottica della collaborazione tra le strutture dello stesso ente, e comunicare all'Ufficio Protocollo quale sia la UOR ritenuta corretta.

³⁶ Benché i formati TXT, DOCX e XLSX non possiedano il requisito di staticità, essi potranno tuttavia essere accettati, se trasmessi a mezzo PEC, ai sensi del DPCM 13/11/2014, art. 3, c. 4, lett. c): «Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) [redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software], le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni: [...] c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa».



➤ **Controlli e verifiche in capo all'operatore che gestisce il procedimento**

- **Verifica della completezza della documentazione** inerente al procedimento amministrativo per richiesta di eventuali integrazioni: spetta al RPA, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento, se prevista.
- **Verifica della provenienza dell'istanza** (ossia l'identità del mittente) nel caso la documentazione pervenga da caselle e-mail ordinarie.
Quando il messaggio perviene da una casella mail ordinaria e il documento in esso contenuto non è firmato, l'operatore deve inserire una nota nel campo 'Annotazioni' (non modificabile); queste verranno comunque protocollate, ma sarà in capo al RPA l'eventuale richiesta di integrazione e/o la effettiva accettazione o rigetto dell'istanza.
Se il documento è invece sottoscritto con firma digitale, non è necessario annotare nulla.
Nel caso in cui il RPA chieda documentazione integrativa o la ritrasmissione di documentazione precedentemente inoltrata in modo errato, ciò che perverrà alla PEC di Ateneo sarà da considerare come un nuovo protocollo e non un secondo esemplare (registrato a cura dell'Ufficio Protocollo e Servizi Postali).
- **Verifica della conformità dei formati dei documenti rispetto alla richiesta/istanza.**
Nel caso in cui il documento pervenuto all'Ateneo abbia un formato non conforme a quanto richiesto dall'Ateneo stesso o previsto dal presente Manuale o previsto dalla tipologia di istanza o dalla normativa vigente, spetta al RPA segnalarlo al mittente e chiedere l'integrazione dell'istanza.
- **Controllo della presenza della firma autografa** (per i documenti cartacei). L'eventuale assenza andrà segnalata nel campo Annotazioni e sarà richiesta da parte del RPA l'integrazione della documentazione presentata.
- **Controllo della validità dei certificati di firma.**
Il controllo dei certificati di firma è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, all'interno o all'esterno del sistema di gestione documentale. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al paragrafo 9.11 del presente Manuale e all'Allegato 13.

8.2.4. Priorità di registrazione

Secondo il modello organizzativo dell'Ateneo illustrato al capitolo 2 del presente Manuale, per i documenti in entrata l'Ufficio Protocollo e Servizio postale registra in modo valutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna il documento (e di conseguenza il procedimento amministrativo cui si riferisce) al RPA e/o al referente della pratica.

A seconda delle configurazioni sulla condivisione e visibilità della scheda documentale, l'avvenuta registrazione è disponibile agli utenti afferenti a una struttura:

- all'interno del sistema di gestione documentale, tramite funzionalità di ricerca;



- all'interno del sistema di gestione documentale, nel Workspace personale o della UOR competente, a seconda che la struttura abbia richiesto l'attivazione del Workspace condiviso o meno.

Qualora venga individuata dal settore gestione documentale una particolare urgenza e delicatezza del documento da smistare, si prevede anche l'invio del documento registrato dal sistema di gestione documentale all'email istituzionale del responsabile della UOR.

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

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- da altre banche dati.

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

La casistica sotto riportata 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.

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

- atti giudiziari notificati;
- documenti ministeriali (soprattutto in presenza di scadenze in capo all'Ateneo);
- richieste ANAC di verifica casellario giudiziario;
- 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;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di Interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione;
- domande di partecipazione a concorso o selezione oppure offerte di gara.

8.2.5. Assegnazioni

Gli operatori dell'Ufficio Protocollo abilitati alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico, sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente.



I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, **esclusivamente** tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti o condividendolo con essi nel gestionale documentale.

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà, di regola e nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura ritenuta effettivamente competente oppure potrà restituirla all'unità di protocollazione, corredata di segnalazione, da inserire nel campo Annotazioni motivando il rigetto e indicando la UOR competente. Il documento informatico ritorna così in carico all'Ufficio Protocollo e Servizio postale che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

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

In caso di conflitto di competenze tra UOR è il Responsabile della Gestione documentale che determina lo smistamento definitivo.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo e Servizio postale, al di fuori di quelli afferenti a procedimenti o attività/affari di sua responsabilità.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, della data e ora di esecuzione.

8.2.6. Casi di rigetto delle istanze

È in capo alla UOR a cui viene assegnato il documento stabilire la casistica di rigetto delle istanze, sulla base della manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda (Legge 241/1990, art. 2, comma 1).

