



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**



## **SOMMARIO**

<b>1.PREMESSA</b>	<b>7</b>
1.1 Ambito di applicazione del manuale	7
1.2 Definizioni	7
<b>2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE</b>	<b>7</b>
2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	7
2.2 Servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi	8
2.3 Il responsabile della gestione documentale	8
2.4 Il responsabile della conservazione	9
2.5 Tutela dei dati personali	9
2.6 Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	10
2.7 Posta elettronica certificata (PEC) e accreditamento dell'amministrazione all'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)	10
2.8 La posta elettronica (e-mail) istituzionale	10
2.9 Formazione	11
<b>3. IL DOCUMENTO</b>	<b>11</b>
3.1 Il documento: formazione	11
3.2 Il documento analogico	11
3.2.1 L'originale e la minuta del documento analogico	11
3.2.2 Copie, duplicati ed estratti di documento analogico	12
3.3 Il documento informatico	12
3.3.1 Copie, duplicati ed estratti di documenti informatici	13
3.4 Redazione e sottoscrizione dei documenti (analogici e digitali)	13
3.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	14
3.5.1 Tipologie di firme elettroniche	14
3.5.2 Verifica delle firme digitali	15
3.6 I formati ed i font dei documenti dell'università	15
3.7 Il documento costituito dal corpo della pec istituzionale	15
3.8 Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale	15
3.9 Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo (stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica cad art. 40 comma 3)	15



<b>4. IL FLUSSO DI TRASMISSIONE E LA LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>15</b>
4.1 Il documento e il suo stato di trasmissione	15
4.2 Il documento ricevuto	16
4.3 Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica	16
4.4 Documenti pervenuti per errore in formato cartaceo o elettronico	16
4.5 La gestione dei documenti ricevuti	16
<b>4.6 Il flusso del documento ricevuto</b>	<b>17</b>
4.6.1 La protocollazione dei documenti in arrivo	17
4.6.2 La segnatura	17
4.6.3 Ricevute di registrazione e consegna dei documenti (analogici e digitali)	18
4.6.4 Casi particolari	18
4.6.4.1 Corrispondenza non soggetta ad apertura	18
4.6.4.2 Documenti non firmati e lettere anonime	18
4.6.4.3 Consegna e registrazione delle gare d'appalto	18
4.6.4.4 Documenti cartacei trasmessi a mezzo telefax	19
4.6.4.5 Documenti con allegati voluminosi	19
4.6.4.6 Documenti digitali pervenuti via pec per errore	19
4.6.4.7 Documenti che non vengono mai riprodotti in formato immagine (scansione)	19
4.6.5 Documenti esclusi dalla protocollazione	19
4.6.6 Integrazioni documentarie	19
4.6.7 Assegnazione dei documenti	20
4.6.8 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	20
4.7 Il documento inviato	20
<b>4.8 Il flusso del documento inviato</b>	<b>20</b>
4.8.1 La protocollazione del documento inviato	20
4.8.2 Spedizione dei documenti analogici	21
4.8.3 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	21
4.8.4 Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa	21
<b>4.9 Il documento interno</b>	<b>21</b>
4.9.1 Il flusso del documento tra unità organizzative (interno all'ao)	22
4.9.2 Il flusso del documento tra ao dello stesso ente: l'interoperabilità	22
<b>5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>22</b>
5.1 Il registro di protocollo	22
5.2 La registrazione di protocollo	23
5.3 Il protocollo differito per i documenti in arrivo	23
5.4 Il protocollo riservato (in arrivo e in partenza)	23
5.5 L'annullamento di una registrazione	24
5.6 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	24
5.7 Registro di emergenza	24
5.8 La conservazione del registro di protocollo	25
5.9 Metadati del protocollo	25



<b>6. IL SISTEMA ARCHIVISTICO</b>	<b>26</b>
<b>6.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici</b>	<b>26</b>
<b>6.2 La classificazione dei documenti ed il titolare</b>	<b>26</b>
6.2.1 La classificazione dei documenti	26
6.2.2 Il titolare (o piano) di classificazione	26
<b>6.3 Il fascicolo</b>	<b>27</b>
6.3.1 Il fascicolo	27
6.3.1.1 Il fascicolo analogico (cartaceo)	27
6.3.1.2 Il fascicolo informatico	27
6.3.1.3 Il fascicolo ibrido	27
6.3.2 Il repertorio dei fascicoli	28
6.3.3 Gli elementi costitutivi del fascicolo	28
6.3.4 Tipologie di fascicoli	28
6.3.5 L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente	29
6.3.6 Chiusura del fascicolo	29
<b>6.4 I repertori e le serie archivistiche</b>	<b>29</b>
6.4.1 I repertori	29
6.4.2 Le serie archivistiche	30
<b>6.5 L'archivio di deposito</b>	<b>30</b>
6.5.1 Trasferimento dei fascicoli cartacei	30
6.5.2 Trasferimento dei fascicoli informatici	30
6.5.3 Trasferimento delle serie archivistiche	31
<b>6.6 La selezione e lo scarto</b>	<b>31</b>
6.6.1 Il massimario di selezione ed il prontuario di scarto	31
<b>6.7 La sezione separata d'archivio (archivio storico)</b>	<b>31</b>
6.7.1 Archivi di enti partecipati	32
<b>6.8 La consultazione e la movimentazione dei fascicoli</b>	<b>32</b>
6.8.1 La consultazione ai fini giuridico-amministrativi	32
6.8.2 La consultazione per scopi storici	32
6.8.3 Movimentazione dei fascicoli (record delivery)	32
<b>7. ALBO ON LINE DI ATENEO</b>	<b>33</b>
<b>7.1 L'albo online</b>	<b>33</b>
<b>7.2 Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line</b>	<b>33</b>
<b>7.3 Il sistema informatico dell'albo on-line</b>	<b>33</b>
<b>7.4 Elementi obbligatori della registrazione</b>	<b>34</b>
<b>7.5 La pubblicazione</b>	<b>34</b>
7.5.1 Il valore della pubblicazione	34
7.5.2 Modalità di pubblicazione	34
7.5.3 Integrazioni alla pubblicazione	35
7.5.4 Periodo di pubblicazione	35
7.5.5 Formati per la pubblicazione e per la conservazione	35
7.5.6 Referta di pubblicazione	35
7.5.7 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	35
7.5.8 Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	36
7.5.9 Altre tipologie di informazione e comunicazione	36
7.5.10 Annullamento di una registrazione	36



<b>7.6 Registro di emergenza</b>	<b>36</b>
<b>7.7 Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati</b>	<b>37</b>
<b>8. LA SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO</b>	<b>37</b>
<b>8.1 Gestione dei documenti informatici</b>	<b>37</b>
<b>8.2 Accesso al sistema</b>	<b>37</b>
8.2.1 Autorizzazione dell'operatore	38
8.2.2 Procedura di controllo	38
8.2.3 Livelli di abilitazione	38
8.2.4 Profili utenti	38
<b>8.3 Visibilità di dati e documenti</b>	<b>38</b>
<b>8.4 Modalità di connessione e cura delle credenziali</b>	<b>38</b>
<b>8.5 Accesso da remoto da parte del gestore del software Titulus</b>	<b>39</b>
<b>8.6 Modalità di formazione e supporto utenti</b>	<b>39</b>
<b>8.7 Le specifiche tecniche del sistema</b>	<b>39</b>
<b>9. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>39</b>
<b>Allegati</b>	<b>40</b>



Il presente Manuale è stato adottato con Provvedimento del Direttore generale del 27 maggio 2016 n. 233, prot. 17319.

La redazione è stata curata da: Stefano Allegrezza, Michela Maniassi, Fabio Romanelli e Renato Spoletti.



## 1. PREMESSA

### 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, in formato sia elettronico che cartaceo, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università degli studi di Udine.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale di gestione è adottato con provvedimento del Direttore generale ed è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sistema informativo di gestione documentale si avvale del sistema *Titulus*. Ne consegue che il presente Manuale ha per riferimento le funzioni applicative di detto sistema.

### 1.2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **amministrazione o Università**: l'Università degli studi di Udine;
- per **Testo unico**: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- per **CAD**: il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- per **Protocollo**: il servizio protocollo svolto dall'Amministrazione centrale dell'Università di Udine;
- per **Titulus**: il sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico adottato dall'Università.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **UOR** = Unità Organizzativa Responsabile;
- **UDOC** = Ufficio gestione documentale dell'Area affari legali e istituzionali;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo.

## 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un sottoinsieme della AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale le unità di personale assegnate alla UOR assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.



Per la gestione dei documenti l'Università ha adottato un modello organizzativo di tipo diffuso, in ragione della propria organizzazione interna, individuando una AOO per l'amministrazione centrale, una per ciascun Dipartimento, Biblioteca e Centro ed una per la Scuola Superiore (allegato n.1).

## **2.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

---

Il Servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università è collocato all'interno dell'Area affari legali e istituzionali – Ufficio gestione documentale.

Il Responsabile dell'Ufficio gestione documentale è in possesso dei requisiti professionali tecnico-archivistici richiesti dall'articolo 61, comma 2, del Testo unico.

## **2.3 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

---

L'Università, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013, con un provvedimento del Direttore generale (allegato n.2), ha nominato il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) il quale:

- predispone il manuale di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- collabora con il Responsabile della sicurezza dei dati personali, titolare del trattamento dei dati di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché con il Responsabile della conservazione sostitutiva, nella predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura, anche attraverso la collaborazione con altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi, dall'archivio corrente all'archivio storico;
- definisce le linee guida per la gestione documentale del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per le tutte le AOO dell'Università di Udine;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati, nonché espleta ogni altra funzione prevista dalla vigente normativa.

Data la propria organizzazione interna, considerato che tutte le Aree organizzative omogenee dell'ateneo presentano problematiche analoghe a quelle riscontrabili presso l'AOO dell'amministrazione centrale, l'Università ha nominato un unico





Responsabile della gestione documentale per la AOO dell'amministrazione centrale, con delega come responsabile anche per le altre AOO di Ateneo.

#### 2.4 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'Università, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, con un provvedimento del Direttore generale (allegato n.3), ha nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, il quale:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

L'amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e di riversamento. Questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

Nel caso di affidamento a un soggetto esterno, l'amministrazione provvede ad incaricare formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e riversamento e, nel contempo, lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

Nel caso di affidamento a soggetto esterno, il responsabile della conservazione mantiene il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto, nel rispetto della normativa e delle norme tecniche vigenti in materia.

#### 2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del D.Lgs. 196/2003, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna. In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione ha ottemperato a quanto previsto dal citato decreto legislativo, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;



- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso, quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

#### **2.6 PROFILI DI ABILITAZIONE DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

---

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili anche tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo, in rapporto alle funzioni ed al ruolo svolto dagli utenti.

Il responsabile del Protocollo abilita ciascun utente su richiesta (inviata via e-mail) dei responsabili delle Unità organizzative dell'Amministrazione centrale e dei responsabili amministrativi delle strutture periferiche, corrispondenti alle AOO. Per ciascun utente viene concordato, caso per caso, il livello e la tipologia di abilitazione.

#### **2.7 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)**

---

L'Università si è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) per ogni Area organizzativa omogenea. Tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale di tutte le Aree dell'ente e delle Unità organizzative (UOR) nelle quali esse si articolano.

Tutte le caselle sono abilitate a ricevere messaggi esclusivamente da altre caselle PEC, trattandosi di PEC cosiddette "chiuse"; è infatti attivo un filtro che impedisce la ricezione da caselle di posta elettronica non certificata.

La gestione della posta elettronica certificata è integrata nel sistema di protocollo informatico *Titulus*. Tutti gli utenti abilitati a registrare documenti in partenza possono pertanto inviare le PEC direttamente da *Titulus* e verificarne lo stato tramite la lettura delle ricevute, che si associano in automatico al numero di protocollo.

Il personale addetto alla registrazione dei documenti in arrivo procede giornalmente alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di registrazione e conservazione, in relazione alle varie tipologie di messaggi.

Il Protocollo garantisce la registrazione, nella medesima giornata di arrivo, delle PEC ricevute entro le ore 13.00.

L'elenco degli indirizzi PEC dell'Università è pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sulle pagine web dell'Università. Il Referente dell'Università, addetto alla pubblicazione delle PEC, verifica e aggiorna l'elenco ogni sei mesi.

#### **2.8 LA POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) ISTITUZIONALE**

---

La posta elettronica istituzionale, rappresenta uno degli strumenti fondamentali di comunicazione dell'Università, in particolar modo per lo scambio di informazioni e/o documenti tra l'ente ed i propri studenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo. I dipendenti e gli studenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni trasmesse dall'Università tramite la posta elettronica istituzionale.

Il messaggio inviato tramite posta elettronica istituzionale, assegnata dall'Università ai propri studenti e dipendenti o collaboratori a vario titolo (@uniud.it oppure @spes.uniud.it), costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice.



## 2.9 FORMAZIONE

---

L'Università organizza periodicamente corsi di formazione rivolti ai propri dipendenti sia sui temi generali della gestione documentale, che sulla normativa e sulle specifiche tecniche del sistema del protocollo informatico.

## 3. IL DOCUMENTO

### 3.1 IL DOCUMENTO: FORMAZIONE

---

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

L'Università nell'ambito della sua azione produce documenti amministrativi, definiti come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

Il documento amministrativo può assumere le seguenti forme:

- documento analogico;
- documento informatico.

I documenti dell'Università sono un “bene culturale” e come tali vanno tutelati sia nella loro singolarità che nell'unitarietà dell'archivio.

### 3.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO

---

Per documento analogico si intende un documento “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come: le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole mediche, microfiches, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”.

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

Il documento analogico rappresenta una modalità di redazione dei documenti in progressivo superamento da parte della Pubblica amministrazione, che, a norma di legge, dovrà produrre esclusivamente documenti informatici.

#### 3.2.1 L'ORIGINALE E LA MINUTA DEL DOCUMENTO ANALOGICO

---

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

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

Si definisce minuta l'esemplare analogico del documento conservato agli atti dell'Amministrazione mittente, nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Come l'originale, anche la minuta va corredata di sigla e firma autografe.



### 3.2.2 COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI DI DOCUMENTO ANALOGICO

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in:

- **copia semplice:** è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- **copia imitativa:** è la copia che cerca di riprodurre sia il contenuto che la forma (es. fotocopia);
- **copia conforme:** è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale funzione (copia "autentica");
- **duplicato:** è il documento nel quale è contenuta la fedele riproduzione di un altro documento;
- **estratto:** è un documento che riporta una selezione del documento originale, in relazione alle finalità da perseguire. Gli estratti devono contenere la data del rilascio, essere autenticati con la sottoscrizione, col sigillo e con la dichiarazione di conformità all'originale. Se constano di più fogli, ciascun foglio riporterà a margine la sigla del sottoscrittore.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure. Si potranno quindi avere:

- **copia informatica di documento analogico:** documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (il risultato sarà un testo selezionabile, normalmente in formato "word");
- **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (acquisizione tramite scanner di un'immagine del documento o la fotografia digitale del documento).

### 3.3 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico, definito come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", deve avere le caratteristiche di immodificabilità e integrità e l'autore deve essere identificabile in modo unico e persistente nel tempo, mediante una delle diverse modalità di firma elettronica. Il documento informatico deve essere conservato tramite il versamento ad un sistema di conservazione.

Il documento **informatico** è formato, acquisito o prodotto principalmente con una delle seguenti modalità:

1. Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In questo caso le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite:
  - mediante sottoscrizione con firma elettronica;
  - apposizione di una validazione temporale;
  - trasferimento a soggetti terzi con PEC, con ricevuta completa;
  - memorizzazione su sistema di gestione documentale che adotti idonee politiche di sicurezza;
  - versamento ad un sistema di conservazione.
2. Acquisizione
  - per via telematica;
  - su supporto informatico;
  - con l'acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico o della copia informatica di un documento analogico.



Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico, che garantisce l'inalterabilità del documento, o in un sistema di conservazione.

3. Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito e dall'applicazione di misure di sicurezza che garantiscano l'integrità del data base, ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento nel sistema di conservazione.
4. 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. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito e dall'applicazione di misure di sicurezza che garantiscano l'integrità del data base ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento nel sistema di conservazione.

#### 3.3.1 COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI DI DOCUMENTI INFORMATICI

- La **copia informatica del documento informatico**: è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (ad es. la conversione di un file di testo ".doc" in un file ".pdf");
- La **copia informatica conforme del documento informatico**: è la copia informatica di un documento informatico, ottenuta con processi e strumenti che assicurino la corrispondenza delle informazioni tra il documento originale e la copia. La copia sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale. L'attestazione di conformità potrà essere inserita nel documento informatico o potrà essere un documento allegato alla copia stessa;
- Il **uplicato del documento informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (si tratta del riversamento diretto di un file, esattamente identico non solo in contenuto e forma, ma anche sotto il profilo della sequenza binaria che lo descrive all'interno dell'elaboratore, ad es. della duplicazione di un documento ".doc" in un altro documento ".doc");
- L'**estratto informatico di un documento informatico**: il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario.

#### 3.4 REDAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI (ANALOGICI E DIGITALI)

L'Università forma gli originali dei propri documenti nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche; il loro contenuto e la loro struttura sono conformi a quanto previsto dal presente manuale e da eventuali disposizioni di dettaglio.

Il documento amministrativo, comunque formato, deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente di norma attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e lo stemma dell'Università;
- l'indirizzo completo (via, numero, CAP, città,);
- il codice fiscale e il numero di partita IVA;
- l'indicazione dell'Unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono e di fax dell'Unità organizzativa che ha prodotto il documento;



- i nominativi ed i recapiti della persona del compilatore del documento e del responsabile del procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Il documento deve inoltre di norma recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data di redazione (giorno, mese, anno);
- la segnatura;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la firma del responsabile del documento.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

### 3.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

#### 3.5.1 TIPOLOGIE DI FIRME ELETTRONICHE

Le principali tipologie di firma elettronica sono:

- **Firma elettronica (semplice):** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- **Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- **Firma elettronica qualificata:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici".

I documenti informatici prodotti dall'Università, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.





### 3.5.2 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI

---

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata attraverso il software Dike di INFOCERT, attuale ente che fornisce i certificati in uso presso l’ateneo.

### 3.6 I FORMATI ED I FONT DEI DOCUMENTI DELL’UNIVERSITÀ

---

L’Università produce i propri documenti secondo gli standard ed utilizzando i font descritti nel Manuale d’immagine e nel Manuale di stile dell’ateneo.

### 3.7 IL DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DELLA PEC ISTITUZIONALE

---

La Posta elettronica certificata (PEC) può rappresentare, a seconda dei casi, un mero mezzo di trasmissione di documenti, inviati in allegato alla stessa, oppure il documento vero e proprio, nel caso in cui il contenuto informativo sia costituito dal corpo del messaggio. L’AOO ricevente deciderà di volta in volta quale modalità di protocollazione seguire anche in virtù della necessità di attestare il valore giuridico-probatorio della ricezione.

### 3.8 IL DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DELLA E-MAIL ISTITUZIONALE

---

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

### 3.9 DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE REDATTI IN ORIGINALE ANCHE SU SUPPORTO CARTACEO (STANTE IL PARTICOLARE VALORE DI TESTIMONIANZA STORICA ED ARCHIVISTICA CAD ART. 40 COMMA 3)

---

L’Università ha la facoltà di definire, con apposito provvedimento, le tipologie di documenti che si possono redigere anche in formato analogico, stante il loro particolare valore di testimonianza storica ed archivistica.

## 4. IL FLUSSO DI TRASMISSIONE E LA LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 IL DOCUMENTO E IL SUO STATO DI TRASMISSIONE

---

Nell’ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Secondo quanto previsto dall’art. 40 del CAD “*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all’articolo 71*”.



#### 4.2 IL DOCUMENTO RICEVUTO

---

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Università con diversi mezzi e modalità, a seconda della tecnologia utilizzata dal mittente. Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o persona dallo stesso delegata al Servizio di protocollo e/o agli uffici aperti al pubblico.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica, convenzionale o certificata;
- su un dispositivo di memorizzazione (quale, ad esempio, *CD ROM*, *DVD*, *floppy disk*, *tape*, *pen drive*, ecc.), consegnato direttamente al Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite apposita procedura informatizzata.

#### 4.3 FORMATO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMA ELETTRONICA

---

L'Università assicura attualmente l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, servizi telematici o consegnati su supporti informatici comunemente usati, quando prodotti in uno dei formati riportati nel documento *Elenco dei formati dei documenti elettronici* (allegato n. 4). In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato agli uffici sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'UOR ricevente, se consentito, ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato.

In ogni caso i documenti informatici inviati o consegnati agli uffici dell'Università non potranno contenere macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati negli stessi rappresentati.

#### 4.4 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE IN FORMATO CARTACEO O ELETTRONICO

---

Qualora pervengano all'ateneo documenti cartacei di competenza di altre amministrazioni, essi devono essere resi al mittente. Nel caso l'invio sia stato effettuato a mezzo e-mail (non certificata), si darà notizia al mittente che l'indirizzo del destinatario non è corretto.

Qualora pervengano documenti informatici a mezzo PEC erroneamente recapitati all'Università, la "bozza" scaricata sul sistema di protocollo dovrà essere annullata indicando nelle motivazioni la dicitura "Annullato perché pervenuto per errore al presente indirizzo PEC"; nel caso in cui il messaggio fosse destinato ad un altro indirizzo PEC di ateneo, nella motivazione di annullamento si dovrà aggiungere anche il corretto indirizzo PEC dell'AOO destinataria e successivamente provvedere all'invio del messaggio e del/i file/es all'ufficio cui avrebbe dovuto essere destinato il messaggio.

#### 4.5 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

---

La documentazione ricevuta relativa ad una delle Unità organizzative dell'Amministrazione centrale, viene registrata dal Protocollo. Presso ciascun dipartimento e presso le altre AOO di ateneo sono attivati specifici registri di protocollo (in entrata ed in uscita), dimensionati sulle esigenze della singola unità





organizzativa di riferimento, con operatori ed addetti alla protocollazione opportunamente abilitati e formati.

La busta contenente il documento si allega allo stesso per la parte relativa ai timbri postali.

#### 4.6 IL FLUSSO DEL DOCUMENTO RICEVUTO

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dall'Università si svolge secondo le seguenti fasi:

- ricezione;
- protocollazione;
- segnatura;
- assegnazione.

La documentazione pervenuta all'Università, indipendentemente dalla sua forma o dal mezzo di consegna utilizzato per recapitarla, viene gestita, smistata e registrata a protocollo di norma nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta.

Le modalità di smistamento e consegna sono descritte nell'allegato (allegato n.5) *Prontuario per la gestione della corrispondenza*.

##### 4.6.1 LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

I documenti, digitali o analogici, sono protocollati e registrati nel sistema di protocollo generale o particolare (riservato).

Le operazioni di registrazione comprendono:

- la registrazione delle informazioni relative al documento;
- la classificazione;
- l'attribuzione del documento alla UOR competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile della UOR o ad altra persona da questi indicata, altrimenti detto Responsabile del Procedimento Amministrativo RPA;
- l'eventuale assegnazione del documento per conoscenza (CC) ad altra/e UOR, da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- l'attribuzione della data di registrazione e del numero di protocollo;
- l'apposizione sul documento originale della segnatura di protocollo;
- la digitalizzazione dell'immagine del documento, nel caso di documenti analogici, o la conservazione di file nativi digitali trasmessi. Sono esclusi dalla scansione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura sia impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4, ecc.) o per il tipo di supporto (CD, DVD, ecc.) e, in ogni caso, i documenti e gli allegati in formato cartaceo che superino n. 20 fogli in formato A4. La mancata scansione sarà opportunamente chiarita da una nota apposta alla registrazione di protocollo.

##### 4.6.2 LA SEGNAZIONE

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, si procede alla segnatura di protocollo, che consiste nell'apposizione sull'originale cartaceo del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento:

- l'identificazione in forma sintetica dell'AOO;
- la data di protocollo;
- il numero di protocollo;
- il titolo e la classe;



- l'identificazione della/e UOR destinatarie e responsabili del documento;
- l'identificazione della/e UOR destinatarie delle eventuali copie conoscenza.

Il sistema *Titulus* provvede inoltre a generare l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione, compresi quelli rilevanti ai fini amministrativi, così come prescritto nell'allegato "Metadati" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

#### 4.6.3 RICEVUTE DI REGISTRAZIONE E CONSEGNA DEI DOCUMENTI (ANALOGICI E DIGITALI)

Le ricevute di avvenuta consegna dei documenti all'Università variano a seconda delle modalità di ricezione dei documenti.

La ricevuta di consegna "a mano" di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti la data del giorno di consegna. *Titulus* consente la stampa della ricevuta a seguito della registrazione a protocollo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici via PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento e della registrazione è assicurata in via automatica dal sistema elettronico.

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a procedure di gara;
- altre tipologie di documenti eventualmente indicate dal Responsabile della gestione documentale.

#### 4.6.4 CASI PARTICOLARI

##### 4.6.4.1 CORRISPONDENZA NON SOGGETTA AD APERTURA

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve, ma smistati o fatti registrare:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni di apertura;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a procedure di gara;
- altre tipologie di documenti eventualmente indicate dal Responsabile della gestione documentale.

##### 4.6.4.2 DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME

Le lettere anonime e le lettere prive di sottoscrizione o con firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, qualora abbiano contenuto attinente all'ateneo si registrano riportando nell'anagrafica del mittente la dicitura "Lettera anonima", "Lettera non firmata" o "Mittente illeggibile".

##### 4.6.4.3 CONSEGNA E REGISTRAZIONE DELLE GARE D'APPALTO

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione consegnata in busta chiusa (in formato cartaceo) sono registrate al protocollo "in busta chiusa" ed assegnate alla



UOR di competenza. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

#### 4.6.4.4 DOCUMENTI CARTACEI TRASMESSI A MEZZO TELEFAX

La trasmissione e ricezione di documenti a mezzo telefax tra pubbliche amministrazioni, a norma di legge, non è ammessa.

#### 4.6.4.5 DOCUMENTI CON ALLEGATI VOLUMINOSI

Nel caso di documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, etc.). Le UOR trattengono gli allegati e trasmettono al servizio di protocollo solo il documento di accompagnamento per la registrazione, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota.

#### 4.6.4.6 DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI VIA PEC PER ERRORE

Nel caso in cui un documento digitale pervenga erroneamente all'amministrazione via PEC, l'addetto al protocollo provvede ad annullare il messaggio inserendo nell'annotazione di annullamento la dicitura "Pervenuto erroneamente all'indirizzo PEC [nomestruttura@postacert.uniud.it](mailto:nomestruttura@postacert.uniud.it)", affinché il mittente riceva il messaggio di annullamento generato dal sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento rientrasse nella categoria "spam" l'addetto alla protocollazione può procedere ad eliminare il messaggio.

#### 4.6.4.7 DOCUMENTI CHE NON VENGONO MAI RIPRODOTTI IN FORMATO IMMAGINE (SCANSIONE)

I seguenti documenti non vengono mai riprodotti in formato immagine:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- gli allegati che non siano parte integrante del documento, ma che siano a corredo di un documento (es. marche da bollo, foto, bollettini di pagamento, fotocopie di documenti di identità e simili);
- gli allegati a procedure e a domande concorsuali (es. titoli e pubblicazioni);
- i documenti la cui acquisizione, a giudizio del responsabile del procedimento e/o processo, non è opportuna al fine di tutelare esigenze di riservatezza (es. documenti contenenti password o altri dati sensibili, quali ad esempio i certificati medici).

Nell'ultimo caso l'addetto alla protocollazione valuterà col Responsabile del procedimento la modalità di registrazione ed assegnazione del documento.

#### 4.6.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Testo Unico oltre ad eventuali altri documenti individuati formalmente dall'Università.

#### 4.6.6 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

La verifica in merito alla completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente. Gli eventuali documenti che si aggiungessero a quelli già trasmessi devono essere



accompagnati da una nota “di integrazione” che sarà protocollata e inserita nel relativo fascicolo.

#### 4.6.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione viene assegnata principalmente in base alle indicazioni del mittente, tenendo conto delle specifiche competenze degli uffici dell’ateneo.

Nei casi di indicazioni generiche, le assegnazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni tratte dall’analisi di precedenti già trattati, nonché dalla normativa vigente.

Qualora un ufficio riceva erroneamente un documento che non è di sua competenza deve provvedere a restituirlo al Protocollo nel più breve tempo possibile.

#### 4.6.8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL’ARCHIVIO CORRENTE

L’Unità organizzativa cui è stato assegnato il documento procede alla sua fascicolazione, sia all’interno del sistema di protocollo, che fisica, nel caso di documenti cartacei.

Ciascuna Unità organizzativa è responsabile della tenuta dei documenti assegnati. Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la fascicolazione del documento dall’apertura del fascicolo alla sua chiusura.

#### 4.7 IL DOCUMENTO INVIATO

Il documento in partenza dall’Università può essere inviato con diversi mezzi e secondo diverse modalità.

L’Università privilegia la formazione e l’invio dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le tipologie di spedizioni utilizzate sono specificate nell’allegato n. 5 *Prontuario per la gestione della corrispondenza*.

#### 4.8 IL FLUSSO DEL DOCUMENTO INVIATO

Per documenti inviati si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall’ente nell’esercizio delle proprie funzioni, destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all’AOO mittente.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il Responsabile del procedimento amministrativo competente.

#### 4.8.1 LA PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO INVIATO

Le operazioni di registrazione del documento inviato comprendono:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- associazione del file del documento informatico firmato digitalmente o della scansione del documento analogico, nel caso di spedizione di documento cartaceo;
- indicazione del RPA;
- indicazione degli eventuali destinatari di copia per conoscenza del documento;
- segnatura di protocollo, sull’originale cartaceo;
- spedizione del documento.

Il documento registrato viene quindi spedito al destinatario con il mezzo ritenuto più idoneo dal RPA.



#### 4.8.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

La corrispondenza cartacea in partenza dalle UOR dell'Università dovrà riportare, ben chiare, le indicazioni del mittente, sia utilizzando buste pre-stampate, sia riportando le indicazioni della struttura.

Per la compilazione delle buste e le tipologie di invio valgono le indicazioni del già menzionato *Prontuario per la gestione della corrispondenza*.

#### 4.8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

La gestione dei documenti informatici in uscita può avvenire secondo modalità predefinite, nell'ambito del sistema /portale utilizzato per la specifica transazione, sempre compatibili con le indicazioni vigenti per la pubblica amministrazione.

Nel caso di trasmissione attraverso la posta elettronica, vi possono essere in generale due casi:

- invio da caselle "non certificate": l'invio avverrà da caselle istituzionali ("@uniud.it") e potrà riguardare documentazione protocollata o no;
- invio da caselle PEC: l'invio avverrà da una delle caselle PEC dell'ateneo integrata nel sistema di protocollo.

L'invio avverrà solo a protocollazione avvenuta. La gestione delle verifiche di avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e le ricevute elettroniche collegate alle registrazioni di protocollo, è assicurata da *Titulus*, che rende disponibili queste informazioni nella scheda di registrazione del documento inviato. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, si fa rinvio all'articolo 49 del CAD.

#### 4.8.4 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA

La trasmissione di documenti tra pubbliche amministrazioni avviene normalmente mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del CAD.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo può essere effettuato anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008, recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Rientrano in queste modalità di comunicazione anche le procedure di interscambio in ambito di "Fatturazione Elettronica", integrate tra gli applicativi U-GOV (per la contabilità), *Titulus* (per la registrazione a protocollo) ed il Sistema di Interscambio (SDI).

#### 4.9 IL DOCUMENTO INTERNO

Il documento interno o "tra uffici" è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO. La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono lo stesso documento per due attività diverse.



#### 4.9.1 IL FLUSSO DEL DOCUMENTO TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE (INTERNO ALL'AOO)

Onde limitare il flusso di documenti cartacei fra le UOR di una medesima AOO, i documenti cosiddetti "interni" analogici vanno redatti in un unico originale, sottoscritto con firma autografa e conservato dalla UOR mittente nel relativo fascicolo.

Il *file* del documento con l'indicazione "f.to" al posto della firma autografa o la scansione dell'originale cartaceo dotato di firma autografa in formato PDF, potrà essere trasmesso via e-mail alla casella della UOR destinataria.

I documenti informatici interni, sottoscritti con firma elettronica, vanno trasmessi via e-mail all'indirizzo e-mail della UOR destinataria.

La trasmissione di documenti all'interno della stessa AOO non necessita di protocollazione, ma al fine di consentire il corretto inserimento del documento trasmesso nel fascicolo corrispondente è possibile classificarlo e registrarlo in *Titulus* utilizzando la funzione "Documenti non protocollati".

#### 4.9.2 IL FLUSSO DEL DOCUMENTO TRA AOO DELLO STESSO ENTE: L'INTEROPERABILITÀ

Lo scambio di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria tra AOO, avviene di norma per mezzo del sistema *Titulus*. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma elettronica e poi protocollato.

Le operazioni di registrazione comprendono:

- la classificazione;
- l'associazione del file del documento firmato digitalmente;
- l'invio telematico attraverso il sistema di interoperabilità, con cui l'AOO o la UOR mittente trasmette il documento informatico al registro di protocollo dell'AOO destinataria.

La trasmissione telematica dei documenti tra AOO sostituisce a tutti gli effetti la trasmissione del documento cartaceo, che per le comunicazioni protocollate all'interno dell'Ateneo non deve più essere inviato.

*Titulus* pone l'AOO destinataria in condizione di registrare a protocollo il documento pervenuto in via telematica, avendo a disposizione il documento in formato elettronico, unitamente ai dati di registrazione a protocollo dell'ufficio mittente.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può in alcuni casi essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Università. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto con firma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato e spedito.

## 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

A partire dal 1 gennaio 2004 l'Università ha eliminato tutti i registri diversi dal registro di protocollo informatico, che è unico per ciascuna AOO, secondo la struttura organizzativa descritta al paragrafo 1.3.1.

### 5.1 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario e fa fede fino a querela di falso circa la data di ricezione o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto esso sia; è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. I documenti dai quali possano nascere diritti, obblighi o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.





La numerazione di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

## 5.2 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

---

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Tale operazione va fatta per ogni documento ricevuto, spedito e trasmesso tra AOO dello stesso ente e prevede la memorizzazione di elementi obbligatori e non obbligatori, modificabili o non modificabili.

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. L'insieme di tali elementi è denominato «registratura».

Elementi obbligatori non modificabili del protocollo:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente/i per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Elementi obbligatori modificabili del protocollo:

- classificazione archivistica;
- unità organizzativa responsabile (UOR) del procedimento/affare/attività;
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- fascicolo (obbligatorio - modificabile);
- acquisizione del file contenente l'immagine del documento e/o il documento informatico, compresi gli eventuali allegati.

Elementi non obbligatori modificabili del protocollo

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione del documento ricevuto;
- indicazione degli eventuali riferimenti ad altri documenti;
- assegnazione delle eventuali copie per conoscenza;
- apposizione di note.

## 5.3 IL PROTOCOLLO DIFFERITO PER I DOCUMENTI IN ARRIVO

---

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento (per esempio a causa di un temporaneo eccezionale carico di lavoro o di problemi tecnici), il Responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

## 5.4 IL PROTOCOLLO RISERVATO (IN ARRIVO E IN PARTENZA)

---

Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati personali che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. Tali



documenti possono essere registrati con le modalità di protocollo «riservato» fino a data da stabilirsi, oppure di protocollo «altamente confidenziale», oppure di protocollo «segreto». Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo dell'Ateneo;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

### 5.5 L'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

---

A norma dell'art. 54 del Testo Unico, l'annullamento di una registrazione avviene sempre in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate e la motivazione dell'annullamento. Il numero annullato non potrà più essere utilizzato.

L'annullamento di registrazioni di protocollo è effettuato: presso l'Amministrazione centrale, dal Protocollo previa richiesta scritta e motivata, inviata ad [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it), presentata dalla UOR che gestisce il documento; presso le altre AOO dell'ateneo, da parte degli addetti alla protocollazione in arrivo.

### 5.6 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

---

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro e immagazzinati nella base dati del sistema.

Come previsto dalle norme vigenti, i campi non modificabili non sono alterabili in alcun modo, nemmeno dagli amministratori.

Ogni informazione utile a integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni che saranno successivamente associate ai dati registrati, con l'individuazione dell'utente e della data di inserimento.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene tracciata dal sistema in forma codificata e corredata da codici attraverso i quali è possibile evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, solo e soltanto per gli utenti abilitati e a norma dell'art. 54 del Testo Unico, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

L'infrastruttura informatica realizzata per il protocollo informatico consente di effettuare un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati, lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

Maggiori dettagli sul salvataggio dei dati sono descritti dal Documento programmatico per la sicurezza.

### 5.7 REGISTRO DI EMERGENZA

---

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.





È possibile utilizzare *Titulus* su uno o più computer *stand alone*, ovvero non collegati alla rete, identificati dal Responsabile della gestione documentale (RGD) con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della gestione documentale (RGD) valuta con il responsabile dell'Area informatica l'entità temporale della sospensione del servizio.

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:

- il numero di protocollo ufficiale;
- il numero di protocollo del registro di emergenza.

E' prevista l'attivazione di un solo registro di emergenza per l'AOO – Amministrazione centrale gestito dal Protocollo.

Ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, con la data e ora di chiusura e provvedendo senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate.

L'efficacia della registrazione è sempre garantita dal numero e dalla data attribuiti dal registro di emergenza, dati di riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

#### 5.8 LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Protocollo produce il *file* del registro giornaliero (riferito al giorno precedente) e lo trasmette al sistema di conservazione affinché se ne possa garantire la conservazione e l'immodificabilità. L'Università individua, attraverso specifici accordi stipulati col proprio Conservatore, le tipologie di documenti digitali da mandare in conservazione.

#### 5.9 METADATI DEL PROTOCOLLO

I metadati sono un insieme di dati ed informazioni associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Per quanto riguarda i metadati del Registro di protocollo informatico, per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa, individuabili nelle seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:

##### **Informazioni sull'identificazione**

Ogni registro informatico di protocollo ha:

- un proprio identificativo del sistema di provenienza;
- il riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da *Titulus*);
- un ID univoco assegnato dal sistema di conservazione *Conserva*.

##### **Informazioni sulla provenienza**

- descrizione del processo di formazione del registro informatico di protocollo;
- ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in *Titulus* fino al versamento nel sistema di conservazione *Conserva*.

##### **Informazioni sul contesto**

- classificazione relativa alla funzione dell'ente a cui il documento attiene;



- riferimento alla serie documentale dei registri informatici di protocollo giornaliero cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da *Titulus*).

#### Informazioni sull'integrità

- impronta del documento;
- immutabilità del registro, una volta prodotto;
- trasmissione automatica e non presidiata del registro informatico giornaliero di protocollo di ogni AOO al sistema di conservazione Conserva, non appena terminata la produzione dello stesso.

#### Informazioni sull'accesso

- permessi di accesso.

## 6. IL SISTEMA ARCHIVISTICO

### 6.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

---

Gli archivi e i singoli documenti dell'Università, così come quelli degli altri enti pubblici non territoriali, sono beni culturali. I singoli documenti sopra richiamati (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della suddetta Soprintendenza ed anche lo scarto dei documenti è subordinato alla sua autorizzazione.

### 6.2 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL TITOLARIO

---

#### 6.2.1 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

---

La classificazione è l'operazione finalizzata alla corretta organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa si compie utilizzando come strumento archivistico il titolare (o piano) di classificazione: tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo cui appartiene ed eventualmente delle sue suddivisioni interne (sottofascicolo, inserto). Sui documenti in arrivo la classificazione viene apposta dall'addetto al protocollo che acquisisce il documento; sui documenti in partenza viene apposta da colui che istruisce il fascicolo. La UOR che riceve il documento in arrivo può modificare la classificazione, se lo ritiene opportuno.

#### 6.2.2 IL TITOLARIO (O PIANO) DI CLASSIFICAZIONE

---

Il *titolario (o piano) di classificazione* è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Università ed utilizzato per guidare la corretta formazione dell'archivio. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi. Il titolo (voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le classi (voci



di II livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente all'amministrazione, su proposta del Responsabile della gestione documentale. Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a informarne tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

L'Università ha uniformato la classificazione dei documenti allo standard nazionale *Titulus*, con alcune lievi variazioni per le parti legate dalla specificità della propria organizzazione. Lo schema di titolare è riportato nell'allegato *Titolario di classificazione dell'Università* (allegato n.6).

### 6.3 IL FASCICOLO

---

#### 6.3.1 IL FASCICOLO

---

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, sia cartaceo che informatico. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli. Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare di competenza di una UOR, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

##### 6.3.1.1 IL FASCICOLO ANALOGICO (CARTACEO)

Il *fascicolo analogico* (cartaceo) contiene tutti i documenti su supporto cartaceo, di competenza della UOR, pertinenti il medesimo procedimento o affare. I documenti, sia in arrivo che in partenza, si inseriscono cronologicamente nel fascicolo secondo l'ordine di sedimentazione.

##### 6.3.1.2 IL FASCICOLO INFORMATICO

Il *fascicolo informatico*, realizzato tramite il sistema *Titulus*, contiene tutti i documenti informatici pertinenti il medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (ovvero, i *file* risultanti dalla scansione del documento cartaceo originale).

##### 6.3.1.3 IL FASCICOLO IBRIDO

Il *fascicolo ibrido* è composto sia da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) che da documenti formati su supporto informatico (digitale). L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali digitali, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione.



Sul sistema *Titulus* il fascicolo sarà incrementato sia da documenti informatici originali (pervenuti via PEC) che da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici.

Il fascicolo sarà pertanto *ibrido* per la natura giuridica dei formati dei documenti, ma archivisticamente completo in quanto raccoglie tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

### 6.3.2 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

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

- classificazione;
- oggetto dell'affare o del procedimento;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- UOR responsabile;
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli;
- anno e numero del fascicolo;
- data di apertura e chiusura;
- numero dei documenti contenuti.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, pertanto la numerazione dei fascicoli risulta essere svincolata e trasversale alle singole UOR; ne deriva che presso una UOR la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità nella sequenza degli stessi. Il repertorio ha cadenza annuale (dal 1 gennaio al 31 dicembre) ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione documentale.

### 6.3.3 GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL FASCICOLO

Gli elementi costitutivi del fascicolo sono:

- anno di apertura;
- indice di classificazione (titolo/classe del titolario di classificazione);
- numero di fascicolo;
- oggetto, ossia descrizione del procedimento o affare cui il documento si riferisce.

Le ulteriori suddivisioni corrispondenti a sottofascicoli o inserti sono identificate con una catena numerica aggiuntiva posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo l'indicazione della UOR e del RPA.

### 6.3.4 TIPOLOGIE DI FASCICOLI

I fascicoli si suddividono in:

- *fascicolo di affare*: contiene documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, che non prevede dunque l'adozione di un provvedimento finale (es. fascicolo di corso di studio);
- *fascicolo di attività*: contiene documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento espresso (es. fascicolo di richieste di certificati);
- *fascicolo di procedimento amministrativo*: contiene una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale (es. fascicolo di una procedura concorsuale);



- *fascicolo di persona fisica*: contiene documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica (fascicolo della carriera di studenti o di personale dipendente);
- *fascicolo di persona giuridica*: conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica (es. fascicolo di associazioni studentesche).

I fascicoli relativi a procedimenti o affari contengono solo documenti cui è stata attribuita la medesima classificazione, mentre il fascicolo di persona conserva documenti che riportano diversa classificazione, ma che si riferiscono alla gestione della persona fisica o giuridica.

#### 6.3.5 L'ORDINAMENTO E LA TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza.

Il Protocollo verifica periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la tenuta dei fascicoli e riferisce eventuali criticità al Responsabile della UOR, affinché questo provveda alla corretta archiviazione dei documenti all'interno dei propri uffici.

#### 6.3.6 CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### 6.4 I REPERTORI E LE SERIE ARCHIVISTICHE

#### 6.4.1 I REPERTORI

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare.

Con riguardo alla gestione dei documenti su supporto cartaceo è previsto che per ogni documento soggetto a repertoriazione siano, di norma, prodotti almeno due originali di cui uno viene conservato nel registro di repertorio, l'altro viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

Per quanto concerne la gestione informatica, ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato:

- al registro di repertorio, con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

Nell' AOO Amministrazione Centrale sono attivi o attivabili i seguenti repertori:

- albo online;
- circolari;
- decreti del Rettore;
- provvedimenti del Direttore generale;
- provvedimenti dei dirigenti;
- contratti;
- delibere e verbali.



#### 6.4.2 LE SERIE ARCHIVISTICHE

Le serie archivistiche consistono in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (i fascicoli).

#### 6.5 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti e ad affari conclusi non ancora trasferiti all'archivio storico (documenti relativi ad affari o procedimenti conclusi da meno di 40 anni).

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi (archivio corrente) in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti all'archivio di deposito. Prima di procedere al versamento del fascicolo, è compito del Responsabile della UOR provvedere:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza dei soli i documenti relativi alla pratica trattata, senza inutili duplicazioni;
- alla verifica circa la corretta organizzazione del materiale da riversare.

I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

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

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.

In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco topografico è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.

##### 6.5.1 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RPA è tenuto a trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli vengono versati rispettando l'ordinamento interno del fascicolo. Prima del versamento i RPA provvederanno a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Il RPA predisponde l'elenco di versamento dei fascicoli da inviare all'archivio di deposito. Tale elenco ha valore di verbale di consegna e attesta il passaggio della responsabilità della gestione e conservazione dei fascicoli dalla UOR all'archivio.

Alla ricezione dei fascicoli il personale dell'archivio provvede a verificare la corrispondenza dei fascicoli consegnati con l'elenco di versamento.

##### 6.5.2 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI INFORMATICI

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, alla produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Qualora per determinate tipologie di procedimenti o di documenti si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione





con tempistiche particolari, il RPA del procedimento interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare, congiuntamente e con il Responsabile dei sistemi informativi, le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

### 6.5.3 TRASFERIMENTO DELLE SERIE ARCHIVISTICHE

Le serie archivistiche particolari (contratti, decreti, verbali, ecc.) vengono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, solitamente coincidente con l'annualità solare, dopo un termine dalla loro produzione che varia da serie a serie. Si forniscono a titolo di esempio le tempistiche per alcune serie:

- delibere, decreti, contratti/convenzioni dopo cinque anni dalla produzione;
- fascicoli del personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- fascicoli degli studenti dopo un anno dalla data di conclusione della carriera.

Le modalità di trasferimento previste sono le medesime sia per i fascicoli cartacei che per quelli informatici.

### 6.6 LA SELEZIONE E LO SCARTO

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, con la supervisione del Responsabile della gestione documentale, a cura degli addetti del servizio.

Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel Massimario di selezione e scarto dei documenti.

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali per il tramite della competente Soprintendenza archivistica.

#### 6.6.1 IL MASSIMARIO DI SELEZIONE ED IL PRONTUARIO DI SCARTO

Il *massimario di selezione* è lo strumento con cui l'Università individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali individuare la documentazione che non necessita di essere conservata permanentemente, sia perché sono decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, sia perché questi non rivestono interesse storico-culturale, e quindi può essere eliminata previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione.

Le operazioni di selezione e scarto, 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 permanente.

Accanto al massimario, il *prontuario di scarto* è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle varie tipologie documentarie.

### 6.7 LA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO (ARCHIVIO STORICO)

L'amministrazione trasferisce alla propria *Sezione separata d'archivio* (archivio storico) i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli



strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di selezione e scarto.

#### 6.7.1 ARCHIVI DI ENTI PARTECIPATI

L'Università conserva gli archivi di alcuni enti partecipati non più operativi che hanno formalmente richiesto il deposito presso l'archivio generale dell'ateneo.

### 6.8 LA CONSULTAZIONE E LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione o da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

#### 6.8.1 LA CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti, a fini giuridico amministrativi, è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal Regolamento interno dell'Università.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al Protocollo, che provvederà ad inoltrare la richiesta alla UOR competente (a seconda che la richiesta di consultazione riguardi l'archivio corrente o di deposito).

#### 6.8.2 LA CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI

La consultazione per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o definiti tali dal Regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere della Soprintendenza archivistica competente;
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

#### 6.8.3 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI (RECORD DELIVERY)

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR o altro ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).

Il richiamo avviene mediante esplicita richiesta: un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.





## 7. ALBO ON LINE DI ATENEO

### 7.1 L'ALBO ONLINE

---

L'Albo on-line è uno spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito web istituzionale dell'Università, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e a provvedimenti che, per obblighi normativi o per scelta dell'Ateneo, sono resi conoscibili a chiunque.

Sono pubblicati all'albo on-line esclusivamente documenti dell'Ateneo, dai quali possono nascere diritti, obblighi, aspettative o interessi legittimi di terzi, dalla cui pubblicazione deriva la loro efficacia nei confronti dei terzi interessati, oppure ritenuti comunque utili dall'Amministrazione.

L'albo on-line è unico per tutte le AOO dell'Ateneo.

I documenti registrati e pubblicati all'albo on-line costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio, che è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

### 7.2 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELL'ALBO ON-LINE

---

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione, limitatamente al periodo di pubblicazione.

L'acquisizione digitale dei documenti pubblicati avviene senza formalità, mentre per l'acquisizione di esemplari cartacei si fa riferimento alle precedenti disposizioni in materia di estrazione di copie di documenti amministrativi.

Per la pubblicazione devono essere utilizzati due tipi di formato:

- uno idoneo alla visualizzazione immediata, mediante l'utilizzo di qualsiasi tipo di formato esistente gratuitamente sul mercato oppure rendendo disponibile, se necessario, il relativo visualizzatore;
- uno sottoscritto con firma elettronica.

La consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:

- l'ente o l'unità organizzativa responsabile che ha richiesto la pubblicazione;
- la data di pubblicazione;
- il numero di repertorio;
- la data di scadenza della pubblicazione;
- la descrizione (o oggetto) del documento;
- la lista degli eventuali allegati consultabili.

### 7.3 IL SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO ON-LINE

---

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare.

Il sistema informatico:

- registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;



- consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

#### 7.4 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE

---

Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'albo on-line sono i seguenti:

- numero di registrazione a repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- unità organizzativa responsabile che richiede la pubblicazione;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- documento o documenti informatici pubblicati.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo on-line.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Il repertorio dell'albo on-line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia sopra descritti.

Il repertorio ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre.

#### 7.5 LA PUBBLICAZIONE

---

##### 7.5.1 IL VALORE DELLA PUBBLICAZIONE

---

La pubblicazione all'albo on-line di Ateneo garantisce:

- la pubblicità legale;
- l'efficacia degli atti, qualora sia necessaria la loro pubblicazione o non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
- la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
- la trasparenza dell'attività amministrativa.

##### 7.5.2 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

---

La procedura di pubblicazione dei documenti all'albo on-line è gestita in maniera centralizzata dal Protocollo dell'Università, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.

Il RPA individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:

- integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
- per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere i dati personali;
- mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.



### 7.5.3 INTEGRAZIONI ALLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione può essere integrata da annotazioni immodificabili inserite dagli operatori abilitati. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna la pubblicazione on-line.

### 7.5.4 PERIODO DI PUBBLICAZIONE

La durata del periodo di pubblicazione è richiesta dal Responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative o interne.

In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.

Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno non festivo seguente alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno di pubblicazione cade in un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

I documenti che contengono termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza delle stesse.

Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comporti una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

### 7.5.5 FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE E PER LA CONSERVAZIONE

Sono individuati di volta in volta dall'Amministrazione i formati di *file* idonei alla pubblicazione tali da garantire, attraverso idonee procedure da aggiornare con il progresso tecnologico, la non modificabilità da parte di terzi.

I documenti pubblicati mediante una copia per immagine di documenti cartacei originali devono essere anche riprodotti con un formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo la prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

È garantita la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere potenzialmente consultabili attraverso qualsiasi sistema informatico.

Nella pagina dell'albo on-line sono indicate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

### 7.5.6 REFERTA DI PUBBLICAZIONE

I sistemi informatici assicurano il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione. Decorso tale periodo, il Protocollo trasmette la referta di pubblicazione all'AOO richiedente. La referta attesta la regolare pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di repertorio.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a conservare nel fascicolo informatico il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.

### 7.5.7 DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, nel rispetto dei principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza e per garantire il diritto all'oblio.



Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca esterni, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

#### 7.5.8 PUBBLICAZIONE PARZIALE DI DOCUMENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

#### 7.5.9 ALTRE TIPOLOGIE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti pubblicati, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e di comunicazione interna ed esterna, anche mediante diffusione per via telematica successivamente e conformemente a quanto pubblicato. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento cartaceo alla sua copia digitale.

#### 7.5.10 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

Con adeguata motivazione il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una registrazione.

In caso di errori o di omissioni nel documento pubblicato, la registrazione è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in questo caso il computo dei giorni di pubblicazione inizia dalla data della nuova pubblicazione.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

Le informazioni relative all'annullamento (la data, il nome dell'operatore, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo on-line, sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Il documento annullato rimane pubblicato all'albo on-line fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

#### 7.6 REGISTRO DI EMERGENZA

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.



## 7.7 CONSERVAZIONE E SCARTO DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI PUBBLICATI

---

I documenti pubblicati e le referte sono eliminabili, da parte del Protocollo, dopo due anni dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto.

Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento o del responsabile della conservazione, nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione.

La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

## 8. LA SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

Il "piano di sicurezza dei documenti informatici e per la sicurezza informatica d'Ateneo" è redatto d'intesa tra il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali. Le indicazioni qui fornite si riferiscono al "Piano di sicurezza del protocollo informatico". Il software di protocollo informatico e gestione documentale *Titulus*, in uso presso l'Università, è predisposto per garantire un sistema di sicurezza per l'accesso e il trattamento dei dati e dei documenti articolato in vari livelli, al fine di conseguire le massime garanzie di protezione delle informazioni gestite; pertanto la visibilità di dati e documenti è consentita solo agli operatori che ne hanno prerogativa per motivi d'ufficio.

### 8.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

---

Il sistema *Titulus* è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. *Titulus* nasce come software di gestione dell'archivio corrente, garantendo tutte le operazioni di condivisione e fascicolazione dei documenti, nel rispetto dei requisiti di legge per la gestione del protocollo informatico. Controlla gli accessi ai documenti in base alle abilitazioni assegnate al personale dell'Ateneo ed effettua le *tracce* delle attività compiute su ogni singolo documento (visione, modifica, assegnazione, fascicolazione, ecc.).

Per quanto concerne l'immagazzinamento dei dati è prevista l'allocazione presso il DATA CENTER CINECA. Il servizio di hosting prevede alti standard di sicurezza e privacy. Per mezzo di appositi sistemi specializzati, è garantita la massima sicurezza dei dati e dei servizi (ambientale, fisica e logica), la protezione da accessi non consentiti, un costante monitoraggio delle funzionalità (con un controllo di gestione realizzato tramite un presidio 24h/7g) e rapidi tempi di intervento in caso di guasti o malfunzionamenti.

Il servizio prevede periodici back-up, con possibilità del recupero dei dati da parte dell'utente attraverso un'interfaccia grafica, e uno strutturato piano di "disaster recovery".

La sicurezza del Data Center Cineca è declinata in sistemi di rilevazione incendi, allagamenti e anti-intrusione, controlli remoti degli impianti ad alta criticità, locali presidiati 24/7, apparati e cablaggi di networking ridondati. Sistemi anti-intrusione informatica, firewall, network ACL, antivirus, protezione dei dati con tecnologie di fault-tolerance (RAID) e politiche di backup/archive a breve e lungo termine, infrastruttura server di backup ridondata e dotata di libreria robotizzata per la gestione dei supporti magnetici, casseforti ignifughe, replica remota dei backup presso CINECA.

L'Ateneo mantiene sempre il controllo sulle identità dei propri utenti, sui dati amministrativi e sui dati sensibili di personale, studenti e docenti, senza cederli a terze parti.

### 8.2 ACCESSO AL SISTEMA

---

L'accesso al protocollo informatico avviene nell'ambito dei servizi online "Portale dei servizi amministrativi" offerti alla comunità universitaria.



### 8.2.1 AUTORIZZAZIONE DELL'OPERATORE

---

Per abilitare un nuovo operatore, il responsabile della UOR cui afferisce il richiedente, invia una mail al Responsabile della gestione documentale, richiedendo l'abilitazione dell'operatore specificando per quali funzioni deve essere abilitato.

Il Responsabile della gestione documentale crea un profilo per il nuovo utente, secondo le specifiche richieste.

### 8.2.2 PROCEDURA DI CONTROLLO

---

La possibilità di accedere al sistema è consentita esclusivamente agli utenti abilitati dal Responsabile della gestione documentale, identificati da username e password personale e con facoltà operative preventivamente individuate.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che consta di tre fasi:

- nel momento in cui un utente richiede l'accesso tramite URL da browser al sistema di protocollazione, il sistema richiede di inserire la username e la password;
- il sistema controlla se le credenziali dell'utente sono corrette;
- se le credenziali di accesso sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente e il server applicativo.

L'applicativo individua in modo univoco l'utente. Il sistema controlla, inoltre, che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, impedendo un eventuale secondo accesso contemporaneo.

### 8.2.3 LIVELLI DI ABILITAZIONE

---

Il profilo associato al singolo utente viene definito dal Responsabile della gestione documentale, in accordo con l'RPA, secondo le sue specifiche necessità operative. Il sistema consente, definendo specifici profili, di predefinire l'elenco delle operazioni con cui il singolo utente ha facoltà di operare.

### 8.2.4 PROFILI UTENTI

---

Tutte le figure abilitate all'utilizzo di *Titulus* sono articolate nei seguenti profili:

- amministratore di sistema;
- operatori fisici (con vari profili);
- operatori web-server.

### 8.3 VISIBILITÀ DI DATI E DOCUMENTI

---

Per visibilità si intende la possibilità, per un utente abilitato, di visualizzare i dati relativi ad una registrazione di protocollo e gli eventuali *file* a essa associati; con l'esclusione dei documenti riservati, che sono visibili solo a chi li registra ed al suo RPA.

Il sistema consente la visibilità di dati e documenti:

- a coloro che li hanno prodotti;
- a coloro che li hanno ricevuti in assegnazione in qualità di RPA o in copia per conoscenza;
- agli utenti afferenti alla medesima UOR degli assegnatari in RPA in copia per conoscenza.

### 8.4 MODALITÀ DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI

---

Ogni singolo operatore, dotato di credenziali di autenticazione che consentono il superamento della procedura di autenticazione, deve attenersi a quanto disposto





dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato, associato a una parola chiave riservata, conosciuta solamente dal medesimo. Agli operatori è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

#### **8.5 ACCESSO DA REMOTO DA PARTE DEL GESTORE DEL SOFTWARE TITULUS**

Il gestore del software *Titulus* accede direttamente al sistema, ospitato presso i propri datacenter, al fine di garantire l'eventuale tempestiva assistenza.

#### **8.6 MODALITÀ DI FORMAZIONE E SUPPORTO UTENTI**

Il Responsabile della gestione documentale cura la formazione degli operatori abilitati al software di protocollo informatico, proponendo periodici corsi sulla gestione documentale e sull'uso del sistema informatico; il Protocollo fornisce inoltre un supporto quotidiano pratico-operativo.

#### **8.7 LE SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA**

Le specifiche tecniche del sistema di gestione documentale *Titulus* sono descritte nei Manuali del programma, disponibili in linea sul sistema stesso.

### **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Manuale è approvato con provvedimento del Direttore generale (allegato n.7) ed è immediatamente esecutivo.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale, cessano di avere efficacia le disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati:

- Regolamento del sistema d'archiviazione d'Ateneo emanato con D.R. n. 556 del 30.06.1998;
- Circolare di amministrazione n. 14 del 26 aprile 1999 prot.5251 "Produzione dei documenti amministrativi";
- Circolare di amministrazione n. 6 del 4 marzo 2000 prot. 6664 "Indicazioni in merito alla protocollazione";
- Circolare di amministrazione n. 11 del 7 agosto 2000 prot. 16950 "Produzione di documenti amministrativi – istruzioni integrative";
- Circolare di amministrazione n.8 del 15.03.2002 prot. 1203 "Disposizioni in merito alla spedizione della corrispondenza";
- Circolare di amministrazione n.27 del 31.12.2000 prot. 26056 "Disposizioni in merito alla spedizione della corrispondenza";
- Circolare di amministrazione n.2 del 23.01.2004 prot. 1203 "Disposizioni in merito alla spedizione della corrispondenza";
- Circolare di amministrazione n.1 del 28.01.2010 prot. 1523 "Istituzione dell'albo online";



- Circolare di amministrazione n.9 del 19.12.2011 prot. 23362 “Disposizioni in merito all'utilizzo del sistema di gestione documentale *Titulus*”.

## ALLEGATI

- Allegato n.1 - Elenco delle aree organizzative omogenee (AOO) e delle unità organizzative responsabili (UOR)
- Allegato n.2 - Provvedimento del Direttore generale n. 398 del 12 ottobre 2015 prot.26543 “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale”
- Allegato n.3 - Provvedimento del Direttore generale n. 399 del 12 ottobre 2015 prot.26544 “Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici”
- Allegato n.4 - Elenco dei formati dei documenti elettronici
- Allegato n.5 - Prontuario per la gestione della corrispondenza
- Allegato n.6 - Titolario di classificazione dell'Università degli studi di Udine
- Allegato n.7 – Provvedimento del Direttore generale del 27 maggio 2016 n. 233, prot.17319 “Adozione del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi”