



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

# Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi

---

***AOO - Università degli Studi di Genova***

---

IL PRESENTE MANUALE E' STATO REDATTO IN CONFORMITA' AL DPCM 3.12.2013 E AL DPCM 13.11.2014

---

maggio 2016

## Sommario

1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 Premessa .....	4
1.2 Definizioni.....	4
1.3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo .....	5
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	6
3. PIANO DI SICUREZZA .....	7
3.1 Obiettivi del piano di sicurezza .....	7
3.2 Generalità.....	7
3.3 Requisiti minimi di sicurezza .....	7
3.4 Misure di sicurezza .....	8
3.5 Documenti per la Information and Security Management.....	9
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	10
4.1 Il documento informatico.....	10
4.2 Il documento analogico .....	11
4.3 Formazione dei documenti – Aspetti operativi.....	12
4.4 Requisiti degli strumenti informatici di scambio .....	12
4.5 Sottoscrizione di documenti informatici .....	13
4.6 Verifica della firma digitale .....	13
4.7 Uso della posta elettronica certificata .....	13
5. FLUSSO DOCUMENTALE E REGISTRAZIONE .....	15
5.1. Registrazione in entrata .....	15
5.1.1. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....	16
5.1.2. Ricezione di documenti informatici su caselle di posta elettronica non destinate al servizio di protocollazione .....	16
5.1.3. Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica certificata istituzionale provenienti da una casella tradizionale.....	16
5.1.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	16
5.1.5. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....	17
5.1.6. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali...	17
5.1.7. Errata ricezione di documenti informatici.....	17
5.1.8. Errata ricezione di documenti cartacei.....	17
5.1.9. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	17
5.1.10. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	17
5.1.11. Messaggi di protocollo interoperabili .....	17
5.1.12. Archiviazione dei documenti informatici.....	18
5.1.13. Acquisizione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	18
5.1.14. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nell’archivio corrente.....	18
5.2. Flusso documenti inviati dalla AOO .....	18
5.2.1 Predisposizione e registrazione dei documenti da inviare.....	18
5.2.2. Trasmissione di documenti informatici .....	19
5.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta .....	19
5.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	20
5.2.5. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo .....	20
5.3. Flusso di documenti interni all’AOO.....	20

5.3.1. Trasmissione dei documenti interni formali.....	20
5.3.2. Trasmissione dei documenti interni informali .....	20
6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	21
6.1. Assegnazione e smistamento mediante PdP .....	21
6.2. Modifica delle assegnazioni .....	21
7. UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPETENTI NELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....	22
7.1 Attività di protocollo .....	22
7.2 Servizio archivistico .....	22
7.3 Servizio della conservazione elettronica dei documenti.....	22
7.3.1 Archiviazione dei documenti informatici.....	23
7.3.2 Archiviazione ottica dei documenti analogici.....	23
8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	24
8.1. Documenti esclusi .....	24
8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare (riservata) .....	24
8.3. Norme di utilizzo del protocollo particolare (riservato) .....	25
8.3.1. La registrazione di protocollo .....	25
8.3.2. Annullamento di registrazioni di protocollo particolare .....	25
8.3.3. Accesso ai dati .....	25
9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....	26
9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici .....	26
9.1.1 Generalità .....	26
9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici .....	26
9.2 Titolare o piano di classificazione.....	26
9.2.1 Titolare.....	26
9.2.2 Classificazione dei documenti .....	27
9.3 Fascicoli e articolazione interna .....	27
9.3.1 Fascicolazione dei documenti.....	27
9.3.2 Apertura del fascicolo.....	27
9.3.3 Il fascicolo ibrido.....	27
9.3.4 Chiusura del fascicolo .....	28
9.3.5 Repertorio dei fascicoli .....	28
9.4 Repertori.....	28
9.5. Serie archivistiche.....	29
9.5.1 Serie archivistiche .....	29
9.5.2 Versamento di fascicoli e repertori nell'archivio di deposito .....	29
9.5.3 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito .....	29
9.6 Scarto, selezione e riordino dei documenti .....	30
9.6.1 Operazione di scarto.....	30
9.6.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio .....	30
9.6.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico .....	30
9.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico .....	30
9.7.1 Principi generali .....	30
9.7.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi .....	30
9.7.3 Consultazione per scopi storici.....	30
9.7.4 Modalità di consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione.....	31

9.7.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione .....	31
10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	32
10.1 Unicità del protocollo informatico .....	32
10.2 Registro giornaliero di protocollo .....	32
10.3 Segnatura di protocollo dei documenti .....	33
10.3.1 Documenti informatici.....	33
10.3.2 Documenti cartacei.....	33
10.4 Annullamento di registrazione di protocollo .....	33
10.5 Casi particolari di protocollo .....	34
10.5.1 Protocollazione documenti fiscali previsti dalla normativa FatturaPA .....	34
10.5.2 Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto.....	34
10.5.3 Corrispondenza personale o riservata.....	34
10.5.4 Differimento delle registrazioni.....	35
10.5.5 Documenti in uscita con più destinatari.....	35
11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	36
12. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI .....	37
12.1 Generalità .....	37
12.2 Abilitazioni interne per accedere ai servizi di protocollo.....	37
12.3 Profili di accesso .....	38
12.3.1 Utente amministratore di PdP .....	38
12.3.2 Altri utenti.....	38
12.4 Abilitazioni esterne.....	38
13. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	39
13.1 Il registro di emergenza.....	39
13.2 Modalità di apertura del registro di emergenza .....	39
13.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	39
13.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza.....	40
14. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI .....	41
14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....	41
14.2 Pubblicità del presente Manuale .....	41
14.3 Operatività del presente Manuale .....	41
15. INDICE DEGLI ALLEGATI.....	42
Allegato n. 1 – Decreto DG 1814 / 2014 .....	42
Allegato n. 2 – Guida operativa per la gestione del protocollo informatico.....	42
Allegato n. 3 – Elenco delle UOR assegnatarie.....	42
Allegato n. 4 – Ulteriori documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	42
Allegato n. 5 – Titolario .....	42
Allegato n. 6 – Repertori .....	42
Allegato n. 7 – "Massimario di Selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'università di Padova" .....	42
Allegato n. 8 – "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario" .....	42
Allegato n. 9 - dal "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario" .....	42
Allegato n. 10 – Descrizione funzionale e operativa del PdP .....	42
Allegato n. 11 – Profili del PdP .....	42

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Premessa

Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi” (nel seguito Manuale) descrive il sistema di gestione dei documenti analogici e informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Università degli Studi di Genova.

Indica le procedure e le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e informatica, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, al fine di organizzare e gestire la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall’Ateneo secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici e analogici

Il Manuale costituisce una guida per tutto il personale coinvolto nella gestione documentale.

Il Manuale è stato redatto in conformità alla normativa vigente e in particolare a quanto stabilito dall’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” e tenuto conto del processo in atto verso la realizzazione di una pubblica amministrazione digitale come da ultimo delineato dal DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Il Manuale è strutturato secondo il seguente schema:

- i capitoli 1 e 2 definiscono e descrivono il modello organizzativo adottato dall’Ateneo;
- i capitoli 3 e 4 definiscono l’ambiente e le regole di base per la gestione dei documenti;
- i capitoli successivi individuano i flussi di lavorazione, di classificazione, di fascicolazione e di conservazione dei documenti e descrivono lo strumento applicativo utilizzato.

### 1.2 Definizioni

Si riportano i seguenti acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **IPA** - Indice delle Pubbliche Amministrazioni; è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi, realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- **PdP** - Programma di Protocollo Informatico; l'applicativo acquisito e integrato dall’Ateneo per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **RdS** – Responsabile della Sicurezza; soggetto competente in merito alla definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;

- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo; soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSI** - Responsabile dei Sistemi Informativi;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo; rappresenta i soggetti che svolgono l'attività di registrazione a protocollo;
- **UOR** - Unità Organizzativa Responsabile; un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

### 1.3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Con Decreto del Direttore Generale n. 1814 del 24 dicembre 2014 è stata costituita, con decorrenza 1 gennaio 2015, l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) unica di Ateneo denominata "Università degli Studi di Genova" (all. n. 1).

L'AOO coincide con la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale e delle strutture Didattiche, di Ricerca e di Servizio.

L'AOO è quindi composta in più Unità Organizzative Responsabili (UOR) così individuate:

- Aree Dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
- Scuole
- Dipartimenti
- Centri di Servizio di Ateneo
- Biblioteche di Scuola
- Centri interuniversitari con sede amministrativa presso l'AOO
- Centri di eccellenza
- ISSUGE

Presso ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è attiva una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) cui sono affidate le attività di protocollazione, di gestione dei flussi e di archiviazione dei documenti.

Ai sensi del Decreto del Direttore Generale n. 1814 del 24 dicembre 2014 le funzioni di coordinamento delle attività di registrazione a protocollo di tutte le strutture dell'Ateneo sono attribuite al Servizio Segreteria dell'Area Direzionale e con esso al Settore Protocollo e URP.

Ciascuna UOR è dotata di una o più caselle di posta elettronica istituzionale e di almeno una casella di posta elettronica certificata (PEC) registrata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Presso ciascuna UOR è attivato il "servizio di fatturazione elettronica", registrato sull'IPA.

Il modello organizzativo di gestione del protocollo informatico è di tipo distribuito; a ciascuna UOP sono attribuite le funzioni di protocollazione dei documenti in entrata, in uscita, interni e di repertoriazione; il dettaglio del modello organizzativo adottato è descritto nel successivo cap. 7.

## 2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

A seguito dell'istituzione dell'AOO unica sono eliminati tutti i protocolli di struttura, i protocolli multipli e più in generale i protocolli diversi dal protocollo informatico di Ateneo.

A tal fine sono state svolte preliminarmente le seguenti attività:

- censimento dei diversi protocolli esistenti;
- analisi dei livelli di automazione;
- costituzione del gruppo di lavoro “per l'istituzione dell' AOO e l'avvio del protocollo informatico federato” con nota del Direttore Generale del 15 ottobre 2014;
- definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per l'adozione del protocollo informatico;
- predisposizione della “Guida operativa per la gestione del protocollo informatico” (all. n. 2 ) approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2014.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dalla normativa interna dell'Ateneo, tutti i documenti inviati, ricevuti e interni sono registrati all'interno dell'unico registro di protocollo informatico (si veda par. 10.1), fatte salve le esclusioni di cui al cap. 8 del presente documento.

In generale il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico (RSP) provvede al monitoraggio dell'operato di tutte le UOP per verificarne la conformità ai contenuti del presente Manuale. In particolare RSP esegue periodicamente controlli a campione per la verifica della corretta attività di protocollazione.

### 3. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici tramite il programma di Protocollo Informatico (PdP), anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

#### 3.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano gestiti nel rispetto del Regolamento, adottato dall'Ateneo con D.R. n. 165 del 12.4.2006, per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

#### 3.2 Generalità

Il RSP ha predisposto il piano di sicurezza in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI).

Il piano di sicurezza garantisce i requisiti minimi di sicurezza, previsti dal DPCM 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", e si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e/o i documenti trattati.

#### 3.3 Requisiti minimi di sicurezza

L'Università degli Studi di Genova, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 2013, attraverso il "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari" del 12 aprile 2016 di cui al DR 165 e le procedure organizzative, oltre a quelle tecnico-informatiche, assicura:

1. che il sistema di protocollo informatico garantisca:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da assicurarne l'identificazione.
2. che il sistema di protocollo informatico consenta il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. che il sistema di protocollo informatico consenta il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. che le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 siano protette da modifiche non autorizzate.
5. che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
6. che il sistema di protocollo informatico rispetti le misure di sicurezza previste dagli articoli da



31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### 3.4 Misure di sicurezza

L'Ateneo, a norma del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in poi Codice Privacy), è "titolare" dei dati personali intesi come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato";
- sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale";
- giudiziari "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia informatica che analogica - di pertinenza dell'Ateneo, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ateneo dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali (DR n. 198 del 11.07.2001 "Regolamento in materia di trattamento, comunicazione, e diffusione dei dati personali" - DR n. 165 del 12.04.2006 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003").

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ateneo si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ateneo ottempera:

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

L'Ateneo garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

### **3.5 Documenti per la Information and Security Management**

Con l'avvio del sistema di Disaster Recovery/Business Continuity, presso il sito di Viale Benedetto XV a Genova, l'Università ha introdotto misure di continuità operativa sui sistemi informatici in gestione a CSITA.

## 4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti amministrativi all'interno ed all'esterno dell'AOO.

L'art. 22, comma 1, lett. d) della L. n.241 del 7 agosto 1990 definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Nel processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è riconducibile alle seguenti fattispecie:

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

Il documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettere p) e p-bis) del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), è definito:

- informatico, quando è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- analogico, quando è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 40 del CAD, e successive modifiche e integrazioni, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Si intende pertanto che un documento, anche se formato con strumenti informatici, è analogico se il suo contenuto viene rappresentato su supporto cartaceo e sottoscritto con firma autografa.

### 4.1 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In particolare, i commi 1, 1-bis e 3 di cui all'art. 20 del CAD stabiliscono che:

"Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico

sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale .”

I commi 1 e 2 dell’art. 21 del CAD stabiliscono inoltre che:

“Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all' articolo 20, comma 3 , che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile . L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.”

Ai sensi altresì degli artt. 23, 23-bis e 23-ter del CAD è prevista l’effettuazione di copie e duplicati di documenti informatici, in formato analogico o informatico. In particolare, il comma 5 dell’art. 23-ter (modificato dalla legge Crescita 2.0) stabilisce che:

”Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità”.

Il DPCM del 13 novembre 2014 art. 4 comma 2 prevede che “Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia”. L’art 5 del predetto DPCM prevede inoltre che “Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine”.

#### **4.2 Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (per esempio i documenti cartacei), come le immagini su film (per esempio le pellicole mediche, i microfiches, i microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (per esempio le cassette e i nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”. Si fa di seguito riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite la procedura di cui al precedente par. 4.1.

#### 4.3 Formazione dei documenti – Aspetti operativi

I documenti dell'AOO sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'AOO in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è identificato da un solo protocollo;
- indica il numero degli allegati, se presenti.

Le firme necessarie al perfezionamento giuridico del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle singole UOR.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il codice fiscale dell'amministrazione;
- i numeri di telefono/fax della UOR;

Possono altresì essere inserite le seguenti informazioni:

- l'indirizzo PEC della UOR;
- il codice univoco ufficio dell'UOR risultante dall'IPA.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Per quanto riguarda la formazione e la conservazione di documenti informatici, l'Amministrazione ottempera al DPCM 21 marzo 2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni".

#### 4.4 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito riportati:

- integrità del messaggio;
- riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- interconnessione tra AOO, ovvero interconnessione tra UOP e UOR di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;

- certificazione di avvenuto inoltro e di ricezione;
- interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

#### 4.5 Sottoscrizione di documenti informatici

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.4 è la firma digitale, utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti informatici con valenza giuridico-probatoria.

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

Per il rilascio di certificati qualificati di firma digitale, l'AOO si avvale dei servizi di un soggetto certificatore accreditato e autorizzato dall'Agid.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in PDF/A al fine di garantirne l'immodificabilità e la staticità (art. 3 comma 3 del DPCM del 13 gennaio 2004 e allegato 2 al DPCM del 13 novembre 2014).

Il formato privilegiato per la firma di documenti amministrativi gestiti dall'AOO è la busta crittografica CADES, file con estensione ".p7m".

L'AOO accetta anche la busta crittografica di firma PAdES, file con estensione ".pdf", in tutti i procedimenti amministrativi a seguito di autorizzazione rilasciata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) id in data 29.1.2016.

I documenti possono essere sottoscritti digitalmente da più soggetti: in tal caso, sono apposte firme multiple, di tipo parallelo o di tipo controfirma (c.d. firma matroska). Con la firma di tipo parallelo due o più soggetti sottoscrivono lo stesso documento apponendo firme di uguale valore (ad es. per i contratti), con la controfirma il rapporto fra i sottoscrittori è di tipo gerarchico.

Nel caso di apposizione di firme multiple, i sottoscrittori successivi al primo devono effettuare preventivamente la verifica di validità ed integrità del documento da firmare.

#### 4.6 Verifica della firma digitale

La verifica della firma digitale avviene mediante utilizzo di applicativi appositi esterni al PdP. L'AOO fornisce i prodotti adottati dalla propria Certification Authority e scaricabili sul sito istituzionale.

#### 4.7 Uso della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045- 2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile il mittente, la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta elettronica certificata associati alla AOO.

La trasmissione del documento informatico tramite PEC equivale alla notificazione per mezzo di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nei casi consentiti dalla legge.  
Per l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata (PEC), l'AOO si avvale di un gestore autorizzato presso l'Agid.

## 5. FLUSSO DOCUMENTALE E REGISTRAZIONE

Il presente capitolo descrive le regole per la corretta registrazione della documentazione:

- ricevuta da soggetti esterni alla AOO ( Entrata);
- spedita all'esterno dell'AOO (Uscita):
- interna formale (prodotta e scambiata all'interno della AOO, di eventuale rilevanza giuridico – probatoria).

Le comunicazioni interne informali, intese come scambio di mail tra uffici della AOO, non sono oggetto di registrazione a protocollo.

### 5.1. Registrazione in entrata

La registrazione di protocollo in entrata viene effettuata di norma nel giorno del ricevimento del documento e comunque non oltre le due giornate lavorative successive, ad eccezione di quanto previsto al par. 10.5.4 (“Differimento delle registrazioni”).

I documenti informatici possono essere recapitati alla UOR sia tramite posta elettronica ordinaria sia tramite PEC, oppure mediante consegna di unità magneto-ottiche (DVD, chiavette USB, etc.).

L'UOP Protocollo di Ateneo provvede alla registrazione in entrata dei documenti inviati/recapitati alla sede legale dell'Ateneo, anche ai seguenti indirizzi elettronici istituzionali: protocollo@unige.it, protocollo@pec.unige.it.

Le altre UOP provvedono alla registrazione in entrata dei documenti inviati/recapitati presso le UOR, anche tramite gli indirizzi elettronici istituzionali e PEC di cui all'allegato n. 3).

Il ciclo dei documenti in entrata si articola nelle seguenti fasi obbligatorie:

- **Registrazione di protocollo:** tutti i documenti ricevuti, indipendentemente dal supporto, sono registrati tramite il PdP. Fanno eccezione i documenti di cui al par. 8.1 e all'all. n. 5. Nel caso di ricezione cartacea sul cui plico sia riportata la dicitura “offerta”, “gara d'appalto”, “preventivo” o simili si veda quanto previsto al par. 10.5.2.

Nel caso di ricezione da parte di una UOR di un documento non di propria competenza, l'UOP provvede alla registrazione del documento stesso assegnandolo alla UOR responsabile del procedimento amministrativo cui verrà trasmesso l'eventuale documento cartaceo originale.

Fanno eccezione i documenti soggetti a registrazione particolare, per il cui trattamento si veda il par. 8.2.

I requisiti obbligatori per la registrazione a protocollo sono:

- numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal PdP in forma non modificabile;
- mittente del documento ricevuto, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, generata automaticamente dal PdP in forma non modificabile.

Devono essere altresì indicati:

- il tipo di supporto
- il mezzo di spedizione



- **Assegnazione:** il completamento della fase di protocollazione avviene mediante l'inserimento dell'assegnatario per competenza ed eventuali assegnatari per conoscenza;
- **Segnatura:** al documento cartaceo dovrà essere applicata l'etichetta stampata tramite il PdP e verrà acquisita l'immagine del documento comprensiva di etichetta. Nel caso di documento informatico la segnatura verrà apposta dal sistema;  
Al fine di una migliore gestione del flusso documentale è opportuna l'annotazione circa il collegamento ad altri documenti già protocollati.
- **Classificazione:** RPA assegnatario finale classifica il documento sulla base del Titolario.

Nel caso di originale cartaceo, l'UOP lo inoltra all'assegnatario per competenza (RPA). Gli eventuali assegnatari per conoscenza, visualizzano sul PdP l'immagine scansionata del documento originale.

Nel caso in cui il destinatario non sia utente di PdP, RPA inoltra all'interessato copia del documento.

Nel caso RPA non ritenga di propria competenza il documento assegnato, ne effettua il rifiuto tramite PdP con relativa motivazione da inserire nel campo "note"; l'UOP provvederà a meglio individuare l'RPA competente a cui effettuare l'assegnazione.

#### **5.1.1. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale**

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale della UOR.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOR, l'UOP di riferimento procede alla registrazione a protocollo della PEC.

Se il testo della PEC fa solo riferimento a un documento allegato che contiene le informazioni amministrative necessarie al procedimento, si protocolla l'allegato quale documento principale, utilizzando una specifica funzione del PdP. Se gli elementi utili ai fini dell'attività amministrativa sono contenuti esclusivamente nel testo della PEC viene protocollato il messaggio stesso.

#### **5.1.2. Ricezione di documenti informatici su caselle di posta elettronica non destinate al servizio di protocollazione**

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica dell'AOO, certificata o meno, non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene all'uopo inoltrato dal ricevente alla UOP.

#### **5.1.3. Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica certificata istituzionale provenienti da una casella tradizionale**

Nel caso in cui venga ricevuto sulla casella PEC istituzionale destinata al servizio di protocollazione un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica ordinaria, se il contenuto rientra fra i documenti da protocollare l'UOP procede alla registrazione.

#### **5.1.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti informatici possono essere recapitati anche tramite strumenti diversi dalla posta elettronica.

L'UOR acquisisce e tratta solo i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile laddove decodificabili e interpretabili con le tecnologie a sua disposizione.

L'UOP provvederà all'estrapolazione e registrazione del documento in presenza del consegnatario al fine di garantire la regolarità dell'operazione e a rilasciarne ricevuta su richiesta. Le UOR destinatarie sono a disposizione dell'utenza per l'indicazione dei dispositivi e formati accettati.

#### **5.1.5. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

I documenti pervenuti a mezzo posta, fax, telegramma o a mano, recapitati ad un indirizzo ufficiale della AOO o ritirati presso gli uffici postali, sono consegnati alla UOP.

In caso di corrispondenza ricevuta con raccomandata o raccomandata con avviso di ricevimento la busta deve essere necessariamente allegata al documento stesso.

Per la corrispondenza personale si veda il par. 10.5.3.

#### **5.1.6. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

Poiché l'AOO è organizzata per ricevere documenti su carta attraverso qualsiasi UOR tutte le relative UOP preposte all'apertura della corrispondenza sono autorizzate al trattamento dei dati personali.

#### **5.1.7. Errata ricezione di documenti informatici**

Nel caso pervengano via telematica messaggi dal contenuto espressamente riferito a terzi l'UOP provvederà a darne immediata comunicazione al mittente con la seguente segnalazione *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione"*.

#### **5.1.8. Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervenga erroneamente alla AOO corrispondenza indirizzata ad altra AOO o persona estranea all'AOO, la corrispondenza verrà restituita all'ufficio postale.

#### **5.1.9. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica certificata la relativa ricevuta attestante la ricezione è assicurata dal gestore del servizio utilizzato dall'AOO.

Nel caso di documento informatico consegnato su supporto rimovibile, si richiama quanto indicato al par. 5.1.4.

#### **5.1.10. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Su richiesta dell'interessato l'UOP rilascerà apposita ricevuta attestante la data di avvenuta consegna.

#### **5.1.11. Messaggi di protocollo interoperabili**

Nel caso di ricezione di messaggi di protocollo tra sistemi ai sensi della circolare Agid n. 60/2013, il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvederà alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio di avvenuta protocollazione del documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che rileva l'anomalia del messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio contenente comunicazione di annullamento protocollazione di un documento già precedentemente ricevuto e protocollato;

- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio contenente comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

#### 5.1.12. Archiviazione dei documenti informatici

Effettuata l'operazione di registrazione e segnatura il documento informatico associato viene archiviato tramite PdP su supporto di memorizzazione in modo non modificabile.

#### 5.1.13. Acquisizione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

Effettuata l'operazione di registrazione e segnatura il documento ricevuto in formato cartaceo è acquisito mediante scansione comprensiva di eventuali allegati.

Il processo di scansione avviene mediante:

- apposizione sul documento principale dell'etichetta adesiva stampata dal PdP;
- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento/allegato corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- generazione dell'impronta e sua registrazione;

Il documento cartaceo, dopo l'operazione di scansione e di registrazione di protocollo, è inviato all'assegnatario per competenza. In caso di rifiuto dell'assegnazione il documento cartaceo viene restituito all'UOP che ha effettuato l'errata assegnazione.

#### 5.1.14. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio corrente

L'archivio corrente, costituito dai documenti inerenti le attività in corso, è organizzato e conservato in fascicoli a cura di ciascuna UOR secondo le modalità previste al cap. 9.3. Il RPA è responsabile dell'organizzazione e tenuta dei documenti e dei fascicoli dell'archivio.

### 5.2. Flusso documenti inviati dalla AOO

Si definisce protocollazione in uscita la registrazione di un documento e dei suoi eventuali allegati il cui destinatario sia un soggetto, persona fisica o giuridica, esterno all'AOO. Costituisce soggetto esterno anche il dipendente universitario al quale viene inviato sul posto di lavoro un documento "ad personam".

#### 5.2.1 Predisposizione e registrazione dei documenti da inviare

Il ciclo di vita in uscita si articola nelle seguenti fasi:

- **Composizione**: l'ufficio mittente provvede alla redazione del documento e della relativa minuta nel caso di documento cartaceo, e all'attribuzione dell'indice di classificazione. L'RPA e/o il Dirigente appongono la propria sigla sul documento e relativa minuta. La formalizzazione avviene mediante l'apposizione delle firme autografe del sottoscrittore sul documento e sulla minuta. Il documento, unitamente alla minuta, viene quindi consegnato all'UOP;
- **Verifica**: l'UOP esegue le verifiche di conformità della documentazione predisposta. Se la verifica da esito positivo, il documento viene registrato sul PdP; in caso contrario è restituito al RPA con le osservazioni del caso.
- **Registrazione di protocollo**: i requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo in uscita sono:

- numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente, inteso quale struttura che ha prodotto il documento, in forma non modificabile;
- il/i destinatario/i principale/i oltre a eventuali destinatari per conoscenza;
- l'oggetto del documento, in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico generata automaticamente dal sistema.

Devono essere altresì indicati:

- il tipo di supporto
  - il mezzo di spedizione
- **Classificazione e assegnazione:** la fase di protocollazione si completa mediante:
- l'inserimento della classificazione indicata dal RPA o dal responsabile dell'ufficio;
  - l'indicazione del nominativo del RPA o del responsabile dell'ufficio;
  - l'assegnazione all'UOP mittente;
  - l'annotazione circa il collegamento ad altri documenti già protocollati.

Per completare la registrazione: nel caso di documento cartaceo si appone sullo stesso l'etichetta della segnatura stampata e contestualmente si effettua la scansione del documento da inserire sul PdP; nel caso di documento informatico si carica il relativo file direttamente sul PdP.

Qualora si intenda utilizzare la trasmissione via PEC deve essere predisposto un documento contenente le informazioni utili all'attività amministrativa che dovrà essere protocollato.

### 5.2.2. Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici la UOP utilizza la casella di posta elettronica certificata o ordinaria istituzionale della propria UOR. Nel caso in cui il destinatario sia un dipendente dell'Ateneo le UOP possono inviare il documento anche dalla casella di posta elettronica istituzionale ordinaria della UOR o tramite la funzione "Notifica" del PdP.

In assenza del domicilio digitale, l'AOO può predisporre le comunicazioni a persone fisiche come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare alle stesse, per posta ordinaria, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. Qualora sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, la trasmissione dovrà avvenire mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Se la dimensione del documento informatico supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO, il documento viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altra modalità.

### 5.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La spedizione del documento avviene di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

Nel caso di spedizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento, è facoltà dell'UOP, una volta ottenuta la ricevuta di ritorno, acquisirne l'immagine ed allegarla alla registrazione di protocollo del documento a cui si riferisce.

#### **5.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

Ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dall'art. 14 della Legge n. 98 del 9 agosto 2013, la trasmissione a mezzo fax è esclusa tra pubbliche amministrazioni.

Sul documento trasmesso via fax è apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale. Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dall'UOR che ha formato il documento.

#### **5.2.5. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, le ricevute dei messaggi telefax, le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali e gli avvisi di ricevimento delle raccomandate A.R. sono conservati all'interno del relativo fascicolo a cura del RPA.

### **5.3. Flusso di documenti interni all'AOO**

#### **5.3.1. Trasmissione dei documenti interni formali**

Per comunicazione formale si intende esclusivamente quella a rilevanza giuridico-probatoria; essa deve essere prodotta con strumenti informatici e sottoscritta digitalmente.

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR che invia formalmente per il tramite della sua UOP la propria corrispondenza ad altra UOR.

La registrazione del documento avviene mediante creazione di un "Protocollo interno" da parte della UOR mittente che provvederà ad assegnarla all'UOR destinataria.

#### **5.3.2. Trasmissione dei documenti interni informali**

Per comunicazione informale si intende lo scambio di informazioni/documenti di cui è facoltativa la conservazione. La comunicazione informale rappresenta la tipologia prevalente di scambio tra uffici ed avviene tramite le caselle di posta elettronica istituzionale.

La comunicazione informale non è soggetta a registrazione di protocollo.

## 6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.

### 6.1. Assegnazione e smistamento mediante PdP

L'attività di smistamento consiste nell'invio da parte della UOP di un documento protocollato all'UOR competente che a sua volta lo trasmette al RPA contestualmente alla trasmissione dell'originale cartaceo.

Il RPA assegnatario provvede alla presa in carico del documento.

Le eventuali assegnazioni per conoscenza possono essere inserite direttamente dalla UOP o dal RPA.

Il PdP memorizza qualsiasi operazione tramite la funzione "Consulta Log" che consente di identificare anche l'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell'all. n. 3 è riportato l'elenco delle UOR destinatarie dello smistamento e autorizzate all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'AOO e protocollati dalle UOP.

### 6.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso l'assegnatario non ritenga di propria competenza il documento lo rifiuta con apposita motivazione da inserire nel campo note del PdP e, contestualmente, restituisce l'eventuale documento cartaceo all'UOP. L'UOP procederà alla nuova assegnazione sentito, se del caso, il RSP.

## 7. UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPETENTI NELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo individua le unità organizzative competenti (UOP) alle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'AOO.

Per quanto riguarda l'organizzazione e la tenuta dei documenti il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 è individuato nel Servizio Segreteria dell'Area Direzionale ai sensi del DDG 1814 del 24 dicembre 2014 di cui all'allegato 1.

### 7.1 Attività di protocollo

Il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", è strutturato in:

- un settore Protocollo, con funzioni di UOP Protocollo di Ateneo, di coordinamento delle attività di registrazione a protocollo di tutte le strutture dell'AOO e di supporto per le attività di competenza esclusiva di RSP.
- soggetti UOP individuati nell'ambito di ciascuna UOR.

Ogni UOP svolge attività di protocollazione, gestione dei flussi e archiviazione dei documenti di competenza della propria UOR oltre che di registrazione dei documenti di competenza di altra UOR ad essa recapitati per errore.

In particolare ciascuna UOR tramite la propria UOP espleta le seguenti attività:

- a) registrazione di protocollo in entrata dei documenti digitali e cartacei recapitati direttamente alla UOR competente;
- b) protocollazione in uscita dei documenti prodotti dalla UOR;
- c) eventuale assegnazione per conoscenza ad altra/e UOR;
- d) registrazione dei documenti interni formali prodotti dalla UOR di riferimento e relativa assegnazione per competenza e per eventuale conoscenza ad altre UOR.

**L'attività di gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare (riservato) è attribuita ad una specifica UOP, unica per l'AOO, a cui vanno recapitati tutti i documenti secondo le modalità indicate dal par. 8.2**

### 7.2 Servizio archivistico

Il servizio archivistico è funzionalmente e strutturalmente integrato nel suddetto "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

### 7.3 Servizio della conservazione elettronica dei documenti

Ai fini dell'organizzazione e dell'avvio del processo di conservazione a norma dei documenti digitali, in attuazione dell'art. 44 comma 1 del d.lgs. 82/2005 s.m.i. ("Codice dell'Amministrazione Digitale"), l'Ateneo ha provveduto alla nomina del Responsabile della Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione dell'Ateneo predispone il Manuale di conservazione, ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### **7.3.1 Archiviazione dei documenti informatici**

Secondo quanto disposto dal DPCM del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Resta ferma la competenza del “Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo” in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

### **7.3.2 Archiviazione ottica dei documenti analogici**

Il responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, valutati i costi ed i benefici, può proporre l’operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.



## 8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

### 8.1. Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a diversa registrazione

Sono inoltre escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportate nell'all. n. 4.

### 8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare (riservata)

All'interno dell'AOO le registrazioni particolari (riservate), sottratte a qualsiasi consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato, sono effettuate sul PdP esclusivamente dall'UOP dell'Area Direzionale.

La registrazione particolare di norma è riferita a:

- documenti relativi a vicende personali, a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dell'AOO;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- altri documenti che per ragioni strettamente legate a situazioni particolari dell'Amministrazione o del mittente sono da considerarsi in situazione analoga alle tipologie di documenti descritti nei punti precedenti;
- altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della L. n. 241 del 7 agosto 1990, dall'art. 8 del DPR n. 352 del 27 giugno 1992, dalla serie di norme collegate al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e dal DR n. 2386 del 17 giugno 1998 recante le regole di attuazione della citata legge n. 241 del 7 agosto 1990).

Sono altresì soggetti a registrazione particolare i certificati rilasciati dal Tribunale Ordinario, Tribunale Fallimentare, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Ufficio Provinciale del Lavoro, INPS, INAIL e Casse edili e altri documenti analoghi riportanti situazioni giuridico/amministrative sfavorevoli all'interessato.

I documenti dell'archivio particolare (riservato) sono conservati a cura della Direzione Generale o presso gli uffici dove operano gli utenti autorizzati alla registrazione particolare e divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente, ovvero, in mancanza dei termini, alla data fissata dal Rettore e/o dal Direttore Generale. Su motivata richiesta potranno

essere accolte domande di consultazione prima della scadenza dei termini secondo quanto previsto dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.

### **8.3. Norme di utilizzo del protocollo particolare (riservato)**

#### **8.3.1. La registrazione di protocollo**

I documenti particolari sono associati ad un numero di protocollo progressivo attribuito dal Protocollo unico dell'AOO.

Le registrazioni di protocollo particolare sono eseguite dagli utenti autorizzati secondo le usuali regole di registrazione dei documenti in entrata e in uscita.

La visualizzazione delle registrazioni particolari, al pari della registrazione, è consentita solo agli utenti all'uso autorizzati.

#### **8.3.2. Annullamento di registrazioni di protocollo particolare**

L'annullamento di registrazioni particolari può essere eseguito previa richiesta scritta motivata da inoltrare al RSP. Per le relative operazioni di annullamento valgono le regole previste per l'annullamento di una normale registrazione di protocollo.

#### **8.3.3. Accesso ai dati**

L'accesso alle informazioni collegate ai documenti particolari è consentito esclusivamente al Rettore, al Direttore Generale e loro incaricati, e al Responsabile della UOR competente alla trattazione dell'affare.

## 9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

### 9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

#### 9.1.1 Generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti è fondamentale per la corretta collocazione all'interno del fascicolo e per una più funzionale organizzazione dei documenti d'archivio.

Per la classificazione dei documenti ci si avvale del titolario inteso usualmente come un "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione tiene conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali e definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

#### 9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ateneo sono beni culturali inalienabili sin dal momento del loro inserimento nell'archivio dell'AOO.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione, la rimozione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria.

Lo scarto dei documenti d'archivio è altresì subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito e/o storica dei documenti contenenti dati personali si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### 9.2 Titolario o piano di classificazione

#### 9.2.1 Titolario

Il piano di classificazione (titolario) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base ai fini istituzionali dell'AOO (all. n. 5).

Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi. Il titolo individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le classi corrispondono a specifiche voci che rientrano concettualmente nella macrofunzione.

Il titolario è suscettibile di aggiornamento da parte degli organi competenti dell'Ateneo, sentito RSP, e previa approvazione della Soprintendenza archivistica della Liguria.

Eventuali modifiche e/o integrazioni approvate nel corso dell'anno avranno efficacia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Ad ogni aggiornamento il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire le istruzioni necessarie.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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

### 9.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare mediante associazione del contenuto alla corrispondente voce.

Le operazioni di classificazione possono essere demandate dall'RPA, secondo quanto indicato ai parr. 5.1. e 5.2.1.

## 9.3 Fascicoli e articolazione interna

L'apertura di ciascun fascicolo e la relativa gestione sarà effettuata dal RPA o dal Responsabile dell'ufficio. L'apertura di un nuovo fascicolo avviene esclusivamente al momento della registrazione di un documento relativo ad un nuovo affare/procedimento.

### 9.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento classificato viene inserito nel fascicolo di riferimento o, all'occorrenza, nel sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo potrà altresì contenere documenti non soggetti a registrazione ma ritenuti utili all'attività amministrativa.

### 9.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare e/o nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura del relativo fascicolo mediante la registrazione sul PdP delle seguenti informazioni essenziali:

- ramo del titolare (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo generato automaticamente dal PdP;
- oggetto;
- data di apertura del fascicolo generata automaticamente dal PdP e corrispondente alla data di registrazione del primo documento;
- RPA o Responsabile dell'ufficio;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo viene aperto a livello della classe di titolare.

I documenti originali analogici registrati confluiscono nel fascicolo cartaceo appositamente creato e gestito dal RPA. La "camicia del fascicolo" conterrà le stesse informazioni essenziali inserite in fase di apertura del fascicolo sul Pdp.

### 9.3.3 Il fascicolo ibrido

In via transitoria, fino al completamento del processo di dematerializzazione, si attua la gestione del cosiddetto "fascicolo ibrido" (o "fascicolo misto").

Il fascicolo ibrido, composto sia da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) sia su supporto informatico (digitale), darà origine ad una conservazione differenziata; l'unitarietà del fascicolo è garantita dagli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) identici fra la porzione informatica del fascicolo gestita sul PdP e la porzione analogica custodita fisicamente come fascicolo cartaceo.

#### 9.3.4 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura corrisponde alla data dell'ultimo documento inserito.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dall'RPA, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei propri fascicoli.

#### 9.3.5 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel relativo repertorio che ne garantisce la gestione e il loro reperimento.

Il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto i procedimenti e/o affari trattati dall'AOO.

Nel repertorio sono indicati:

- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- la data di apertura del fascicolo;
- l'indice di classificazione (titolo, classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura del fascicolo;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce:
  - pratica in corso da inserire nell'archivio corrente;
  - pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito;
  - pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

### 9.4 Repertori

All'interno dell'AOO sono istituiti i repertori indicati nell'all. n. 6 e gestiti all'interno del PdP.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Repertorio viene aggiornato annualmente dal RSP e approvato con Decreto del Direttore Generale.

Nel caso di documenti originali cartacei si procede alla loro scansione e acquisizione nel PdP; il documento originale viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

I documenti informatici vengono repertoriati e fascicolati nel PdP.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (tipologia, oggetto, firmatario);
- dati di fascicolazione;
- numero di repertorio e data generati automaticamente in modo non modificabile; relativamente al solo repertorio "contratti" la data viene inserita dall'UOP e corrisponde alla relativa data di formalizzazione.

## 9.5. Serie archivistiche

### 9.5.1 Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti o fascicoli) riunite:

- per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. repertorio determine, repertorio contratti);
- in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento (es. fascicolo di gara d'appalto) o alla persona fisica o giuridica a cui si riferisce.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie derivanti dal processo di selezione costituiranno successivamente la sezione storica dell'archivio.

### 9.5.2 Versamento di fascicoli e repertori nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il Servizio Segreteria dell'Area Direzionale provvede, su richiesta del RPA, a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relative ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'AOO. L'archivio generale è unico per l'AOO e distribuito presso le singole UOR in distinte sezioni di deposito.

La regolare periodicità dell'operazione di trasferimento è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il suddetto versamento il RPA procede:

- alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica;
- all'annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

Il RPA provvede inoltre:

- all'eliminazione di eventuali fotocopie di documenti;
- a verificare che il materiale da versare sia organizzato in maniera tale da garantirne l'accesso organico.

I fascicoli che riguardano il personale strutturato vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito al momento della cessazione dal servizio.

### 9.5.3 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il Servizio Segreteria dell'Area Direzionale riceve soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo, corredato per ciascuno di essi, dall'elenco dei documenti in essi contenuti.

Il fascicolo che in sede di controllo presenti delle incongruenze viene restituito affinché si provveda al completo ordinamento.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il RPA o il responsabile dell'affare versa il fascicolo dichiarando per iscritto che è incompleto e ne assume la responsabilità.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, RSP predispone l'elenco di consistenza del versamento.

## 9.6 Scarto, selezione e riordino dei documenti

### 9.6.1 Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

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

Periodicamente, in base al Massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. In attesa della redazione di un Massimario di scarto di Ateneo viene utilizzato il Massimario di Selezione di cui all'allegato n. 7 completato dai "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario" (all. n. 8) e "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario" (all. n. 9). Per quanto non previsto nei succitati documenti si farà riferimento alla consuetudine seguita da altre istituzioni universitarie.

L'AOO per quanto concerne la procedura di eliminazione dei documenti da scartare si conforma a quanto stabilito dalla Soprintendenza Archivistica per la Liguria e dal Ministero dell'Interno per quanto concerne la tutela dei dati personali.

### 9.6.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata periodicamente mediante schedatura dei materiali e si conclude con la sistemazione fisica del materiale in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

### 9.6.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico

I documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni vengono trasferiti nella sezione storica dell'archivio dell'AOO.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

## 9.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

### 9.7.1 Principi generali

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può avvenire per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### 9.7.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della L. n. 241 del 7 agosto 1990, e successive modifiche e integrazioni, in conformità con quanto disposto dal vigente Regolamento di attuazione di Ateneo.

### 9.7.3 Consultazione per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è disciplinata dal "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici", di cui

all'allegato A.2 del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", cui il soggetto consultatore dichiara di conformarsi.

#### **9.7.4 Modalità di consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

La domanda di accesso ai documenti viene inoltrata all'AOO che provvederà all'assegnazione per competenza.

La consultazione dei documenti avverrà entro il termine di 30 giorni esclusivamente in un locale dell'AOO sotto la diretta sorveglianza del personale addetto durante gli orari di apertura al pubblico.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tale caso si provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo al personale addetto al servizio.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe vigenti.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, si rilascia motivata risposta entro il termine di 30 giorni.

#### **9.7.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

Le UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo previa richiesta scritta del Responsabile della UOR contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta.

Tale movimentazione viene annotata a cura del responsabile del servizio archivistico in apposite schede dove risulteranno i dati contenuti nella richiesta, la data di consegna della documentazione e la data di restituzione della stessa.

L'affidatario dei documenti non deve asportare i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettando la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Il responsabile dell'Archivio verifica che la restituzione dei fascicoli avvenga in tempi congrui per la consultazione e nello stato in cui sono stati consegnati.

Nel caso di accesso ad archivi informatici la consultazione è possibile esclusivamente mediante dispositivi informatici dell'AOO in modo da garantire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.



## 10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni relative ad annullamenti e/o modifiche.

### 10.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo informatico è unico per i documenti in entrata, per i documenti in uscita e per i documenti interni formali; la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello distribuito adottato. Sono eliminati i protocolli di struttura, i protocolli multipli e tutti i protocolli diversi da quello informatico unico.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e si riapre il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento.

Il numero di protocollo è costituito dal almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le informazioni utili ai fini della registrazione di protocollo sono caricate in un'unica soluzione dall'UOP, con esclusione di interventi intermedi anche indiretti garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione.

La registrazione di protocollo in entrata deve essere effettuata di norma nel giorno del ricevimento del documento e comunque non oltre le due giornate lavorative successive.

L'insieme delle registrazioni giornaliere effettuate costituisce il Registro di protocollo e si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso e fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e produzione di un documento, ed è quindi idoneo a produrre effetti giuridici.

L'UOP non è tenuta a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione in entrata ma è tenuta a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati; tale verifica spetta a RPA.

E' fatto divieto all'UOP di registrare anticipatamente documenti in uscita o interni formali diversi dall'originale debitamente sottoscritto (ad esempio bozze del documento).

### 10.2 Registro giornaliero di protocollo

RSP provvede ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPCM del 3 dicembre 2013 il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### 10.3 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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 presenti all'atto della registrazione.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

#### 10.3.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), le cui modalità tecniche ed il formato sono predisposti in relazione all'evoluzione tecnologica.

Le informazioni incluse nella segnatura sono:

- denominazione della AOO;
- tipologia registrazione (entrata/uscita/interno)
- data e numero di protocollo del documento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

#### 10.3.2 Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione sulla prima pagina di una etichetta non rimovibile stampata tramite PdP sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione della AOO;
- tipologia registrazione (entrata/uscita/interno)
- data e numero di protocollo del documento
- codice a barre contenente data e numero di protocollo.

Nell'impossibilità dell'utilizzo dell'etichetta autoadesiva viene apposto un timbro tradizionale ove riportare le informazioni sopra indicate.

L'acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei deve essere eseguita solo ad avvenuta segnatura per assicurarne la visibilità sulla scansione.

### 10.4 Annullamento di registrazione di protocollo

A seguito di motivata richiesta dell'RPA la registrazione di protocollo può essere completamente annullata esclusivamente dall'UOP Protocollo di Ateneo, tramite una specifica funzione del PdP, previa autorizzazione del RSP.

La richiesta di annullamento deve essere formalizzata esclusivamente tramite la specifica funzione prevista dal PdP e, nell'apposito campo note, dovrà essere necessariamente indicata la relativa motivazione.

Le richieste di annullamento sono riferibili a: doppia protocollazione del medesimo documento, protocollazione di un documento non soggetto a registrazione, eventuali malfunzionamenti del PdP.

Non è ammessa la richiesta di annullamento al fine di integrare o modificare il contenuto di un documento già spedito.

RSP, valutate le motivazioni, dispone per l'annullamento. In caso di rigetto della richiesta, RSP dovrà darne motivata comunicazione al richiedente.

Il documento cartaceo originale, di cui si è annullata la registrazione di protocollo, dovrà essere inviato all'UOP Protocollo di Ateneo, che provvederà alla conservazione.

L'annullamento parziale di informazioni non modificabili esclusivamente riferite all'oggetto e al mittente viene effettuato mediante la medesima procedura sopra esposta.

Le operazioni riguardanti l'annullamento sono registrate nei file di log del PdP.

## 10.5 Casi particolari di protocollo

### 10.5.1 Protocollazione documenti fiscali previsti dalla normativa FatturaPA

#### Ciclo passivo

1. la UOR riceve i documenti per il tramite del Sistema di Interscambio (intermediario) che interagisce con il PdP;
2. la protocollazione dei documenti e delle relative note di esito avviene in maniera automatica mediante acquisizione dei metadati obbligatori;
3. l'RPA, o su indicazione di quest'ultimo l'UOP, provvede a completare il protocollo inserendo la classificazione, la fascicolazione ed eventuali annotazioni.

#### Ciclo attivo

L'UOR trasmette via PEC al Sistema di Interscambio (SdI) il documento firmato digitalmente e protocollato dalla UOP di riferimento che provvede altresì alla registrazione delle singole ricevute provenienti via PEC dal SdI

### 10.5.2 Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o dal cui involucro si evince trattarsi di partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Sul plico viene apposta la data e l'ora di arrivo e contestualmente si procede alla protocollazione della busta o plico o simili, all'apposizione dell'etichetta su uno spazio libero del contenitore e alla acquisizione della scansione sul PdP; terminata tale procedura il plico viene inoltrato al RPA competente.

Nel bando deve essere specificata l'UOP a cui indirizzare tale corrispondenza; per motivi organizzativi l'RPA competente è tenuto a informare preventivamente l'UOP ricevente cui segnalare le scadenze delle gare.

L'RPA competente provvede in modo sicuro alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati sino all'espletamento della gara.

Dopo l'apertura delle buste l'RPA che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sul plico su tutti i documenti in esso contenuti e provvede per la relativa acquisizione digitale sul PdP, associandola al medesimo numero di protocollo.

### 10.5.3 Corrispondenza personale o riservata

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ateneo di norma non viene aperta dalla UOP, salvo autorizzazione da parte del destinatario.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non deve essere aperta in nessun caso e viene pertanto consegnata al destinatario il quale, presa visione del contenuto, provvede per l'eventuale protocollazione.

#### **10.5.4 Differimento delle registrazioni**

Il protocollo differito è ammesso solo al fine di non recare pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, qualora nella stessa giornata lavorativa non è possibile evadere tutta la corrispondenza in arrivo causa temporaneo ed eccezionale carico di lavoro.

Il protocollo differito è autorizzato dal RSP su richiesta motivata dell'UOR interessata e si applica solo per tipologie documentali omogenee.

Gli estremi dell'autorizzazione rilasciata dal RSP devono essere obbligatoriamente inseriti nel campo note del PdP al momento della registrazione differita; nel campo note dovrà essere altresì indicato il giorno di effettivo ricevimento del documento.

#### **10.5.5 Documenti in uscita con più destinatari**

Qualora il medesimo documento debba essere inviato a singoli destinatari (es. convocazione relativa a una procedura concorsuale), la registrazione di protocollo è unica e comprende il documento originale, con la dicitura "Vedi elenco destinatari" in luogo del nominativo del singolo destinatario, e l'elenco dei destinatari che costituisce parte integrante del documento.

## **11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Nell'all. n. 10 è riportata la descrizione funzionale e operativa del PdP attualmente in uso presso l'AOO.

## 12. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal PdP.

### 12.1 Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti e servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (dati) utilizzando servizi (funzioni) del PdP, mediante operazioni specifiche (aggiornamento, operatività e consultazione).

Agli utenti del PdP, in base alle rispettive competenze, vengono rilasciate autorizzazioni di accesso differenziate relativamente alle tipologie di operazioni da svolgere, stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID) e una privata (password) che dovrà essere modificata al primo accesso per motivi di sicurezza;
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale dell'utente amministratore di cui al par. 12.3.1.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati creati/assegnati dalla/alla sua UOR o uffici ad essa subordinati, o repertoriati dalla UOR stessa. L'amministratore di sistema e gli utenti del Protocollo Generale di Ateneo, in virtù delle funzioni di coordinamento ad essi attribuiti, dispongono dell'accesso a tutti i documenti protocollati e repertoriati dalla AOO.

Le regole di utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione delle UOP e del personale abilitato a vario livello allo svolgimento delle operazioni sul PdP sono costantemente aggiornate a cura del RSP.

### 12.2 Abilitazioni interne per accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al PdP mediante credenziali personali.

Le informazioni raccolte per autorizzare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente richiedente.

Le password sono conservate in maniera criptata all'interno del PdP.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione.

Ciascun utente può accedere con le proprie credenziali al PdP da qualsiasi postazione interna collegata alla Rete di Ateneo. A fronte di documentate esigenze di servizio, singoli utenti, appositamente autorizzati dall'RSP, possono accedere al PdP da postazioni esterne all'Ateneo, fermo

restando il rispetto delle regole di sicurezza sull'accesso da remoto che dovranno essere esplicitate al momento della richiesta.

### **12.3 Profili di accesso**

In fase di creazione delle utenze sul PdP vengono contestualmente creati i profili di accesso su disposizione del RSP. I profili sono elencati nell'all. n. 11.

Nel caso di cessazione dal servizio di un utente del PdP lo stesso viene immediatamente disabilitato; nel caso di trasferimento o cambio di mansione il relativo profilo e/o la UOR di riferimento vengono opportunamente adeguati, su richiesta del Responsabile della UOR.

In caso di smarrimento della password l'utente deve richiedere all'amministratore di PdP il rilascio di una nuova password che dovrà essere modificata al primo accesso per motivi di sicurezza.

#### **12.3.1 Utente amministratore di PdP**

Sono amministratori di sistema (AdS) unità di personale del Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA) ed il fornitore del programma di PdP.

Gli AdS provvedono alla manutenzione del PdP e, su indicazione del RSP, alla configurazione e programmazione dell'applicativo e alla creazione dei profili.

L'AdS del Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA) provvede al rilascio delle credenziali di accesso su indicazione del RSP.

#### **12.3.2 Altri utenti**

I restanti utenti del programma di protocollo sono associati ad uno o più specifici profili d'accesso, sulla base delle operazioni da svolgere.

### **12.4 Abilitazioni esterne**

L'Università degli Studi di Genova non rilascia autorizzazioni di accesso al PdP a soggetti esterni, fatta salva l'eccezione del soggetto intermediario di cui al parag. 10.5.1.

## 13. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

### 13.1 Il registro di emergenza

Qualora la fruibilità del PdP viene temporaneamente meno per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO adotta il registro di emergenza cartaceo.

Il registro di emergenza è unico per l'AOO ed è gestito dall'RSP.

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal RSP.

Nel caso di guasti limitati alla postazione dell'UOP o alla connessione di rete della UOR, l'UOP potrà ricorrere ad altra UOP.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare.

Qualora nel corso di un anno solare il registro di emergenza non viene utilizzato, il RSP annota sullo stesso l'inutilizzo.

Le operazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza contengono le stesse informazioni ovvero gli elementi obbligatori delle registrazioni previste dal registro di protocollo informatico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza corrisponde un numero di protocollo attribuito successivamente dal PdP con identica sequenza cronologica, cui è associato il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e successivamente acquisiti nel protocollo informatico, recano conseguentemente due numeri rispettivamente attribuiti con protocollo di emergenza, apposto manualmente, e con protocollo informatico tramite apposizione dell'etichetta.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### 13.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

RSP assicura l'utilizzo del registro di emergenza cartaceo ad ogni interruzione del servizio di PdP e ne autorizza previamente l'adozione mediante annotazione sullo stesso della data, dell'ora e della motivazione.

Qualora per cause di eccezionale gravità l'interruzione del servizio di PdP si prolunghi oltre le 24 ore, il RSP autorizza la prosecuzione delle attività sul registro di emergenza per un periodo di volta in volta non superiore a 5 giorni lavorativi

### 13.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza è utilizzato esclusivamente dagli operatori del Protocollo Generale di Ateneo che, su richiesta della UOR, procederanno alla registrazione nelle modalità previste.

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

La sequenza cronologica delle registrazioni di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati sul PdP.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico, il Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI), o persona da lui delegata, provvede a tenere costantemente informato RSP sui tempi di ripristino del servizio.



#### **13.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

Al ripristino del servizio, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza indicandone la data, l'ora e il numero totale delle registrazioni effettuate.

Gli operatori del Protocollo Generale di Ateneo, al ripristino delle funzionalità del programma, provvedono ad effettuare le registrazioni sul PdP riportando le informazioni dal registro di emergenza con analogia cronologia e con le modalità precedentemente indicate.

La conservazione del registro di emergenza è curata dal RSP.

## **14. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **14.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

L'AOO adotta il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi" su proposta del RSP, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria e successiva approvazione degli organi di governo competenti.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza rispetto alle procedure necessarie per lo svolgimento delle attività correnti.

### **14.2 Pubblicità del presente Manuale**

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241 del 7 agosto 1990, degli artt. 9 e 13 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 è reso disponibile alla consultazione del pubblico che può prendere visione nella home page del sito istituzionale dell'Università degli Studi di Genova ([www.unige.it](http://www.unige.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente" o rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### **14.3 Operatività del presente Manuale**

Il presente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi" entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo.

## **15. INDICE DEGLI ALLEGATI**

**Allegato n. 1 – Decreto DG 1814 / 2014**

**Allegato n. 2 – Guida operativa per la gestione del protocollo informatico**

**Allegato n. 3 – Elenco delle UOR assegnatarie**

**Allegato n. 4 – Ulteriori documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

**Allegato n. 5 – Titolare**

**Allegato n. 6 – Repertori e Metadati**

**Allegato n. 7 – "Massimario di Selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'università di Padova"**

**Allegato n. 8 – "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario"**

**Allegato n. 9 - dal "I Quaderni di UNIDOC - Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario"**

**Allegato n. 10 – Descrizione funzionale e operativa del PdP**

**Allegato n. 11 – Profili del PdP**