8.2.7. Annullamento di una registrazione di protocollo

Vedi paragrafo 6.7 del presente Manuale.

8.2.8. Casi particolari

Per la registrazione e gestione di particolari casistiche di documenti, cfr. il capitolo 9 del presente Manuale.

I casi presentati riguardano:

- gestione delle gare d'appalto, indagini di mercato, offerte ed aste pubbliche;
- gestione concorsi e procedure di selezione;



- DURC on line;
- denunce di infortunio;
- certificati di malattia.

8.3. Protocollo in uscita - possibili scenari

Al pari di quello in entrata, anche il documento in partenza può essere redatto sia su supporto digitale che analogico e può essere inviato con diversi mezzi di trasmissione.

Se analogico, sarà trasmesso con i mezzi tradizionali dei servizi postali (posta ordinaria o corriere), o via fax, del quale è consentito, benché sconsigliato, l'utilizzo solo per comunicazioni verso privati e imprese (la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni è vietata ai sensi dell'art. 47, c. 2, lett. c) del D.Lgs 82/2005).

Se digitale, il documento sarà trasmesso di preferenza con la PEC oppure via mail semplice, o mediante altre piattaforme informatiche qualificate.

L'Ateneo privilegia, laddove possibile, la produzione di documenti informatici, in armonia con quanto previsto dal legislatore.

A prescindere dal supporto, il documento inviato deve contenere (requisiti minimi di forma e contenuto):

- logo/sigillo e intestazione;
- indicazione dell'Ufficio produttore e del suo Responsabile (e del RPA);
- segnatura di protocollo (nota bene: se il documento originale è analogico, è presente su di esso un'etichetta o comunque l'indicazione del numero e data di registrazione; se il documento originale è digitale, la segnatura è, invece, associata al documento in formato XML³⁷);
- numero degli allegati;
- testo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- firma di sottoscrizione;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario (opzionale);
- classificazione;
- identificativo/numero di fascicolo;
- eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo a cui il documento si riferisce.

³⁷ Tuttavia, in caso di trasmissione a mezzo PEC, gestita con *Archiflow*, sarà possibile allegare al documento il file .xml contenente la segnatura di protocollo, semplicemente spuntando la casella "Spedisci per interoperabilità" nella sezione "Opzioni" della finestra di invio della PEC; qualora invece la trasmissione avvenga a mezzo PEO, il software di gestione inserirà di *default* gli indici che descrivono il documento, tra cui la segnatura, nel corpo del testo della mail (cfr. Allegato 9).



8.3.1. Canali di comunicazione

➤ Documento informatico

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale utente del software di protocollo informatico (Allegato n. 16). Il documento può essere trasmesso:

- via PEC
 - in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo PEC comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
 - in caso di PA all'indirizzo pubblicato sul sito web Indice PA (<https://www.indicepa.gov.it/>);
 - in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti INI PEC (<https://www.inipec.gov.it/>);
- via PEO, alla casella dichiarata dal destinatario;
- via posta ordinaria.

Si tratta di una casistica specifica: in assenza di un recapito telematico, infatti, l'Ateneo può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici originali digitali ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti, all'interno della quale deve essere riportata la dicitura che l'esemplare originale del documento è conservato dall'Ateneo. L'Ateneo conserva l'originale digitale nel proprio archivio.

In caso di trasmissione via PEC, nella sezione "Spedizioni" della scheda documentale del documento inviato è possibile verificare l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. Qualora venga usata la PEC senza previa registrazione di un documento (peraltro in violazione della circolare 36990/18) sarà comunque possibile tracciare l'invio tramite la funzionalità del "PEC manager" del gestionale documentale. Per la descrizione di queste funzionalità si veda l'Allegato 9.

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

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*, a quanto previsto nel capitolo 10 del presente Manuale e dal Piano di sicurezza informatica dei documenti dell'Ateneo (Allegato n. 11).

Per l'uso della posta elettronica si rimanda al capitolo 8 del presente Manuale.

➤ Documento cartaceo

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi devono essere completi, oltre che dei requisiti minimi sopra riportati, anche della firma autografa del responsabile del procedimento.



Il documento originale analogico in uscita, una volta protocollato (classificato e fascicolato) a cura della struttura che lo ha prodotto, viene recapitato all'Ufficio Protocollo, che provvede alla sua spedizione al destinatario.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'Ufficio produttore.

8.3.2. Requisiti minimi del documento in uscita

Il **documento informatico** prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o per casi particolari (cfr. capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. paragrafo 3.3.2) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
 - logo;
 - 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:
 - logo;
 - 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;
 - sottoscrizione con firma digitale.

8.4. Protocollo interno tra uffici

Il "Protocollo interno tra uffici" è rappresentato dalla registrazione e trasmissione formale di documenti tra le UOR della medesima AOO inerenti specifici procedimenti, affari o attività dell'Ateneo. Effettua la registrazione l'ufficio che invia. L'ufficio ricevente o struttura competente presume il documento già registrato al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento.

Sono da intendersi come «comunicazioni interne» quelle scambiate tra l'Ateneo e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture (UOR) per le quali non si ritiene necessaria la protocollazione.

Esse avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici e/o le caselle di posta elettronica nominative.

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per:



- convocare riunioni interne all'Ateneo;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere link o copie di documenti (es. circolari, ordini di servizio, determine etc.); gli esemplari originali sono da intendersi quelli registrati e presenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ateneo verso terzi, non devono essere protocollate. A discrezione della UOR è possibile registrare nel sistema di gestione documentale *Archiflow* tali comunicazioni servendosi dell'archivio di servizio “**Repository documentale**” come indicato nel paragrafo 4.1 del presente Manuale).

A titolo esemplificativo non sono soggette a registrazione di protocollo (interno tra uffici):

- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di attività di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di piccole manutenzioni;
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richieste di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico.

Buona prassi è evitare la trasmissione di documenti cartacei tra UOR della medesima AOO. Se ciò avviene la UOR mittente li fa pervenire all'Ufficio Protocollo e Servizi postali e sarà compito del detto ufficio lo smistamento e la consegna alla UOR destinataria attraverso il servizio di posta interna.

8.5. Il Protocollo riservato

In Ateneo è previsto l'utilizzo del “Protocollo riservato” (sia in entrata, sia in uscita) per la trasmissione e/o ricezione di documenti riguardanti particolari procedimenti, come a titolo esemplificativo provvedimenti disciplinari, denunce/querele, etc.

8.6 Eccezioni - documentazione registrata in appositi gestionali

L'Ateneo utilizza software gestionali dedicati alla registrazione e gestione di tipologie documentali e procedimenti che, pur non rientrando nelle registrazioni particolari, non sono integrati al sistema di protocollo e pertanto non sono acquisiti da questo ultimo (es. diritto allo studio; gestione presenze e giustificativi del personale etc.).

L'elenco di questi sistemi è riportato all'Allegato 6 del presente Manuale.



8.7. Casi particolari / flussi particolari - fatturazione elettronica (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) e a partire da gennaio 2019 anche verso i privati.

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

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente, che provvede alla fascicolazione, e trasmessa al sistema di contabilità dove viene 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 (*UGOV CINECA*). Nel sistema di protocollo sono utilizzati due indirizzi dedicati di posta elettronica certificata, uno per le fatture attive, uno per quelle passive, e più codici IPA, specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'Ateneo (ciclo attivo), sono conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.



9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

Il documento principale deve contenere tutte le informazioni relative agli elementi essenziali dell'atto amministrativo, nel caso in cui si tratti di un provvedimento, così come prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso di altre tipologie documentali, come ad es. le comunicazioni, il contenuto del documento principale deve essere esaustivo cioè riportare tutti i necessari riferimenti che ne attestino il valore amministrativo e documentario. Quando il documento principale viene trasmesso, sia mezzo mail (PEC o PEO) che mezzo posta interna o esterna, deve essere accompagnato dalla cosiddetta lettera di trasmissione, ossia un documento, avente la forma della lettera, che espliciti i motivi della trasmissione e riporti le informazioni atte a identificare il mittente

In questo capitolo vengono riportate le tipologie documentali per cui è richiesta una gestione particolare, descrivendone nel dettaglio le modalità.

Di seguito si riportano i casi più comuni e diffusi.

9.1. Casi generali

9.1.1. Documenti ricevuti più volte tramite differenti canali di trasmissione (gestione dei cosiddetti “anticipi”)

Qualora il documento venga anticipato in copia tramite un canale telematico e successivamente pervenga in originale su supporto cartaceo, o viceversa, si procederà protocollando entrambi gli esemplari nel momento in cui arriveranno all'Ufficio Protocollo. Sarà onere della struttura competente allegare circolarmente le due schede.

9.1.2. Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Per errore si intende il fatto che un documento, avente come destinatario altro ente o soggetto, venga inviato all'Università degli Studi di Milano.

Qualora all'Ateneo pervengano per errore **documenti informatici** di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, tali documenti non devono essere protocollati e dovrà esserne inviata comunicazione (semplice, non da protocollare) al **mittente** dell'errato invio, tramite lo stesso canale attraverso il quale il documento è pervenuto in Ateneo (funzione “Rispondi” di *Archiflow*).

In particolare, se il documento perviene all'Ateneo tramite PEC, viene annotato sulla scheda “Mail In” di *Archiflow* che trattasi di documento erroneamente inviato all'Università degli Studi di Milano.

Qualora all'Ateneo pervengano per errore **documenti analogici** di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno comunque protocollati in entrata inserendo nel campo “Annotazioni” l'errato inoltrò da parte del mittente.



Successivamente vengono inoltrati all'amministrazione o soggetto mittente con lettera protocollata di accompagnamento (protocollo in uscita).

Nel caso in cui la busta fosse stata aperta, il documento accompagnatorio di riconsegna specificherà che l'apertura è stata necessaria al riconoscimento dell'errata ricezione.

9.1.3. Documenti con mittente o autore non identificabile

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 è registrato così come pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime o con mittente o autore non identificabile, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

Se tale documento è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC. Se tale documento è pervenuto a mezzo posta tradizionale (documento cartaceo), si indica come mittente «mittente non identificabile».

9.1.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti **in arrivo** che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto «oggetto multiplo», il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente (è data comunque possibilità di attribuire fino a un massimo di due codici di classificazione). Se possibile il documento andrà inserito in un solo fascicolo (in caso di doppia classificazione, è consentito l'inserimento in due fascicoli).

Nella scheda è indicata la UOR principale, ma la condivisione può essere allargata anche alle altre UO interessate.

Nel caso di documento in partenza è compito della UO responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento e che questo sia chiaramente espresso nel campo "Oggetto".

9.1.5. PEC/PEO contenente in allegato più documenti

Qualora pervenga in Ateneo una PEC o PEO con in allegato più documenti autonomi, bisogna distinguere se trattasi di documenti soggetti a registrazione particolare o meno.

Infatti, se in allegato alla PEC o PEO sono presenti più contratti o convenzioni perfezionate, questi vanno registrati singolarmente, cioè deve essere creata una scheda per ogni contratto o convenzione perfezionata. L'intero messaggio PEC o PEO viene, invece, registrato in entrata come Protocollo in Entrata (in Archiflow "Envelope.eml").



Diversamente, se in allegato all'unica PEC o PEO vi sono più documenti autonomi non soggetti a registrazione particolare, è ammessa la registrazione come documento principale dell'intero messaggio PEC o PEO. Anche in questo caso, l'oggetto è redatto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti di cui ai documenti autonomi, allegati all'unica PEC o PEO ricevuta. Per la scelta della UOR competente, viene indicata nella scheda documentale la UOR principale e la condivisione può essere allargata anche alle altre UO interessate.

9.1.6. PEC o PEO documento

Si definisce PEC o PEO documento, la mail il cui corpo del testo ha valore documentale (es. un'istanza di accesso agli atti stesa nel corpo del testo di una PEC). Qualora ricevuta, viene registrata come documento principale.

9.1.7. Corrispondenza con più destinatari

Lo stesso identico documento che abbia più destinatari si registra con **un solo numero di protocollo**.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, tutti i destinatari sono indicati negli appositi campi di registrazione della scheda documentale.

Se trattasi di originale analogico, per la registrazione nel sistema di gestione documentale, si provvederà alla scansione di un unico esemplare, previa apposizione della segnatura, ed all'elencazione di tutti i destinatari nel campo "Destinatari" della scheda documentale, ai fini della loro ricercabilità futura. Solo se eccessivamente oneroso e se esistente un elenco allegato al documento, potrà inserirsi nel campo "Destinatari" la dicitura «Destinatari diversi - vedi elenco».

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, **dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari**.

9.1.8. Corrispondenza personale/riservata in formato cartaceo e digitale

Per la gestione della corrispondenza dichiarata riservata o personale, cfr. paragrafo 8.1.1 del presente Manuale.

9.1.9. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ateneo riceva documenti informatici firmati digitalmente, questi verranno sempre protocollati dalle unità di protocollazione, rinviando alla struttura competente il compito di controllare la validità del certificato di firma (cfr. paragrafo 8.1.3 del presente Manuale).



Qualora la struttura competente assegnataria del documento informatico firmato digitalmente verifichi che il certificato di firma risultava scaduto o revocato prima della sottoscrizione, ne verrà data indicazione eventualmente nel campo “Annotazioni” e il RPA invierà una comunicazione protocollata (in uscita) al mittente di richiesta di integrazione alla documentazione presentata, chiedendo altresì una nuova sottoscrizione del medesimo documento, che verrà poi trasmesso e protocollato in entrata dalle competenti unità di protocollazione.

Per informazioni approfondite sulla validità dei certificati di firma e sulle modalità di verifica vedi l'Allegato 13 *Linee guida per l'utilizzo della firma digitale*.

9.1.10. Allegati in formato cartaceo pervenuti senza lettera di accompagnamento

Nel caso in cui pervengano in Ateneo allegati senza lettera di accompagnamento (es. bozza di convenzioni o contratti, integrazione di precedenti comunicazioni come allegati a domande di partecipazione a concorsi etc.), questi vanno comunque registrati nel sistema di protocollo e gestione documentale. Sarà cura del RPA e della UOR verificare a quale procedimento/affare/attività facciano riferimento e provvedere a inserirli nel fascicolo di riferimento.

Nel caso particolare in cui questi documenti pervengano in Ateneo, come allegato ad una PEC o PEO, va scelto, come documento principale della scheda documentale, lo stesso messaggio mail (in Archiflow «Envelope.eml»).

9.1.11. Lettera di accompagnamento di contratto o convenzione perfezionata

Qualora si riceva, con qualsiasi canale, un contratto o convenzione perfezionata, corredata di lettera di trasmissione, il numero di protocollo sarà attribuito alla lettera di trasmissione, così da documentare l'avvenuta ricezione. In un secondo momento il contratto o convenzione perfezionata verrà registrato nell'apposito repertorio. Questa prassi deve essere seguita per tutti i documenti soggetti a registrazione particolare. Alla scheda di protocollo così formata, sarà collegata circolarmente la scheda di repertorio della convenzione o contratto perfezionato.

Se la lettera di trasmissione è contenuta nella PEC o PEO di trasmissione, potrà essere registrata a repertorio direttamente la convenzione o contratto perfezionato. Nella sezione “Allegati” della scheda di repertorio così formata sarà presente la mail-documento di trasmissione.

9.2. Casi particolari

9.2.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ateneo utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione informatica i documenti relativi alla procedura di gara (cfr. Allegato 6).



Nello specifico i documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione, anche automatica, di protocollo o di repertorio (es. offerte presentate).

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare automaticamente i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale (es. verbale di aggiudicazione), la UOR provvede alla loro registrazione manuale all'interno del sistema di gestione documentale o durante o al termine della procedura.

9.2.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto», «indagini di mercato», «offerte ad aste pubbliche» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata o a una indagine di mercato o ad un'asta pubblica **non vanno aperte** e si registrano a protocollo per garantire la data e ora certa di acquisizione.

La segnatura e data e ora di ricezione vanno apposte sulla busta.

Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura e vengono conservate in cassaforte presso l'Ufficio Protocollo.

Il capo Ufficio Protocollo provvede, inoltre, a redigere un verbale di custodia/presa in carico, riportante la denominazione delle ditte, il numero, la data e l'ora di protocollo delle domande di partecipazione pervenute³⁸.

Nell'oggetto della scheda di protocollo si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta.

Gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta un'apposita dicitura, ad es., «*Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di [...] - CIG: [...] - CUP: [...]*» e devono comunicare all'Ufficio Protocollo e Servizio postale l'indizione e le relative date di apertura e chiusura della procedura stessa, fornendo tutte le indicazioni mezzo mail.

Dopo l'apertura in seduta pubblica, alla presenza dell'Ufficiale rogante, della Commissione di gara all'uopo nominata, ovvero del RPA e almeno di un altro testimone, le buste contenute in ciascun plico vengono numerate progressivamente secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo e sono riportati in forma immutabile, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnato alla busta. Sarà poi cura del RPA provvedere alla scansione dei documenti pervenuti ed al loro caricamento in *Archiflow*, quale **documento principale** delle schede già redatte per ciascuna delle buste ricevute.

Nel caso in cui le buste pervengano oltre i termini di presentazione, l'Ufficio protocollo provvederà comunque alla registrazione delle buste; sarà l'UOR e l'RPA a provvedere e formalizzare l'esclusione delle stesse dalla procedura.

³⁸ Questa prassi è in via di dismissione poiché la gestione delle gare viene effettuata prevalentemente in modalità informatica, su apposita piattaforma telematica, e, quindi, non è più necessaria la redazione dell'apposito verbale cartaceo.



9.2.3. Gestione di concorsi e selezioni

Per quanto riguarda le procedure di selezione del personale tecnico-amministrativo o docente l'Ateneo prevede che le domande di partecipazione alla selezione possano essere presentate sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo.

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, che andranno in ogni caso accuratamente descritti.

Sarà cura del servizio di registrazione (Ufficio Protocollo o UOR) 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 di [ad es. 'n. delle pubblicazioni']».

Nel caso in cui la domanda pervenga in busta sigillata, l'Ufficio Protocollo e Servizio postale è autorizzato ad aprire il plico e a registrare la domanda nella sua completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Nei casi in cui l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è necessario che la UOR trasmetta insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione. In alternativa, cioè quando manca l'elenco degli allegati, la UOR ricevente può trasmettere all'Ufficio Protocollo e Servizio postale solo le istanze presentate dai candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sui documenti il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota: in questo secondo caso deve essere riportata in Archiflow evidenza del fatto che l'operatore di protocollo prende atto di qualcosa che lui, effettivamente, non ha visto.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

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

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, possono aversi le seguenti casistiche:

- a mezzo PEC: essendo la PEC di Ateneo integrata al sistema di protocollo, la domanda (documento principale) e tutti gli allegati sono contestualmente associati alla scheda documentale di registrazione;
- tramite piattaforma telematica (es. *UNICHIAMATA*, *Elixforms* etc.): essendo le piattaforme utilizzate integrate ad *Archiflow*, le domande di partecipazione sono automaticamente protocollate. La UOR competente valuta se consultare tali domande tramite l'interfaccia della piattaforma telematica utilizzata o quella di *Archiflow*.



9.2.4. Atti giudiziari

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

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

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

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

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

Il mittente del documento **non** è l'organo giudiziario, indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito la procura alle liti.

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

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

Come previsto dalla normativa, gli avvocati dipendenti dell'Ateneo, iscritti alla Sezione Speciale dell'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Milano, hanno in uso la c.d. Consolle Avvocati per gli adempimenti di cui al c.d. processo telematico ed un'unica PEC, associata al nominativo di ogni avvocato iscritto all'Albo: ufficiolegaleunimi@milano.pecavvocati.it.

Attraverso tale PEC vengono ricevute tutte le comunicazioni gestite dal Processo Civile Telematico (comunicazioni di cancelleria, atti giudiziari, notifiche). Va, inoltre, precisato che detta PEC viene



usata anche dalle controparti quale indirizzo di destinazione dell'avvocato patrocinatore (domicilio eletto nell'ambito di un giudizio). Di conseguenza, alla PEC indicata, sono ricevute le comunicazioni (anche notifiche di atti giudiziari) nell'ambito di contenziosi patrocinati direttamente dagli avvocati interni di Ateneo, ove le notifiche debbano essere eseguite, per disposizioni del codice di rito, direttamente presso l'avvocato difensore al domicilio eletto.

Sulle caselle postali degli Avvocati vengono talvolta ricevuti documenti formali, nello specifico comunicazioni da parte di colleghi Avvocati patrocinatori di controparti che sono inoltrate all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione.

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

9.2.5. 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 INAIL. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato.

Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.2.6. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati.

I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.2.7. Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), potrà rilasciarsi un protocollo in forma sintetica.



In tal caso, la registrazione di protocollo sarà fatta come segue: il documento principale sarà la scansione del modello generale, stampato, sottoscritto e dotato di segnatura di protocollo; in allegato, sarà caricato un file in formato immutabile riportante le personalizzazioni del contenuto del documento (es. destinatari).

Nel campo “Destinatari” della scheda documentale, dovranno essere riportati tutti i destinatari ai fini della loro ricercabilità futura. Solo se eccessivamente oneroso, potrà inserirsi nel campo del “Destinatari” la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco”.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del firmatario e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall’Ateneo.



10. ALBO ON LINE

Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico Albo on line, valido per tutte le proprie Aree Organizzative Omogenee (AOO) e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Il repertorio dell'Albo on line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'Albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69, soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione³⁹.

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida presenti nell'Allegato 15.

³⁹ Cfr. Gruppo di lavoro AgID, *Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. Linee Guida*, disponibile al link <https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/ll_gg_gdl_pubblicita_legale.pdf> (ultimo accesso: 01/04/2019).



11. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1. Introduzione

11.1.1. Cosa è

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 la Direzione Patrimonio immobiliare), 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 4⁴⁰). 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

⁴⁰ Art. 30, *Obblighi conservativi*, comma 4: «I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni. Allo stesso obbligo sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13».



corrente, ossia nel Piano di fascicolazione, integrato al Titolario di classificazione e al Piano di conservazione, come descritto nel capitolo 5 del presente Manuale.

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.

11.1.2. 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'ordinamento⁴¹. 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, o singola Direzione, 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.

11.2. 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 del Settore Gestione documentale 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;

⁴¹ A partire dal 2016, in seguito all'adozione del provvedimento Prot. 298091/15 del 23/12/2015, l'Ateneo è costituito da un'unica AOO, quindi il si crea un unico fondo archivistico.



- 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:
 - definizione di un calendario di versamento delle varie strutture di Ateneo;
 - revisione degli elenchi di versamento;
 - 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, integrato al Piano di conservazione (cfr. capitolo 5 del presente Manuale);
- 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 (cfr. paragrafo 11.7 del presente Manuale);
- 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:
 - definizione del campionamento per conservazione permanente per serie o tipologie documentarie sottoponibili a scarto;
 - redazione dell'elenco di scarto;
 - supervisione sul procedimento di autorizzazione allo scarto;
 - gestione logistica delle operazioni di scarto.
- Gestione e coordinamento del versamento della documentazione all'archivio storico:
 - predisposizione degli elenchi di versamento;
 - supervisione operazioni logistiche del versamento.

11.3. 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.

In particolare, l'Università fissa con specifiche linee guida emanate con circolare le norme per la consultazione a scopi storici del proprio archivio corrente e di deposito. Tali linee guida sono in corso di redazione.

➤ Documenti cartacei

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

Il servizio 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 .xlsx. 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 al Settore Gestione documentale 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). L'Ateneo disciplina e regola tali attività nell'ambito del Regolamento generale di Ateneo.

➤ Documenti informatici

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo e l'accesso al sistema è gestito centralmente dal Settore Gestione documentale, con il supporto/collaborazione, ove necessario, delle altre strutture coinvolte.

Le modalità di configurazione degli accessi al sistema di gestione documentale sono riportati al paragrafo 2.4 del presente Manuale.

11.4. 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, come riportato nei seguenti paragrafi 11.5 e 11.6.

Le istruzioni e le linee guida per il versamento all'archivio di deposito sono riportate all'Allegato 18 del presente Manuale.

11.5. Il versamento delle unità archivistiche analogiche

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 produttori⁴²; 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'anno⁴³, 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

⁴² Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al paragrafo 11.2. Le istruzioni operative per una corretta gestione del fascicolo ibrido (apertura del fascicolo, raccolta dei documenti, produzione camicia archivistica e chiusura del fascicolo), sono riportate nell'Allegato 15 del presente Manuale.

⁴³ DPR 445/2000, art. 67, comma 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».



progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento fisico dei fascicoli comporta il passaggio unicamente della responsabilità gestionale al Settore Gestione documentale di Ateneo, 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, cfr. l'Allegato 18 del presente Manuale.

11.6. Il versamento delle unità archivistiche informatiche

Il flusso di versamento delle unità archivistiche informatiche è differente rispetto a quello tradizionale delle unità analogiche.

Quando si parla di archivi digitali, infatti, si preferisce distinguere tra produzione, gestione e conservazione. La «fase di deposito» tradizionalmente intesa, va a collocarsi a cavallo tra le fasi di gestione e conservazione. Pertanto quando si parla di versamento delle unità archivistiche informatiche non si intende propriamente il versamento alla «sezione di deposito», bensì il versamento in conservazione.

Per «conservazione» si intende «l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del *sistema di conservazione* e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione»⁴⁴.

Il sistema di conservazione è un sistema che «assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione [...] dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici [...], b) i fascicoli informatici ovvero le

⁴⁴ Definizione presente nell'Allegato 1 del DPCM 03/12/2013.



aggregazioni documentali informatiche [...]»⁴⁵.

La conservazione si applica pertanto solo ai documenti informatici (originali, duplicati o copie informatiche di documenti analogici) e alle aggregazioni documentali informatiche⁴⁶.

Tutte le attività precedenti al versamento in conservazione fanno pertanto parte della fase di gestione e prevedono processi di memorizzazione e salvataggio regolati da politiche interne di sicurezza, *backup* e *restore* dei sistemi.

11.6.1. Memorizzazione, salvataggio della memoria informatica dei dati e dei fascicoli informatici

Come descritto nei capitoli precedenti, i dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione.

I dati principali presenti sui sistemi e quelli presenti sui database centrali della Divisione Sistemi informativi vengono salvati quotidianamente su nastro successivamente duplicato: una copia rimane in archivio nastri in sala macchine; la seconda copia viene portata in un altro edificio poco distante, in un locale appositamente climatizzato e ad accesso controllato.

I nastri dei *backup* relativi alle banche dati gestite dalla Divisione Sistemi informativi vengono duplicati settimanalmente. Una copia viene archiviata presso il locale nastri ignifugo appositamente predisposto in sala macchine; la seconda copia viene custodita in un altro archivio allestito presso un'altra struttura dell'ateneo fisicamente separata dall'edificio che ospita la sala macchine.

I dati inerenti i *log* di accesso ai servizi erogati dalla Divisione Telecomunicazioni vengono semestralmente duplicati e conservati in locazioni differenti.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ateneo, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dei documenti dell'Ateneo.

11.6.2. La conservazione dei dati e dei fascicoli informatici

Secondo quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (DPCM 03/12/2013), il Responsabile della Gestione documentale provvede a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le tempistiche e le modalità previste nel Manuale di Conservazione.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre

⁴⁵ Cfr. DPCM 03/12/2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, art. 3, *Sistema di conservazione*.

⁴⁶ Definizione di Aggregazione documentale informatica (ADI) tratta dall'Allegato 1 alle Regole tecniche sul protocollo informatico di cui al DPCM 3.12.2013: «Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente».



l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente al Responsabile dei Sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati previsti dalle Regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di Conservazione dell'Ateneo.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione.

Per la conservazione dei messaggi di posta elettronica si rimanda alle procedure descritte nel Manuale di Conservazione dell'Ateneo.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'Allegato 2 delle Regole tecniche sulla conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente (DPCM 03/12/2013, art. 5, comma 1).

I modelli organizzativi della conservazione previsti dal legislatore prevedono che «le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale» (DPCM 03/12/2013, art. 5 comma 3).

L'Ateneo si avvale di uno o più soggetti esterni accreditati all'AgID, come specificato nel Manuale di Conservazione. Anche le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione dell'Ateneo vigila affinché i soggetti individuati come conservatori esterni provvedano a garantire l'integrità degli oggetti digitali (documenti informatici e aggregazioni informatiche) e dei relativi metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

11.7. Lo scarto archivistico

Lo scarto archivistico è un'attività soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia 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 i documenti e i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per il rilascio dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

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

11.7.1. Scarto delle unità archivistiche analogiche

La procedura di scarto delle unità archivistiche analogiche prevede la compilazione di un elenco di proposta di scarto compilato a cura della UOR titolare della documentazione o dal Settore Gestione documentale. Il Settore Gestione documentale verifica l'elenco e lo inoltra corredato da lettera accompagnatoria alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

A seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza, l'Ateneo avvia il procedimento per l'individuazione del soggetto legittimato al ritiro ed eliminazione fisica dei documenti.

La ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione e rilascia il relativo verbale di avvenuta esecuzione del servizio.

All'Allegato 22 del presente Manuale sono riportate le linee guida di Ateneo per la corretta gestione dello scarto archivistico.

11.7.2. Scarto delle unità archivistiche digitali

Per quanto riguarda i documenti e i fascicoli informatici l'Ateneo non ha ancora previsto attività di scarto archivistico.

11.8. 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 oggetto di linee guida che saranno allegate al presente Manuale.



12. GESTIONE DELL'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 da linee guida emanate con apposita circolare di Ateneo in corso di redazione ed allegate al presente Manuale.

Ad oggi la sezione storica dell'archivio dell'Ateneo (estremi cronologici 1924-1960) è stata versata ed è conservata a cura del Centro Archivi della Parola, dell'Immagine e della Comunicazione Editoriale (d'ora in avanti APICE) presso la sede di via Noto 6.

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 11.8 del presente Manuale.

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.



ALLEGATI

ALLEGATO 01. GLOSSARIO DEI TERMINI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ALLEGATO 02. ELENCO DELLE UOR (UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) DELL'ATENEO

ALLEGATO 03. ATTI FORMALI RIGUARDANTI LA GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO 04. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI UTENTE ABILITATE ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 05. ELENCO TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI METADATI

ALLEGATO 06. ELENCO DEI GESTIONALI E REGISTRI, REPERTORI, ALBI ED ELENCHI (DATABASE)

ALLEGATO 07. ELENCO DELLE TRASMISSIONI TELEMATICHE

ALLEGATO 08. LINEE GUIDE PER LA PRODUZIONE, GESTIONE E LA TENUTA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

ALLEGATO 09. LINEE GUIDA PER LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL PROTOCOLLO O IN UN REPERTORIO

ALLEGATO 10. MISURE DI SICUREZZA ICT ADOTTATE DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

ALLEGATO 11. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 12. LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA PEC E PEO

ALLEGATO 13. LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE

ALLEGATO 14. LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO ONLINE

ALLEGATO 15. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

ALLEGATO 16. GUIDA UTENTE DELL'APPLICATIVO ARCHIFLOW (SIAV SPA)

ALLEGATO 17. PIANO DI FASCICOLAZIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO 18. LINEE GUIDA PER IL VERSAMENTO ALLA SEZIONE DI DEPOSITO

ALLEGATO 19. CASELLE E-MAIL PER LA RICHIESTA DI SERVIZI INTERNI RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO 20. ELENCO PIATTAFORME TELEMATICHE (MODULISTICA ON-LINE)

ALLEGATO 21. ELENCO DEI SERVIZI SPID

ALLEGATO 22. LINEE GUIDA PER LO SCARTO ARCHIVISTICO



ALLEGATO 23. LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI