



unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA



AREA
**LEGALE, DOCUMENTALE
E DATA PROTECTION**

UFFICIO
Gestione documentale

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI



unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA



AREA
LEGALE, DOCUMENTALE
E DATA PROTECTION

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI

a cura dell'Area legale, documentale e data protection – Ufficio gestione documentale



SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE	4
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	4
1.2. Modalità di redazione	4
1.3. Forme di pubblicità e divulgazione	4
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	5
2.1. Area organizzativa omogenea (AOO) e unità organizzativa responsabile (UOR)	5
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	5
2.3. Responsabile della gestione documentale	6
2.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	6
2.5. Posta elettronica istituzionale	7
2.6. PEC istituzionale	7
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	7
2.8. Responsabile della conservazione	7
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	9
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	9
3.2. Redazione e formazione del documento informatico	11
3.2.1. Validazione temporale	12
3.2.2. Formati	13
3.3. Redazione e formazione del documento amministrativo informatico	13
3.4. Redazione e formazione del documento amministrativo analogico	14
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico	15
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	15
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	16
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, trasmessi tra UOR, fax, PEC, e-mail)	16
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	17
3.10. Copia del documento informatico e analogico	17
3.11. Copia informatica del documento analogico	18
3.12. Estratto informatico del documento informatico	19
3.13. Copia analogica di documento informatico	19
3.14. Metadati	19
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici	20
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	20
CAPITOLO 4. IL FASCICOLO	21
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione	21
4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	22
4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	23
4.4. I fascicoli annuale ripetitivi	23



4.5. Il fascicolo ibrido	23
4.6. Metadati del fascicolo informatico	24
4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici	25
4.8. Raccoglitore	25
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	26
5.1. Definizione	26
5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente	26
5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente	27
5.3.1. Registro di protocollo	27
5.3.2. Titolario (piano di classificazione)	27
5.3.3. Repertorio dei fascicoli	28
5.3.4. Repertori	28
5.3.5. Massimario di selezione (piano di conservazione)	28
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico	29
CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	31
6.1. Registratura	31
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili	31
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili	32
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili	32
6.2. Data e ora regolate sul UTC	33
6.3. Segnatura	33
6.3.1. Ragioni della scelta di un timbro meccanico	34
6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	34
6.5. La registrazione differita (o "protocollo differito")	35
6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione	35
6.7. Documenti esclusi dalla registrazione	36
CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI	37
7.1. Registro giornaliero di protocollo	37
7.2. Registro di emergenza	37
7.3. Repertorio: nozione	38
7.4. Repertori attivi	38
7.5. Repertorio dei fascicoli	38
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	39
8.1. Flusso del documento informatico in arrivo	39
8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	39
8.3. Ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	40
8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	40
8.5. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Università o di terzi	40
8.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	41
8.7. Flusso del documento analogico	41
8.8. Apertura delle buste	41
8.8.1. Conservazione ed eliminazione delle buste	42
8.9. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	42



8.10. Protocollo particolare	43
8.10.1. Procedure del protocollo particolare	43
8.11. L'archivio particolare	43
8.12. Annullamento di una registrazione	44
8.13. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	45
8.14. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo	45
8.15. Casi di rigetto	45
8.16. Flusso del documento informatico in partenza	46
8.17. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO	47
8.18. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	47
CAPITOLO 9. ALBO ON LINE	48
CAPITOLO 10. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	49
10.1. Archivio di deposito	49
10.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei	51
10.3. Trasferimento dei fascicoli informatici	51
10.4. Trasferimento delle serie archivistiche	52
10.5. Ordinamento archivistico	52
10.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	53
10.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>record delivery</i>)	53
10.7.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale	53
10.8. Conservazione	54
CAPITOLO 11. IL SISTEMA INFORMATICO	55
11.1. Il modello organizzativo	55
11.2. Sicurezza del sistema informatico	55
11.2.1. Il sistema di gestione documentale	55
11.2.2. Sicurezza fisica dei <i>data center</i>	56
11.2.3. Rete dati	56
11.2.4. Le postazioni di lavoro	57
11.3. Sicurezza dei documenti informatici	57
11.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici	58
11.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	58

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

Allegato n. 2 – UOR dell'Università degli Studi di Macerata

Allegato n. 3 – Nomina del Responsabile della gestione documentale

Allegato n. 4 – Titolario di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2013

Allegato n. 5 – Elenco repertori



CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il **manuale di gestione** è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e dei documenti analogici all'interno dell'Università, ai sensi di quanto stabilito dalla normativa nazionale vigente¹.

Il manuale indica le procedure e fornisce le istruzioni per la **corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione digitale e analogica**. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per gli uffici dell'amministrazione, oltre che per il cittadino e per le imprese: ai primi per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad esempio utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze ecc.).

1.2. Modalità di redazione.

La **redazione del manuale di gestione** deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'amministrazione (*cfr.* l'appendice normativa descritta nell'allegato n. 1).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Per la redazione di questo manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* per gli atenei aderenti (www.procedamus.it).

1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione.

Il manuale di gestione è adottato con decreto del Direttore generale ed è **pubblicato nel sito web istituzionale dell'Università**².

Il manuale è, inoltre, capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee (AOO) dell'Università, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali in essere.

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

¹ articoli 3 comma 1 lettera d) e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005*).

² articolo 5 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.



CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea (AOO) e unità organizzativa responsabile (UOR).

L'**area organizzativa omogenea (AOO)** è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'amministrazione al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente³. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

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

L'Università, che costituisce un'unica AOO, è organizzata nelle UOR descritte nell'allegato n. 2, come previsto dalla normativa nazionale vigente⁴.

Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

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

Presso l'Università, nell'ambito dell'Area legale, documentale e data protection, è istituito l'Ufficio gestione documentale, con funzioni di **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, come previsto dalla vigente normativa nazionale⁵.

All'Ufficio gestione documentale è attribuita la competenza relativa alla tenuta del sistema di gestione informatica e analogica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché, d'intesa con l'Area legale, documentale e data protection, il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dell'Ufficio gestione documentale è anche Responsabile della conservazione, ai sensi della vigente normativa nazionale⁶.

L'Ufficio gestione documentale garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di

³ articolo 50 comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: *"Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo"*.

⁴ legge 7 agosto 1990 n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*); decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*); articolo 3 comma 1 lettera a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

⁵ articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

⁶ articolo 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (*"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005"*).



gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Università.

In particolare, l'Ufficio cura:

- a) il livello di autorizzazione (*Access Control List – ACL*) per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti, secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti da questo manuale e delle richieste provenienti dal Responsabile UOR. In tal caso il Responsabile di UOR invierà richiesta al Responsabile della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale dell'Ufficio gestione documentale;
- b) la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- c) la notifica dell'eventuale indisponibilità del sistema, dando disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza;
- d) le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- e) l'adeguamento del sistema di gestione documentale a eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Università.

2.3. Responsabile della gestione documentale.

Il **Responsabile della gestione documentale** è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale⁷ e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali⁸, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

È compito del Responsabile della gestione documentale produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dalla normativa nazionale vigente⁹.

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

Attraverso una *Access Control List (ACL)* il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei **profili di abilitazione**, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili delle UOR dell'AOO richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso,

⁷ articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (*'Codice dell'amministrazione digitale'*).

⁸ articoli 37, 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (*'Regolamento generale sulla protezione dei dati'*).

⁹ articolo 50 comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.



le tipologie di abilitazione, sentito il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection ed eventualmente, nei casi necessari, il Direttore generale.

Il criterio generale che guida il Responsabile della gestione documentale nell'attribuzione dei profili di abilitazione è quello per il quale, di norma, le UOR dispongono di funzioni di visualizzazione, intervento e modifica esclusivamente in relazione ai documenti e ai fascicoli che attengono a materie di propria competenza; possono essere abilitate, previa richiesta e secondo la procedura indicata, alla sola visualizzazione di documenti prodotti da altre UOR e generalmente riferibili a repertori presenti nel sistema di gestione documentale (ad esempio: deliberazioni del Consiglio di amministrazione o del Senato accademico).

Le abilitazioni di maggiore ampiezza, che consentono la visualizzazione della totalità dei documenti presenti nel sistema di gestione documentale, sono attribuite esclusivamente al Rettore, al Direttore generale, al Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection e al Responsabile della gestione documentale.

2.5. Posta elettronica istituzionale.

Ciascuna UOR è dotata di una casella di **posta elettronica istituzionale**; la casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'UOR di riferimento.

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

L'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica è disciplinato da un apposito regolamento.

2.6. PEC istituzionale.

L'Università ha attivato la casella di **posta elettronica certificata (PEC) istituzionale** unica per il registro unico di protocollo ateneo@pec.unimc.it, integrata nel sistema *Titulus* di gestione documentale in uso.

Altre caselle di PEC istituzionale possono essere attivate per le esigenze specifiche di alcune UOR e possono anch'esse essere integrate nel sistema *Titulus* di gestione documentale in uso.

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

Il registro di protocollo è **unico** per tutta l'Università, in quanto AOO unica.

Sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (di ufficio, di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax ecc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

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

2.8. Responsabile della conservazione.

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

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Università, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili



alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

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

Nell'Università con decreto del Direttore generale n. 6 prot. n. 0008664 del 21 gennaio 2025 è stato nominato il Responsabile della conservazione, il quale coincide con il Responsabile della gestione documentale (allegato n. 3).

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

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

Il **documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹⁰. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹¹. Qualsiasi documento non informatico (ad esempio: un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

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

Secondo quanto previsto dalla normativa eurounitaria, per firma elettronica si deve intendere i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare¹².

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime¹³.

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

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

¹⁰ articolo 1 comma 1 lettera *p*) del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

¹¹ articolo 1 comma 1 lettera *p-bis*) del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

¹² articolo 3 n. 7) del Regolamento UE 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

¹³ articolo 2712 c.c. e articolo 23-*quater* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.



Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria¹⁴.

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

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

- a) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- b) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- c) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- d) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- e) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- f) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- g) i contratti di anticresi;
- h) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- j) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- k) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- l) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti¹⁵.

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

¹⁴ articolo 20 comma 1-ter) del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

¹⁵ articolo 1350 c.c.



3.2. Redazione e formazione del documento informatico.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti **modalità**:

a) redazione tramite l'utilizzo di strumenti *software* o servizi *cloud* qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 11 settembre 2020 (d'ora in poi Linee guida AgID);

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi di dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

➤ apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

➤ memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee guida AgID;

➤ il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (Regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;

➤ versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:



- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee guida AgID;
- versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei *log* di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile devono essere generati e associati permanentemente a esso i relativi metadati.

L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "*Metadati*" delle Linee guida AgID.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee guida AgID.

3.2.1. Validazione temporale.

Costituiscono **validazione temporale**:

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



3.2.2. Formati.

L'Università usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato previste dall'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee guida AgID reperibili al seguente collegamento ipertestuale: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf.

3.3. Redazione e formazione del documento amministrativo informatico.

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

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

Al **documento amministrativo informatico** si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità descritte in precedenza per il documento informatico, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi della normativa nazionale vigente¹⁶, nonché i metadati relativi alla classificazione¹⁷ e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici¹⁸, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie¹⁹.

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

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

- a) UOR;
- b) data di sottoscrizione;

¹⁶ articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

¹⁷ articolo 56 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

¹⁸ articolo 40 comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

¹⁹ articolo 23-ter comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.



- c) classificazione;
- d) indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- e) numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- f) oggetto;
- g) destinatario;
- h) testo;
- i) sottoscrizione;
- j) iniziali del redattore/responsabile;
- k) elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione e il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione e formazione del documento amministrativo analogico.

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

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

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e 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.

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

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Università, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

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

- a) UOR;
- b) data;
- c) classificazione;
- d) indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- e) numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- f) oggetto;



- g) destinatario;
- h) testo;
- i) sottoscrizione;
- j) sigla degli eventuali istruttori;
- k) elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico.

Ai sensi della vigente normativa nazionale²⁰, per **particolari tipologie di documenti analogici originali unici**, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

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

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

Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

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

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

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

²⁰ decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 (*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico, ai sensi dell'articolo 22 comma 5 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni*).



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

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

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

L'e-mail costituisce un **documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice**, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Università sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio; in questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato *pdf/A* prima di provvedere alla sua registrazione.

Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, trasmessi tra UOR, fax, PEC, e-mail).

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

- a) **documenti in arrivo;**
- b) **documenti in partenza;**
- c) **documenti interni (trasmessi tra UOR).**

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

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto, pubblico o privato, e anche ai propri dipendenti, come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

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

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



Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibili all'Unità organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo, nonché alle altre unità organizzative che ne sono dotate.

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

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico.

Il **duplicato del documento informatico** è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità delle regole tecniche²¹.

Il duplicato informatico è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario; pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

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

3.10. Copia del documento informatico e analogico.

La **copia di un documento informatico** è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente.

La copia di un documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad esempio: il salvataggio di un *file* in un formato differente. da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico, se prodotte in conformità delle regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico²².

²¹ articolo 23-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²² articolo 23-bis comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.



La **copia di un documento analogico** è la trascrizione o riproduzione dell'originale.

Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.

La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (ad esempio: una fotocopia).

La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (c.d. copia "autentica").

3.11. Copia informatica del documento analogico.

È possibile produrre la **copia su supporto informatico di documenti in origine su supporto analogico**.

La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se la sua conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche²³.

L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

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

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia²⁴.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità²⁵.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata

²³ articolo 23-ter commi 1-bis e 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²⁴ articolo 22 comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²⁵ articolo 22 comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche²⁶; ovvero se sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta²⁷.

3.12. Estratto informatico del documento informatico.

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "**estratto**".

Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.2.

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

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

3.13. Copia analogica di documento informatico.

La **copia analogica di un documento informatico** è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (c.d. copia "autentica"), salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico²⁸.

3.14. Metadati.

Per **metadati** si intendono i dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017²⁹.

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto sufficiente né auto esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo

²⁶ articolo 22 comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²⁷ articolo 22 comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²⁸ articolo 23 commi 1 e 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

²⁹ allegato 1 (*Glossario dei termini e degli acronimi*) alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.

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

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

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici.

Gli **obiettivi dei metadati archivistici** sono:

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

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico.

Gli **elementi essenziali minimi** sono i seguenti:

- a) identificativo;
- b) denominazione/codice unico che individua l'Università;
- c) corrispondente (mittente/destinatari);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- f) numero di protocollo;
- g) data di registrazione a protocollo;
- h) indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR);
- i) impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione.

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

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati³⁰.

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

1) **fascicolo di affare**: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, che non conduce all'adozione di un provvedimento finale (ad esempio: l'istituzione di un gruppo di lavoro per lo studio di una novità normativa). Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;

2) **fascicolo di attività**: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale (ad esempio: le iniziative di orientamento nei confronti degli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori; l'informativa giuridica o di aggiornamento normativo; i pareri e le consulenze legali);

3) **fascicolo di procedimento amministrativo**: conserva una pluralità di documenti relativi a una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, ovvero l'adozione di un provvedimento finale (ad esempio: la procedura concorsuale volta al reclutamento di personale docente, ricercatore o tecnico, amministrativo e bibliotecario);

4) **fascicolo di persona fisica**: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

5) **fascicolo di persona giuridica**: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona giuridica determinata.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in **sottofascicoli** e **inserti**.

Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "*catena numerica*"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

³⁰ articolo 64 comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "*Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo*".



Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un'attività endoprocedimentale (ad esempio: un procedimento di accesso agli atti in un procedimento concorsuale volto all'assunzione di un funzionario amministrativo costituisce, per la UOR con il ruolo di RPA del concorso, un subprocedimento che a livello archivistico e di gestione documentale costituisce un sottofascicolo del fascicolo principale, relativo al concorso).

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione.

Per ogni procedimento, affare e attività l'Università ha l'obbligo di conservare in un **fascicolo cartaceo** gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; dunque un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitali.

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

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

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (ad esempio: titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6).

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

Esempio: 2025 - VII/1.6 "Concorso per il reclutamento di n. 2 dipendenti dell'area dei funzionari".

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica.

La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'ufficio produttore per un limite minimo, di norma, di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

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

In ogni caso, i Responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità indicate al capitolo 10.2.



4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.

Per ogni procedimento, affare o attività l'Università ha l'obbligo di conservare in un **fascicolo informatico** gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico, dunque un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- l'amministrazione titolare del procedimento;
- le altre amministrazioni partecipanti;
- l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- l'elenco dei documenti contenuti;
- l'indice di classificazione (titolo, classe ecc.);
- il numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- la data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal RPA o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus* ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

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

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi.

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

4.5. Il fascicolo ibrido.

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto **fascicolo ibrido**. Si tratta di un fascicolo composto da



documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti.

Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico.

Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

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

4.6. Metadati del fascicolo informatico.

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

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1 e quanto previsto nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-2:2021.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- l'identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- l'AOO;
- l'UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- il responsabile del procedimento: cognome e nome;
- le eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- l'oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- l'elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- la data di apertura del fascicolo;
- la data di chiusura del fascicolo.



4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici.

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

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

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

4.8. Raccoglitore.

Il **raccoglitore** non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa più fascicoli, anche di diversa classificazione.

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del RPA per propria memoria e autodocumentazione, di norma non destinato alla conservazione.

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione.

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

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

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

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Durante la fase di deposito all'archivio generale d'Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.

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

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli, deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

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

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale secondo le modalità illustrate nel presente manuale al § 10.2.



I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a **fascicolazione obbligatoria**³¹, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato, essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'amministrazione universitaria.

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

Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente.

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

5.3.1. Registro di protocollo.

Il **registro di protocollo** è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento.

Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico-probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

5.3.2. Titolario (piano di classificazione).

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

³¹ articolo 64 comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".



La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata "voci di indice". Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero della cultura e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Marche.

Il titolario unico dell'Università è descritto nell'allegato n. 4.

5.3.3. Repertorio dei fascicoli.

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa sono annotati nel **repertorio dei fascicoli**. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

5.3.4. Repertori.

I **repertori** formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione dei decreti del Rettore o del Direttore generale, dei contratti e delle convenzioni, delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione o del Senato accademico.

Nell'allegato n. 5 sono elencati tutti i repertori attivi presso l'Università.

5.3.5. Massimario di selezione (piano di conservazione).

Il **massimario di selezione** è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'archivio³².

³² articolo 68 comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per



Il massimario di selezione, contenuto nel piano di conservazione degli archivi, è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica³³.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti a individuare i termini di conservazione: distinzione oggetto ed atto esercitato sull'oggetto; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il **prontuario di scarto**, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, cioè l'"*elenco di scarto*" in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da provvedimento del Direttore generale, è inviata alla Soprintendenza archivistica per la regione Marche nelle modalità concordate.

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

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

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

Il massimario di selezione per gli archivi universitari, redatto tra il 2023 e il 2024 dal gruppo di lavoro dedicato nell'ambito del Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca *Procedamus*, è stato divulgato dalla Direzione generale archivi a tutte le Soprintendenze con circolare del 4 giugno 2024 n. 11848 per le relative autorizzazioni allo scarto.

5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico.

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

la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

³³ articolo 21 comma 1 lettera d) del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 [...]".



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

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio³⁴, alla quale peraltro detto spostamento deve essere comunicato.

³⁴ articolo 21 comma 3 del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42: "Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18".



CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un **atto pubblico di fede privilegiata**. Come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

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

6.1. Registratura.

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

Sono oggetto di **registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti e spediti dall'Università, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra UOR dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente³⁵ e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

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

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

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

6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili.

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

Essi sono:

³⁵ articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche³⁶;
- data di registrazione³⁷;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza³⁸;
- oggetto³⁹;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili⁴⁰;
- impronta del documento informatico⁴¹;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

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

6.1.2. Elementi obbligatori modificabili.

Gli **elementi obbligatori modificabili** sono:

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

6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili.

Gli **elementi non obbligatori modificabili** sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello di inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad esempio: si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

³⁶ articolo 53 comma 1 lettera a) ("numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile") e articolo 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare".

³⁷ articolo 53 comma 1 lettera b) ("data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile") del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

³⁸ articolo 53 comma 1 lettera c) ("mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile") del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

³⁹ articolo 53 comma 1 lettera d) ("oggetto del documento, registrato in forma non modificabile") del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

⁴⁰ articolo 53 comma 1 lettera e) ("data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili") del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

⁴¹ articolo 53 comma 1 lettera f) ("l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile") del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.



6.2. Data e ora regolate sul UTC.

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

6.3. Segnatura.

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco⁴².

a) documento informatico.

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

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

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato *pdf/a*.

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

b) documento analogico.

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

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;

⁴² articolo 55 comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "*La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile*".



- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

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

6.3.1. Ragioni della scelta di un timbro meccanico.

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

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

Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

La *printpen*, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la *printpen* non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la *printpen*.

L'utilizzo di *barcode*, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.

L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un **record nel sistema di gestione documentale** che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di *log* corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:



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

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

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

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

Per "**protocollo differito**" si intende la registrazione di documenti in arrivo, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dall'Ufficio gestione documentale il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione.

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

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- il numero e la descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

a) documento analogico.

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

b) documento informatico.

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



Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato *.pdf* o *.pdf/A* e inviata via e-mail al mittente.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione.

Sono **esclusi per legge dalla registrazione di protocollo**⁴³:

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

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

Sono esclusi su disposizione dell'Università:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso.

⁴³ articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Registro giornaliero di protocollo.

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

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato *.xml*.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno;
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (nome, cognome);
- oggetto;
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

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

7.2. Registro di emergenza.

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

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

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

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

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

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



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

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

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

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

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

7.3. Repertorio: nozione.

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

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

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

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

Ogni repertorio è collegato al registro di protocollo dell'Università.

7.4. Repertori attivi.

L'elenco dei **repertori attivi** presso l'Università è descritto nell'allegato 5.

7.5. Repertori dei fascicoli.

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

Nell'Università è prodotto un unico **repertorio dei fascicoli**, considerata l'unicità dell'area organizzativa omogenea e del registro di protocollo.



CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo.

L'Ufficio gestione documentale registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente; l'assegnazione è effettuata al Responsabile della UOR, quale RPA, nonché, in CC, al Responsabile della struttura di afferenza della UOR e al Dirigente della Divisione, ove presente.

È compito esclusivo del Responsabile della UOR quello di assegnare eventualmente il documento ad altri componenti della UOR, se del caso trasferendo anche il ruolo di RPA, nonché, in CC, ad altre UOR.

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

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

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

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

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale.

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

I documenti informatici pervenuti all'indirizzo mail istituzionale dell'Ufficio gestione documentale e quelli che pervengono agli indirizzi di altre UOR vengono inoltrati alla casella servizio.protocollo@unimc.it, dedicata alla registrazione di protocollo di documenti informatici e saranno protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo.

Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come anonimo.

È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC; in questo caso si avrà una nuova registrazione di protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.

Analogamente, se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Università documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale dell'Ufficio gestione documentale.



8.3. Ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito o ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso.

La PEC utilizzata dall'Università è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale; per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione: si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC); una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC) non permette di modificare i file informatici associati ad essa.

Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia *.pdf* o *.pdf/A* (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al RPA valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

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

L'Ufficio gestione documentale, nel caso in cui sia facilmente identificabile la UOR responsabile, trasmette a questa il supporto, così che sarà cura della stessa verificarne il contenuto ed eventualmente inviare i documenti a servizio.protocollo@unimc.it per la registrazione.

Nel caso in cui la UOR competente non sia identificabile, l'Ufficio gestione documentale contatta i tecnici informatici per accertare la sicurezza del dispositivo e procede poi alla lettura dei documenti e all'invio del supporto alla UOR competente.

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

8.5. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Università o di terzi.

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

a) possono essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;

b) possono essere gestiti come bozze (in analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC).

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la



protocollo automatico che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati personali particolari.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Ufficio gestione documentale di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione o a dottorati di ricerca ecc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze una e-mail alla sua casella istituzionale.

8.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.

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

- atti giudiziari;
- documenti del Ministero dell'università e della ricerca;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (Ministero dell'economia e delle finanze, Cortei dei conti ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (ad esempio: le fatture in formato cartaceo o elettronico provenienti da fornitori esteri).

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

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

8.7. Flusso del documento analogico.

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Ufficio gestione documentale secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane s.p.a. e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da queste recapitata all'Ufficio gestione documentale;
- posta recapitata personalmente *brevi manu*;
- posta ricevuta a mezzo fax.

8.8. Apertura delle buste.

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Ufficio gestione documentale.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte le buste:

a) riportanti le seguenti diciture: "*riservato*", "*personale*", "*confidenziale*", "*spm/sgm*" (sue proprie mani/sue gentilissime mani) ecc., o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

b) riportanti le seguenti diciture: "*offerta*", "*gara d'appalto*" "*non aprire*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara;



c) le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte, nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'amministrazione come fermoposta o casella postale privata; chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio gestione documentale.

8.8.1. Conservazione ed eliminazione delle buste.

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

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

8.9. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.

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

- atti giudiziari;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (Ministero dell'economia e delle finanze, Cortei dei conti ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (ad esempio: le fatture provenienti da fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito o credito;
- documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e si trasmette a mezzo e-mail la ricevuta di avvenuta protocollazione, ove espressamente richiesta.

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

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

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

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, come pure tutti i timbri adottati quali:

a) protocollo differito al ... : per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);

- b) protocollo particolare n. ... : per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- c) pervenuto al protocollo il ... : per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento; in questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- d) secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- e) annullato il ... : per evidenziare l'annullamento di un documento.

8.10. Protocollo particolare.

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

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

8.10.1. Procedure del protocollo particolare.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection e con i Responsabili delle UOR.

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

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotocopata la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura: *"I documenti integrali sono consultabili presso l'Ufficio gestione documentale"*.

Alla data di adozione del presente manuale il protocollo particolare non è attivo presso l'Università.

8.11. L'archivio particolare.

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

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare l'Ufficio gestione documentale conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati.

Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

A protezione dei dati personali e particolari, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.



Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

8.12. Annullamento di una registrazione.

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

Solo il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection e le persone da questi espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

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

La registrazione di protocollo può essere annullata esclusivamente a causa di vizi formali della registrazione stessa, e in particolare per:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile, nel caso in cui dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- necessità di rettifica del documento registrato nel destinatario o nell'oggetto.

In nessun caso è consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per vizi diversi da quelli formali sopra elencati; in particolare non è consentito procedere all'annullamento a causa di una rivalutazione del merito del contenuto del documento registrato: in tali ipotesi i rimedi previsti sono quelli disciplinati dalla normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo⁴⁴, i quali, ove posti in essere, conducono a una nuova e differente registrazione di protocollo, senza annullamento della precedente.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. __ del __.

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

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dalla UOR competente.

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

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

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

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico.

⁴⁴ capo IV-bis (articoli da 21-bis a 21-decies) della legge 7 agosto 1990 n. 241.



Può essere annullata la registrazione di un protocollo in partenza che ha come mezzo di invio la PEC (posta elettronica certificata) soltanto quando quest'ultima non è ancora stata inviata.

8.13. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo.

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

- a) più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- b) più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di primo livello);
- c) più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di secondo livello).

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

La corresponsabilità di servizi esterna di primo livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di secondo livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

8.14. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo.

Le seguenti tipologie di documenti, scambiati tra UOR, **non sono soggette a registrazione di protocollo**:

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

8.15. Casi di rigetto.

Per **rigetto** si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio gestione documentale della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento.

Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

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

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



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

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

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

Nessun documento, analogico o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio gestione documentale, soprattutto se pervenuto a mezzo PEC.

8.16. Flusso del documento informatico in partenza.

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato *.pdf/A* o comunque in uno dei formati previsti nel § 3.2.2.

In base alla tipologia di documento informatico, questo deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

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

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



8.17. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO.

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

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in *.pdf/A* e sottoscritti con firma digitale; in alternativa, la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

8.18. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "*firma debole*", intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: *log* identificativo, indirizzo mail ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica; può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come 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: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi della normativa eurounitaria⁴⁵, corrisponde alla firma digitale italiana; è utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesta dalla normativa.

Le fatture elettroniche in formato PA (*.xml*) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES o CAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES.

I provvedimenti degli organi di ateneo vengono firmati preferibilmente con firme in formato PAdES.

⁴⁵ articolo 25 comma 3 del Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 (Regolamento eIDAS).



CAPITOLO 9. ALBO ON LINE

La pubblicazione all'**albo on line** coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.

Con motivata richiesta, o per disposizioni interne, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

La pubblicazione all'albo avviene tramite avvio nel sistema di gestione informatica dei documenti di apposito flusso automatizzato; possono essere pubblicati tramite flusso informatico soltanto documenti digitali già protocollati. Viene protocollata in automatico anche la referta di pubblicazione.

È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione all'albo.

Se si riscontrano errori nella registrazione, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.

Nel caso di annullamento di registrazione all'albo di un documento cartaceo, la registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "*annullato*" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.

L'Università disciplina, con apposito regolamento, le modalità di funzionamento dell'albo on line, nonché l'individuazione delle categorie di documenti oggetto di pubblicazione nell'albo stesso.



CAPITOLO 10. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.1. Archivio di deposito.

L'**archivio di deposito** è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Università nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti: l'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dalla normativa nazionale vigente⁴⁶ e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli ecc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale: si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione: ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato; si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

⁴⁶ articolo 67 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito";

articolo 68 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni. 2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. 3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali";

articolo 69 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445: "1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali".



L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Ufficio gestione documentale, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:
 - individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica ecc.);
 - individuare il responsabile del servizio;
- attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
 - trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito;
 - concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento; effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
 - selezione della documentazione sulla base del piano di conservazione dell'Università;
 - campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
 - scarto della documentazione;
 - riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – piano di fascicolazione – titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
 - conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali ecc.;
 - versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
 - servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
 - predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
 - elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi;
- attività straordinaria, in caso di necessari interventi di recupero del progresso:
 - ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
 - messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
 - schedatura delle unità documentarie;
- selezione della documentazione e redazione di:
 - elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;



- elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
- elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

10.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei.

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce al Responsabile della gestione documentale, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente.

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

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Ufficio gestione documentale, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico l'Ufficio gestione documentale acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

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

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

Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

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

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante, con invito a provvedere entro 10 (dieci) giorni alla regolarizzazione.

10.3. Trasferimento dei fascicoli informatici.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Per l'Università il conservatore è soggetto esterno.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA



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

10.4. Trasferimento delle serie archivistiche.

Le **serie archivistiche** (contratti, decreti, verbali ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

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

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

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal RPA.

Il documento originale deve essere fascicolato; il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

10.5. Ordinamento archivistico.

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

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti o ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva: i fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

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



10.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico.

L'Ufficio gestione documentale verifica e convalida l'elenco predisposto dalla UOR che chiede il trasferimento della documentazione e che riporta la descrizione sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico in formato *.xlsx*.

Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

10.7.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale.

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

- a) il Responsabile della UOR invia una e-mail di richiesta all'Ufficio gestione documentale all'indirizzo mail: servizio.protocollo@unimc.it, specificando:
 - gli estremi di collocazione dell'unità archivistica di conservazione (scatola) di cui si richiede la consultazione (ad esempio: unità 90A);



- la motivazione della richiesta;
- se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento;
- b) il Responsabile della UOR riceve una e-mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile presso l'Ufficio gestione documentale; decorsi 10 (dieci) giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità viene rimandata in archivio di deposito;
- c) la consultazione dei documenti richiesti avviene presso l'Ufficio gestione documentale e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:
 - ottenere una fotocopia del documento; oppure
 - disporre dell'originale per 30 (trenta) giorni.

Entro 30 (trenta) giorni, il Responsabile della UOR è tenuto alla restituzione del documento e l'Ufficio gestione documentale rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

10.8. Conservazione.

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

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione.



CAPITOLO 11. IL SISTEMA INFORMATICO

Il **sistema informatico** è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti⁴⁷.

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

11.1. Il modello organizzativo.

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

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

Nel presente capitolo, il termine "*conservazione*" è utilizzato in luogo di "*registrazione*" dei dati su dispositivi di memorizzazione *on-line* e *near-line* o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità *off-line*.

11.2. Sicurezza del sistema informatico.

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Università.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza, è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

11.2.1. Il sistema di gestione documentale.

Il **sistema di gestione documentale** è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio Cineca, dai cablaggi e dagli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Università e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR⁴⁸, dai sistemi informatici e dalle componenti software sottese al sistema di

⁴⁷ articolo 1 comma 1 lettera r) del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

⁴⁸ La Rete Italiana dell'università e della ricerca, denominata comunemente "Rete GARR", si fonda su progetti di collaborazione di ricerca e accademica tra le Università, le Scuole e gli Enti di ricerca pubblici italiani; di conseguenza il servizio di Rete GARR e gli altri servizi ad esso correlati sono destinati principalmente alla comunità che afferisce al Ministero dell'università e della ricerca



autenticazione dell'Università, nonché da tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti: in essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio Cineca.

11.2.2. Sicurezza fisica dei *data center*.

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* della convenzione stipulata con l'Università; esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective – RPO*) pari a 24h.

11.2.3. Rete dati.

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati dell'Università e dalla rete GARR.

L'accesso alla rete dati dell'Università è effettuato in conformità alle regole definite nella *Acceptable Use Policy – AUP* stabilite dal Consortium GARR e nelle disposizioni organizzative interne per l'utilizzo della rete dati dell'Università.

I servizi informatici interni, in qualità di amministratori della rete dell'Università, assicurano in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

L'amministratore della rete registra – in appositi *file di log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso a internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). Le informazioni contenute nei *file di log* possono essere messe a disposizione dell'Autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

L'AOO è responsabile dei dispositivi collegati alla rete dell'Università e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica; inoltre, l'AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Università, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

(MUR). La "Rete GARR" è costituita dall'insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi, di storage, di calcolo e di tutti quegli strumenti di interoperabilità (operati direttamente o per conto del Consortium GARR) che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro (Rete GARR nazionale). Costituiscono parte integrante della Rete GARR anche i collegamenti e i servizi telematici che permettono la interconnessione tra la Rete GARR nazionale e le altre reti.



11.2.4. Le postazioni di lavoro.

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro dell'Università per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva dell'AOO.

L'AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predisporre la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad esempio: *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità.

11.3. Sicurezza dei documenti informatici.

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'Università è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e *password*; il sistema di autenticazione, preposto al controllo degli accessi su *Titulus*, si basa sul paradigma che separa il servizio (*Service Provider*) dal fornitore dell'identità del soggetto che ne chiede l'accesso (*Identity Provider*), in particolare viene utilizzata la tecnologia SSO Shibboleth (OAuth2) e LDAP.

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

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

- Titolare del trattamento: è il destinatario delle norme, ossia la persona fisica o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza;
- Responsabile del trattamento: è la persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal Titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza; in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'Università per la conduzione del sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile del trattamento: in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti;
- Incaricato del trattamento: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.



11.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici.

Il sistema adottato dall'Università garantisce:

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

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale, sono in sintesi:

- inserimento dei dati per effettuare una registrazione;
- modifica dei dati di una registrazione;
- annullamento di una registrazione;
- ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- visualizzazione e consultazione
- *download* dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale, di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per il sistema di gestione documentale.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi: quindi le credenziali sono strettamente personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

11.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell'Università a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'ente.



Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Università o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Università sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

- l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e memorizzati nei sistemi in cui ha accesso; qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare misure idonee di protezione;
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Università qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- installare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'Università, se non preventivamente autorizzati;
- utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'Università, se non preventivamente autorizzati;
- installare programmi non inerenti all'attività lavorativa o privi di licenze d'uso;
- copiare dati la cui titolarità è dell'Università su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il *personal computer* in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi; al termine dell'orario di servizio, i *computer* devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite *password*.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili.

Le credenziali di accesso (generalmente, nome utente e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- legge 7 agosto 1990 n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*)
- decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*)
- decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*)
- legge 9 gennaio 2004 n. 4 (*"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*)
- decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (*"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137"*)
- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (*"Codice dell'amministrazione digitale"*)
- legge 18 giugno 2009 n. 69 (*"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*)
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (*"Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*)
- decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012 n. 35 (*"Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"*)
- decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179, coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n. 221 (*"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*)
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013 (*"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20 comma 3, 24 comma 4, 28 comma 3, 32 comma 3 lettera b), 35 comma 2, 36 comma 2 e 71 del Codice dell'amministrazione digitale"*)
- decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013 n. 55 (*"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007 n. 244"*)
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 (*"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali"*)
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 (*"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale"*)
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 n. 243 (*"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*)
- decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014 (*"Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21 comma 5 del decreto legislativo n. 82/2005"*)
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014 n. 910 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (Regolamento eIDAS);

- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 (*"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale"*)
- decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015 (*"Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)"*)
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015 n. 161 (*"Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line"*)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
- linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 11 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021;
- decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (*"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*).

ELENCO UOR

Divisione ricerca, internazionalizzazione e valorizzazione delle conoscenze
Area ricerca e innovazione
Uff. Ricerca nazionale e open science
Uff. Ricerca internazionale, progettazione e open science
Uff. Valutazione della ricerca
Area internazionalizzazione e ERUA
Uff. Mobilità internazionale
Uff. Global engagement
UOS Supporto ERUA
UOS Istituto Confucio
Area valorizzazione delle conoscenze e impatto sociale
Uff. Public engagement
Uff. Progettazione e rapporti con il territorio
Uff. Placement e apprendimento permanente
Uff. Disseminazione della ricerca
Uff. Servizi per la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze DED, SPOCRI
Uff. Servizi per la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze GIUR
Uff. Servizi per la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze SFBCT
Uff. Servizi per la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze SU
UOS Trasferimento tecnologico
Divisione bilancio, qualità e programmazione
Area risorse finanziarie
Uff. Bilancio e ciclo attivo
Uff. Ciclo passivo, fisco e tributi
Uff. Servizi amministrativi e contabili, DED, SPOCRI
Uff. Servizi amministrativi e contabili, GIUR
Uff. Servizi amministrativi e contabili, SFBCT
Uff. Servizi amministrativi e contabili, SU
UOS Liquidazione missioni dell'Ateneo
Area qualità e programmazione
Uff. Programmazione controllo e performance
Uff. Assicurazione qualità
Divisione acquisizioni, edilizia e servizi IT
Area servizi IT
Uff. Reti, sistemi e sicurezza informatica
Uff. Sistemi per la didattica e la ricerca
Uff. Sistemi per l'amministrazione digitale
Area procurement, edilizia e sostenibilità
Uff. Progettazione e direzione lavori, sicurezza e impianti
Uff. Contratti, acquisti e appalti
Uff. Patrimonio e sostenibilità
Area politiche rettorali e promozione dell'Ateneo
Uff. Relazioni istituzionali e Ufficio Stampa
Uff. Comunicazione dei servizi dell'Ateneo
Uff. Supporto organi
UOS Comunicazione DED
UOS Comunicazione GIURI
UOS Comunicazione SFBCT
UOS Comunicazione SPOCRI
UOS Comunicazione SU
UOS Staff Direttore e supporto organi DED
UOS Staff Direttore e supporto organi GIURI
UOS Staff Direttore e supporto organi SFBCT
UOS Staff Direttore e supporto organi SPOCRI
UOS Staff Direttore e supporto organi SU
UOS Segreteria generale
UOS Servizi mobilità
Area benessere e welfare
Uff. Diritto allo studio e uguaglianza di genere
Uff. inclusione e benessere
UOS Servizi accoglienza
Area legale, documentale e data protection
Uff. Legale
Uff. Affari giuridici
Uff. Gestione documentale
Area offerta formativa
Uff. Offerta formativa e e-learning
Uff. Post laurea e scuole specializzazione
Uff. CESFA
Uff. Orientamento
Uff. Servizi didattici Dip. DED, SPOCRI
Uff. Servizi didattici Dip. GIUR
Uff. Servizi didattici Dip. SFBCT
Uff. Servizi didattici Dip. SU
UOS Servizi per le lingue
UOS Orientamento e internazionalizzazione
Area servizi per la comunità studentesca
Uff. Segreterie studenti e infopoint
Uff. Segreterie percorsi formativi per l'istruzione
Area Scuola di dottorato e Scuola G. Leopardi
Uff. Servizi per la Scuola e percorsi per il dottorato
Uff. Servizi per la Scuola G. Leopardi
Area servizi bibliotecari e editoriali
Uff. Tecnologie digitali per le biblioteche
Uff. Servizi bibliotecari per la didattica e la ricerca
Uff. Acquisizioni e amministrazione
Uff. Edizioni dell'Università di Macerata (EUM)
UOS Poli bibliotecari dipartimentali DED
UOS Poli bibliotecari dipartimentali GIURI
UOS Poli bibliotecari dipartimentali SFBCT
UOS Poli bibliotecari dipartimentali SPOCRI
UOS Poli bibliotecari dipartimentali SU
Area risorse umane
Uff. Reclutamento e gestione giuridica professori e ricercatori
Uff. Reclutamento e gestione giuridica personale TAB e CEL
Uff. Trattamento economico e pensionistico del personale
UOS Organizzazione, sviluppo e formazione
UOS Contratti di insegnamento e affidamenti



AREA LEGALE, DOCUMENTALE E DATA PROTECTION
UFFICIO AFFARI GIURIDICI

TIT. VII CL. 4 FASC. 13/2019 ALL. /

OGGETTO: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, della conservazione dei documenti informatici e nomina del suo vicario.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante *"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"*, e in particolare l'articolo 2 comma 2 lettera o), che disciplina le attribuzioni e i compiti del Direttore generale;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l'articolo 61, a norma del quale ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50, al quale è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, incaricato dello svolgimento dei compiti previsti dalla legge;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*, in particolare l'articolo 3 comma 1 lettera b), secondo il quale le pubbliche amministrazioni nominano, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, e l'articolo 4, che definisce i compiti del responsabile della gestione documentale;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*, in particolare l'articolo 7 commi 3 e 4, secondo i quali, rispettivamente, nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un



AREA LEGALE, DOCUMENTALE E DATA PROTECTION
UFFICIO AFFARI GIURIDICI

dirigente o da un funzionario formalmente designato e il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

- il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, recante "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*";

richiamati:

- l'articolo 22 comma 2 lettera c) dello Statuto di autonomia, emanato con decreto del Rettore n. 210 del 29 marzo 2012, a norma del quale il Direttore generale adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici amministrativi;

- il decreto del Direttore generale n. 9 del 27 gennaio 2014, con il quale è stata individuata all'interno dell'Università degli Studi di Macerata un'unica area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi;

- il decreto del Direttore generale n. 21 del 2 marzo 2020, con il quale, nell'ambito della revisione dell'articolazione organizzativa interna dell'Università conseguente ai provvedimenti adottati in materia nel corso dell'anno 2019, la dottoressa Lucia Ramadù-Mariani, funzionario appartenente alla categoria D area amministrativo-gestionale, responsabile dell'Ufficio servizi generali e flussi documentali dell'Area affari generali, è stata nominata quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo, assegnando altresì al dottor Lorenzo Cecconi, dipendente della categoria C area amministrativa, il ruolo di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento della titolare dell'incarico;

- il decreto del Rettore n. 581 del 20 novembre 2022, con il quale l'avvocato Giorgio Pasqualetti, Responsabile dell'Ufficio legale e contenzioso (dal 1° novembre 2024 Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection), è stato nominato Responsabile per la protezione dei dati dell'Ateneo sino al 31 ottobre 2025;

- il decreto del Rettore n. 169 del 25 marzo 2024, con il quale l'architetto Francesco Ascenzi, dirigente della Divisione acquisizioni, edilizia e servizi IT, è stato nominato quale Responsabile per la transizione digitale dell'Ateneo sino al 31 ottobre 2025;

considerato che l'articolazione organizzativa interna dell'Università è stata oggetto di una significativa revisione a seguito dei decreti del Direttore generale n. 114 del 7 agosto 2024 e n. 153 del 28 ottobre 2024, che, tra le altre cose, hanno istituito l'Area legale, documentale e data protection, al cui interno è ora allocato l'Ufficio gestione documentale, affidato alla responsabilità della citata dottoressa Ramadù-Mariani;

considerata la necessità di procedere a un riesame del predetto decreto del Direttore generale n. 21 del 2 marzo 2020, al fine di armonizzare l'incarico con lo stesso conferito con la nuova realtà organizzativa dell'Ateneo e consentire una più efficace sinergia tra la dottoressa Lucia Ramadù-Mariani, la cui nomina di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo, è oggetto di conferma, con il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection alla quale l'Ufficio gestione documentale afferisce, cui assegnare un



AREA LEGALE, DOCUMENTALE E DATA PROTECTION
UFFICIO AFFARI GIURIDICI

complessivo compito di coordinamento delle attività di cui trattasi e che appare anche come il soggetto più appropriato al quale affidare il ruolo di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento della titolare dell'incarico di Responsabile della gestione documentale

DECRETA

Art. 1

di confermare la dottoressa Lucia Ramadù-Mariani, inquadrata nell'area dei funzionari settore amministrativo-gestionale, Responsabile dell'Ufficio gestione documentale dell'Area legale, documentale e data protection, nella nomina a Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione dei documenti informatici dell'Università, ai sensi della normativa indicata in premessa;

Art. 2

di revocare, a far data dal presente decreto, l'incarico di vicario della Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione dei documenti informatici, precedentemente conferito al dottor Lorenzo Cecconi, stabilendo che per i casi di vacanza, assenza o impedimento della titolare dell'incarico le relative funzioni saranno svolte direttamente dal Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection, senza necessità di ulteriore designazione;

Art. 3

di disporre che la Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione dei documenti informatici, opera in stretto coordinamento con il Responsabile dell'Area legale, documentale e data protection, anche nella sua qualità di Responsabile della protezione dei dati, e con il Responsabile per la transizione digitale;

Art. 4

di dare atto che le nomine di cui agli articoli 1 e 2 potranno essere revocate in qualsiasi momento in relazione alle prioritarie esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi, oltre che per effetto di interventi di cambiamento e sviluppo organizzativo;

Art. 5

di dare atto che il presente provvedimento sostituisce il decreto del Direttore generale n. 21 del 2 marzo 2020.



AREA LEGALE, DOCUMENTALE E DATA PROTECTION
UFFICIO AFFARI GIURIDICI

Dato in Macerata.

Il Direttore generale
Dott. Domenico Panetta

Firmato digitalmente da Domenico Panetta
Data: 21.01.2025 09:12:40 CET
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI MACERATA/00177050432

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AVV. GIORGIO PASQUALETTI

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO
AVV. GIULIA FOLLENTI



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO,
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI

27 DIC. 2012

Decreto n. 84 Prot. n. 9101

Anno 2012 tit. I cl. 7 All. 1

OGGETTO: Approvazione del titolario unico di classificazione dell'Università degli Studi di Macerata in vigore dal 1 gennaio 2013.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, recante il testo unico in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 52 comma 1 lettera f) e l'art. 64, comma 4, che dispongono l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di approvare i titolari di classificazione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l'art. 4 comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modifiche e integrazioni, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 30 che dispone l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di ordinare i propri archivi;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni", in particolare il paragrafo 6, "Principi base in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti";

Vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

Visto l'art. 22 dello Statuto dell'Università degli Studi di Macerata, emanato con decreto rettorale 29 marzo 2012 n. 210;

Richiamato il decreto del Direttore amministrativo 22 dicembre 2011 n. 104, con il quale veniva adottato il titolario di classificazione;

Preso atto dei risultati prodotti dal gruppo di lavoro costituito fra i partecipanti al progetto UniDOC, all'interno dell'accordo di collaborazione con la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, avente lo scopo anche di revisionare e di redigere il Piano di classificazione (Titolario) per le Università aderenti allo standard archivistico Titulus 97;

Preso atto della nota 14 dicembre 2012 prot. n. 2.18708, con cui la Direzione generale per gli archivi ha approvato il modello di Titolario redatto dal predetto gruppo di lavoro, con il quale sono stati unificati i due titolari preesistenti, lasciando ad ogni Ateneo, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 art. 64 comma 4, l'autonoma determinazione ad approvarlo e ad adeguare al proprio assetto istituzionale il titolo II, inerente agli organi;

Ritenuto opportuno accorpere i due titolari oggi esistenti in un unico titolario in base alle diverse funzioni aggiunte e ai nuovi assetti istituzionali configuratisi a seguito dell'entrata in vigore della legge 240/2010 e del nuovo Statuto dell'Università degli Studi di Macerata;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO,
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI

DECRETA

Art. 1

di approvare il titolare unico di classificazione dell'Università degli Studi di Macerata, come descritto nell'allegato 1 al presente decreto, del quale costituisce parte integrante, in sostituzione di quello adottato con il decreto del Direttore amministrativo 22 dicembre 2011 n. 104, citato in premessa;

Art. 2

di dare atto che il titolare di cui all'art. 1 entrerà in vigore dal 1 gennaio 2013;

Art. 3

di incaricare l'Area affari generali e legali - Ufficio protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi per l'esecuzione del presente provvedimento.

Macerata, **27 DIC. 2012**

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mauro Giustozzi

Il Direttore dell'Area affari generali e legali
Dott. Giorgio Pasqualetti

Titolario unico di classificazione dell'Università degli Studi di Macerata per l'Amministrazione Centrale, per le strutture Didattiche, Scientifiche e di Servizio

Titolo I. Amministrazione

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

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettore e delegati
3. Senato Accademico
4. Consiglio di amministrazione
5. Consiglio degli studenti
6. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
7. Collegio di disciplina
8. Collegio dei Revisori dei Conti
9. Nucleo di valutazione
10. Direttore generale
11. Direttore di Dipartimento
12. Consiglio di Dipartimento
13. Consiglio di direzione
14. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti
15. Comitato Scientifico di Ateneo
16. Comitato per lo sport universitario
17. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati

13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

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

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Edilizia e territorio

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

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

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

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

ELENCO REPERTORI ATTIVI

Albo ufficiale di Ateneo

Contratti

Convenzioni

Delibere Consiglio di Amministrazione

Verbali Consiglio di Amministrazione

Delibere Senato Accademico

Verbali Senato Accademico

Decreti diretto generale

Decreti Rettore

Fatture attive

Fatture passive

Rapporto di versamento

Registro informatico giornaliero di protocollo

Registri Iva acquisti

Registri Iva vendite

Decreti Decano

Registri Iva Corrispettivi

Registri Iva acquisti istituzionali intraue

Registri Iva acquisti istituzionali extraue

Registri Iva acquisti istituzionali San Marino

Registri Iva acquisti promiscui

Registri Iva acquisti commerciali

Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui

Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti

Registri Riepilogativi Vendite

Registri Riepilogativi Acquisti Commerciali

Libri Giornale

Libri Inventari

Libri Cespiti

Liquidazioni IVA

Elenchi Intrastat

Registri Dichiarazioni di Intento

Registri Iva acquisti istituzionali residenti

Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

Registri delle Tirature

Verbali di gara

Bilancio di Esercizio - Riclassificati -

Autorizzazioni missioni e rimborsi

Delibere Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto Ristretto ai Professori di I e II fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto Ristretto ai Professori di I e II fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto Ristretto ai Professori di I fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Economia e Diritto Ristretto ai Professori di I fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza Ristretto ai Professori di I e II fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza Ristretto ai Professori di I e II fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza Ristretto ai Professori di I fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza Ristretto ai Professori di I fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo Ristretto ai Professori di I e II fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo Ristretto ai Professori di I e II fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo
Ristretto ai Professori di I fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo
Ristretto ai Professori di I fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali Ristretto ai Professori di I e II fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali Ristretto ai Professori di I e II fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali Ristretto ai Professori di I fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali Ristretto ai Professori di I fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia Ristretto ai Professori di I e II fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia Ristretto ai Professori di I e II fascia partenza

Delibere Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia Ristretto ai Professori di I fascia interno

Verbali Consiglio del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia Ristretto ai Professori di I fascia partenza

Verbali Nucleo di Valutazione

Verbali comitato unico di Garanzia

Verbali Revisori dei Conti

Determine Dirigenziali

Verbali sedute Presidio Qualità di Ateneo

Verbali Comitato per lo Sport Universitario

Verbali Consiglio degli Studenti

Verbale Consiglio di Direzione del Dipartimento di Giurisprudenza

Verbale Consiglio di Direzione del Dipartimento di Studi Umanistici

Verbale Consiglio di Direzione del Dipartimento di Economia e Diritto

Verbale Consiglio di Direzione del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei beni culturali e del Turismo

Verbale Consiglio di Direzione del Dipartimento di Scienze Politiche, della Comunicazione e delle Relazioni internazionali

Verbale Commissioni paritetiche del Dipartimento di Giurisprudenza

Verbale Commissioni paritetiche del Dipartimento di Studi umanistici

Verbale Commissioni paritetiche del Dipartimento di Economia e Diritto

Verbale Commissioni paritetiche del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni culturali e del Turismo

Verbale Commissioni paritetiche del Dipartimento di Scienze Politiche, della Comunicazione e delle Relazioni internazionali

Verbale Consigli di Classe del Dipartimento di Giurisprudenza

Verbale Consigli di Classe del Dipartimento di Studi umanistici

Verbale Consigli di Classe del Dipartimenti di Economia e Diritto

Verbale Consigli di Classe del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni culturali e del Turismo

Verbale Consigli di Classe del Dipartimento di Scienze Politiche, della comunicazione e delle Relazioni internazionali

Verbali vari Dipartimento Scienze della Formazione dei Beni Culturali e del Turismo

Verbali Vari Dipartimento Studi Umanistici

Verbali Vari Dipartimento Economia e Diritto

Verbali Vari Dipartimento Scienze Politiche, della Comunicazione e delle Relazioni internazionali

Verbali Vari Dipartimento Giurisprudenza

Disposto Direttore Dipartimento Economia e Diritto

Disposto Direttore Dipartimento Giurisprudenza

Disposto Direttore Dipartimento SFBT

Disposto Direttore Dipartimento SPOCRI

Disposto Direttore Dipartimento Studi Umanistici

ORDINI U-gov

Partitario COGE

Ordinativi informatici pregressi – Mandati

Ordinativi informatici pregressi – Reversali

Giornali di cassa pregressi



unimc
UNIVERSITÀ DI MACERATA

