



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

D.D.G. n. 688

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- VISTO la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- VISTO il D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale ss.mm.ii.*;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, in particolare gli artt. 3 e 5;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- VISTO il DPCM 13 novembre 2014, recante le *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*;
- VISTO il D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale*, di cui al il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;

DIREZIONE GENERALE  
UO GESTIONE DOCUMENTALE CORRENTE

Oggetto: Adozione manuale di gestione del protocollo informatico

- VISTO il D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217, *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*
- VISTO *Il Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso ai sensi della legge 241/1990, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti, emanato con Decreto Rettorale n. 1804 del 28 marzo 2019 e modificato con Decreto Rettorale n. 2848 del 12 giugno 2019;*
- VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 168 del 28 marzo 2019 di approvazione delle *tabelle dei procedimenti amministrativi richiamate nel predetto regolamento;*
- VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 121 del 7 marzo 2018 con il quale è stato nominato il *Responsabile della conservazione dei documenti informatici;*
- VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 235 del 30 maggio 2018 con il quale è stato nominato il *Coordinatore della gestione documentale;*
- VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 662 del 21 dicembre 2018 recante *l'assetto gestionale di Ateneo a decorrere dal 1° gennaio 2019;*
- TENUTO CONTO che l'art. 23, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citato *obbliga le PP.AA ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti;*
- VISTO *Il Regolamento per la sperimentazione della gestione conservazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio di deposito per l'amministrazione centrale, emanato con Decreto Direttoriale n. 204 del 05 dicembre 2001;*
- VISTO *il Manuale di gestione del protocollo informatico emanato nel mese di novembre 2002;*
- PRESO ATTO del testo del *Manuale di gestione del protocollo informatico* redatto a cura del Coordinatore della gestione documentale, Dott.ssa Anna Zonno, sulla base del modello proposto dal gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus*-versione 3.0 -1 marzo 2016;
- PRESO ATTO che, poiché la redazione del *Manuale di gestione* deve *contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione*, esso è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative;

- PRESO ATTO che, le procedure e i processi più rilevanti sono descritti negli allegati n. 2 e 3 al Manuale di gestione;
- VISTA la proposta del Coordinatore della gestione documentale, Dott.ssa Anna Zonno;
- RITENUTA di condividerla:

#### DECRETA

- Art. 1. di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, versione 3.0 come descritto nell'allegato n.1 che costituisce parte integrante del presente provvedimento e di trasmetterlo alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia;
- Art. 2. di disporre l'entrata in vigore del Manuale di gestione dal 1 gennaio 2020;
- Art. 3. di diffondere il manuale di gestione attraverso il sito Web istituzionale e alle UOR dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti, delle Scuole ai Centri dell'Ateneo e a tutti gli utenti titulus;
- Art. 4. di organizzare attività mirate di formazione continua e permanente sulle procedure descritte nel Manuale al fine di rendere la tecnostruttura permeabile alle tematiche della gestione documentale;
- Art. 5. di incaricare il Coordinatore della gestione documentale, il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'aggiornamento del Manuale agli adempimenti previsti il D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82*;
- Art. 6. di incaricare la UO Gestione Documentale Corrente della esecuzione del presente provvedimento.

Bari, 05.12.2019

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Federico GALLO



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

*DPCM 3 dicembre 2013, art.3*

*Versione 3.0*

## SOMMARIO

<b>Capitolo 1 IL MANUALE DI GESTIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....	5
1.2. Modalità di redazione .....	5
1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione .....	5
<b>Capitolo 2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....</b>	<b>6</b>
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile.....	6
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti .....	6
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale .....	7
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali .....	7
2.5. Posta elettronica istituzionale.....	8
2.6. PEC istituzionale.....	8
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	8
2.8. Responsabile della conservazione .....	8
<b>Capitolo 3 IL DOCUMENTO.....</b>	<b>9</b>
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica .....	9
3.2. Redazione/formazione del documento informatico .....	10
3.2.1. Validazione temporale.....	11
3.2.2. Formati.....	11
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	12
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico .....	12
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico .....	13
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	13
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .....	14
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail) .....	14
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico.....	15
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione .....	15
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico .....	16
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico .....	17
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico .....	17
3.14. Metadati .....	17
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	17
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico .....	18
<b>Capitolo 4 IL FASCICOLO .....</b>	<b>19</b>
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione .....	19
4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione.....	19
4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	20
4.4. I fascicoli annuali ripetitivi.....	21
4.5. Il fascicolo ibrido .....	21
4.6. Metadati del fascicolo informatico.....	22
4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici .....	22
4.8. Raccoglitore.....	22
<b>Capitolo 5 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....</b>	<b>23</b>
5.1. Definizione.....	23
5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....	23
5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	24
5.3.1. Registro informatico di protocollo.....	24
5.3.2. Titolare (piano di classificazione).....	24
5.3.3. Repertorio dei fascicoli.....	25
5.3.4. Repertori.....	25
5.3.5. Massimario di selezione .....	25



5.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico .....	26
<b>Capitolo 6 IL PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....</b>		<b>27</b>
6.1.	Registratura .....	27
6.1.1.	Elementi obbligatori immodificabili (Registratura).....	27
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili.....	28
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili .....	28
6.2.	Data e ora regolate sul UTC.....	28
6.3.	Segnatura .....	28
6.3.1	Per il documento informatico.....	28
6.3.2.	Per il documento analogico .....	29
6.3.3.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico .....	29
6.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni .....	30
6.5.	La registrazione differita (o “protocollo differito”) .....	30
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione.....	31
6.6.1.	Per il documento analogico .....	31
6.6.2.	Per il documento informatico .....	31
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	31
6.8.	Il registro giornaliero di protocollo.....	32
6.9.	Il registro di emergenza.....	32
<b>Capitolo 7 REPERTORI INFORMATICI.....</b>		<b>34</b>
7.1.	Repertorio - Nozione .....	34
7.2.	Repertori attivi.....	34
7.3.	Repertorio dei fascicoli .....	34
<b>Capitolo 8 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>		<b>35</b>
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	35
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale .....	36
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....	36
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	37
8.4.1.	Documenti informatici prodotti da applicazioni dell’Ateneo o di terzi .....	37
8.5.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	37
8.6.	Flusso del documento analogico .....	38
8.7.	Apertura delle buste.....	38
8.7.1.	Conservazione ed eliminazione delle buste .....	39
8.8.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo .....	39
8.9.	Protocollo particolare .....	40
8.9.1.	Procedure del protocollo particolare (Riservato) .....	40
8.10.	Annullamento di una registrazione .....	41
8.11.	Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo .....	42
8.12.	Casi di rigetto .....	42
8.13.	Flusso del documento informatico in partenza .....	43
8.14.	Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO .....	43
8.15.	Flusso del documento informatico tra AOO dell’Ateneo .....	44
8.16.	Utilizzo delle firme elettroniche in Ateneo .....	44
<b>Capitolo 9 CASISTICA E COMPORAMENTI .....</b>		<b>45</b>
9.1.	Gestione delle gare d’appalto .....	45
9.1.1.	Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica .....	45
9.1.2.	Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica .....	45
9.2.	Gestione di concorsi e selezioni .....	45
9.3.	Atti giudiziari.....	46
9.4.	Documenti informatici con oggetto multiplo .....	47
9.5.	Documenti pervenuti via PEC .....	47
9.6.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC.....	48
9.7.	Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata).....	48



9.7.1. Rapporti con terzi esterni .....	48
9.8. Gestione del secondo esemplare .....	49
9.9. Documenti anonimi.....	49
9.10. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO .....	50
<b>Capitolo 10 ALBO ON-LINE.....</b>	<b>51</b>
<b>Capitolo 11 DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>52</b>
11.1. Archivio Corrente .....	52
11.2. Archivio di deposito .....	52
11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	54
11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici .....	54
11.5. Trasferimento delle serie archivistiche .....	55
11.6. Ordinamento archivistico .....	55
11.7. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico .....	56
11.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery) .....	56
11.8.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale per scopi amministrativi.....	57
11.9. Conservazione .....	57
<b>Capitolo 12 IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>58</b>
12.1. Il modello organizzativo .....	58
12.2. Sicurezza del sistema informatico .....	58
12.2.1. Il sistema di gestione documentale .....	59
12.2.2. Rete dati .....	59
12.2.3. Le postazioni di lavoro.....	59
12.3. Sicurezza dei documenti informatici.....	60
12.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici .....	61
12.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.....	61
Allegato n.1 - Appendice normativa.....	64
Allegato n.2 – L'atto di riorganizzazione .....	64
Allegato n.3 – La tabella dei procedimenti.....	64
Allegato n.4 – Elenco delle AOO – UOR .....	64
Allegato n.5 – DDG 30 maggio 2018, n. 235 nomina del Coordinatore della Gestione Documentale .....	64
Allegato n.6 – DDG 7 marzo 2018, n. 121 nomina Responsabile della Conservazione.....	64
Allegato n.7 – Titolario unico di classificazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.....	64
Allegato n.8 – DDG 19 giugno 2019, n. 342 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	64
Allegato n.9 - L'elenco dei repertori attivi presso le AOO dell'Ateneo .....	64
Glossario .....	64



## Capitolo 1 IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

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

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

### 1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (Appendice normativa descritta nell'[allegato n. 1](#)).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative. Nell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro le procedure e i processi più rilevanti sono state descritti nel provvedimento emanato con DDG del 21 dicembre 2018, n. 662 ([allegato n.2](#)) e DDG del 28 marzo 2019, n. 168 ([allegato n.3](#)).

Per la redazione del Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal gruppo di lavoro nell'ambito del progetto PROCEDAMUS (PROCEDimenti AMministrativi delle Università degli Studi).

L'aggiornamento del manuale e/o degli allegati è effettuato a cura del Coordinatore della Gestione Documentale.

### 1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee (AOO) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione.

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

È adottato con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Coordinatore della Gestione Documentale.





## Capitolo 2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

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

L'Università è organizzata nelle AOO e UOR descritte nell'[allegato n. 4](#), come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

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

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

Presso l'AOO Amministrazione Centrale il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61, è gestito dall'Unità Operativa Gestione Documentale Corrente (di seguito U.O. Gestione Documentale Corrente)

Alla U.O. Gestione Documentale Corrente è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile della U.O. Gestione Documentale Corrente è anche il Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Ogni AOO dell'Ateneo organizza la funzione di servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, come previsto dall'art. 61 del DPR n. 445/2000, cui è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Con DDG 30 maggio 2018, n. 235 è stato individuato il Coordinatore come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c) e come descritto nell'[allegato n. 5](#).

La U.O. Gestione Documentale Corrente garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo.

In particolare il servizio cura:

- ✓ il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile AOO/UOR. In tal caso il Responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al Coordinatore della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale della U.O. Gestione Documentale Corrente;



- ✓ la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- ✓ notifica ai Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO l'eventuale indisponibilità del sistema e dà loro disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza;
- ✓ le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo per l'AOO Amministrazione Centrale;
- ✓ l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzioni dell'Ateneo.

### **2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale**

È compito del Coordinatore della gestione documentale e dei Responsabili della gestione documentale per le rispettive AOO di competenza:

- ✓ definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- ✓ predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- ✓ predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto dettagliato al capitolo 12;
- ✓ produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il Coordinatore della gestione documentale è coadiuvato dal referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica e dal referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### **2.4 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**

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

Il Coordinatore della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione Centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio corrispondenti alle AOO relative, richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Nella AOO Amministrazione Centrale la visibilità completa sul registro protocollo è consentita, oltre al Coordinatore della gestione documentale, solo al Rettore e al Direttore Generale e ai loro collaboratori individuati.

Nelle altre AOO dell'Ateneo la visibilità completa sul registro protocollo è consentita al Direttore/Presidente, al Coordinatore del Dipartimento e al Responsabile della gestione documentale.

Su richiesta del Responsabile della Gestione documentale o del Responsabile della UOR possono essere assegnati profili specifici in funzioni delle necessità organizzative.



## 2.5 Posta elettronica istituzionale

Ogni AOO e ciascuna UOR sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO/UOR di riferimento.

La AOO Amministrazione Centrale è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica per il servizio protocollo ([protocollo.generale@uniba.it](mailto:protocollo.generale@uniba.it)). È compito di chi si occupa del servizio per la gestione del protocollo procedere alla lettura dei messaggi ivi pervenuti almeno una volta al giorno. In relazione alle varie tipologie di email pervenute, saranno adottati opportuni metodi di protocollazione, registrazione, smistamento e conservazione.

Ogni dipendente è dotato di casella istituzionale individuale di posta elettronica.

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale è disciplinato dal [Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 428 del 8.02.2018](#).

## 2.6. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per ciascun registro di protocollo di ogni AOO, il cui elenco è pubblicato nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale dell'Ateneo.

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

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO dell'Ateneo.

A far data dal 31 maggio 2017 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

## 2.8. Responsabile della conservazione

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

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

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

Il responsabile della conservazione assicura la corretta attuazione dell'insieme delle attività di cui all'art.7 DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione).

Con DDG 7 marzo 2018, n. 121 è stato nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici [allegato n. 6](#).



## Capitolo 3 IL DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **3.2. Redazione/formazione del documento informatico**

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- ✓ redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- ✓ acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di



un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;

- ✓ registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- ✓ generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

### **3.2.1. Validazione temporale**

Costituiscono validazione temporale:

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

### **3.2.2. Formati**

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Pertanto, si deve tenere conto delle seguenti caratteristiche: apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Inoltre, il formato deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento nell'intero suo ciclo di vita.





### **3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico**

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

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

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 3.1 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

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

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi al § 3.2, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

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

- ✓ AOO/ UOR;
- ✓ Data di sottoscrizione;
- ✓ Classificazione;
- ✓ Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- ✓ Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- ✓ Oggetto;
- ✓ Destinatario;
- ✓ Testo;
- ✓ Iniziali di redattore/responsabile;
- ✓ Sottoscrizione;
- ✓ Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

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

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

### **3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico**

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

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.



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

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

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

- ✓ AOO/ UOR;
- ✓ Data;
- ✓ Classificazione;
- ✓ Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- ✓ Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- ✓ Oggetto;
- ✓ Destinatario;
- ✓ Testo;
- ✓ Sottoscrizione;
- ✓ Sigla eventuali istruttori;
- ✓ Elementi identificativi del responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata descritto nel Manuale di Identità visiva adottato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro [https://www.uniba.it/ateneo/identita-visiva/man\\_id\\_vis\\_1.pdf](https://www.uniba.it/ateneo/identita-visiva/man_id_vis_1.pdf)

### **3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico**

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

La e-mail istituzionale può essere costituita da un corpo o da un corpo con allegati.

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

Nel caso la email, inviata o ricevuta, presenti documenti in allegato, e questi rientrino in una delle categorie di atti che devono essere sottoscritti con firma digitale, l'invio tramite email non sostituisce la loro firma.

### **3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)**

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

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

I documenti scambiati tra AOO dell'Ateneo sono documenti in arrivo e in partenza.

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

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

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

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di



comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente si intendono documenti di preminente carattere giuridico probatorio sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente, e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

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

### **3.9. Duplicato del documento informatico e analogico**

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

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

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

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

### **3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione**

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

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

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce



sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

### **3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico**

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

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

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

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

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

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

- ✓ per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- ✓ per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

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

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



### **3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico**

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita “estratto”. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel capitolo § 3.2.2.

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

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

### **3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico**

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

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

### **3.14. Metadati**

La codifica dell’informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l’identificazione, il recupero, l’accesso e l’uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- ✓ Descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l’identificazione dell’oggetto digitale;
- ✓ Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell’oggetto digitale all’interno di una collezione;
- ✓ Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

#### **3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici**

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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



### 3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- ✓ Identificativo;
- ✓ denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- ✓ corrispondente (mittente/destinatari);
- ✓ oggetto;
- ✓ numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ data di registrazione a protocollo;
- ✓ indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- ✓ impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.



## Capitolo 4 IL FASCICOLO

### 4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

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

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

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

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

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

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

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.



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

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

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali («»).

Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

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

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al capitolo § 11.2.

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

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

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

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

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





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

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

#### **4.4. I fascicoli annuali ripetitivi**

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

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione

#### **4.5. Il fascicolo ibrido**

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

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico.

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

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





#### 4.6. Metadati del fascicolo informatico

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

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

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

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

#### 4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

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

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

#### 4.8. Raccoglitore

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

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e auto documentazione, di norma, non destinato alla conservazione.



## Capitolo 5 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

### 5.1. Definizione

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

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

I *fascicoli analogici* (compresa la parte analogica dei fascicoli ibridi) restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito che verrà effettuato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o un suo vicario.

I *fascicoli informatici* saranno versati in conservazione a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o un suo vicario dopo la loro chiusura.

La consultazione dei fascicoli informatici e ibridi è comunque possibile all'interno del sistema di gestione documentale

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

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito all'Archivio Generale d'Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

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

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

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

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



Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al §11.2..

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

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

### **5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente**

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Amministrazione pubblica passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolare di classificazione e il repertorio dei fascicoli per la fase corrente, ed il massimario di selezione della documentazione, nella fase di deposito, sono strumenti basilari per l'organizzazione, l'accesso e la fruizione della documentazione che costituisce l'archivio dell'Ateneo.

#### **5.3.1. Registro informatico di protocollo**

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

#### **5.3.2. Titolare (piano di classificazione)**

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non



protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

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

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

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

Il titolario unico, valido per tutte le AOO dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, è descritto nell'[allegato n.7](#).

### **5.3.3. Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

### **5.3.4. Repertori**

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.

### **5.3.5. Massimario di selezione**

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

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione: distinzione oggetto ed atto esercitato sull'oggetto;



inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

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

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'"elenco di scarto" in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

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

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

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

#### **5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico**

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

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio



## Capitolo 6 IL PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

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

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

### 6.1. Registratura

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

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

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

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

#### 6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

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

Essi sono:

- ✓ numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- ✓ data di registrazione;
- ✓ corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- ✓ oggetto;
- ✓ impronta del documento informatico;
- ✓ numero degli allegati;
- ✓ descrizione degli allegati.





L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

#### **6.1.2. Elementi obbligatori modificabili**

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

#### **6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili**

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

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

### **6.2. Data e ora regolate sul UTC**

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

### **6.3. Segnatura**

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

#### **6.3.1 Per il documento informatico**

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

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

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

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

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



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

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

### **6.3.2. Per il documento analogico**

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

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

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

### **6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico**

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

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

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

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





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

#### **6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni**

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

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

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

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

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio la registrazione consistente di un numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza).

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

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

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

Per i documenti dell'Amministrazione Centrale ricevuti:

- ✓ dalla U.O. Gestione Documentale Corrente, il differimento opera su iniziativa diretta del Coordinatore della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione;



- ✓ direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita avviene, su richiesta motivata del RPA al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

Per i documenti di competenza delle AOO ricevuti:

- ✓ dalla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico, il differimento opera su iniziativa diretta del Responsabile della predetta U.O., o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione;
- ✓ direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita avviene, su richiesta motivata del RPA al Responsabile della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

## **6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione**

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

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

### **6.6.1. Per il documento analogico**

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale.

### **6.6.2. Per il documento informatico**

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

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

## **6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5)

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



Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo in quanto già soggetti ad una propria registrazione:

- ✓ i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati;
- ✓ i DURC e tutti i messaggi generati automaticamente dal sistema informatico degli enti preposti al rilascio del DURC

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo i documenti riportati nell'[allegato n.8](#)

## 6.8. Il registro giornaliero di protocollo

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

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

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- ✓ Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre) (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: USInsUSIns-AOO-00x-codice AOO-20160102.xml);
- ✓ Data di chiusura (data di creazione del registro);
- ✓ Impronta del documento informatico;
- ✓ Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- ✓ Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., "Registro giornaliero di protocollo");
- ✓ Codice identificativo del registro;
- ✓ Numero progressivo del registro;
- ✓ Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- ✓ Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

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

## 6.9. Il registro di emergenza

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Soluzioni analoghe sono adottate dal Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO, previa intesa, con il Coordinatore della gestione documentale. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

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



## Capitolo 7 REPERTORI INFORMATICI

### 7.1. Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo.

### 7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso le AOO dell'Ateneo è descritto nell'[allegato n.9](#).

### 7.3. Repertorio dei fascicoli

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



## Capitolo 8 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di “protocollo federato”, distribuito come segue:

- ✓ la registratura dei documenti in arrivo di competenza dell’Amministrazione Centrale è effettuata centralmente presso la U.O. Gestione Documentale Corrente.

Per le altre AOO dell’Ateneo la registratura dei documenti in arrivo è effettuata dalla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.

- ✓ la registratura dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all’affare o al procedimento amministrativo;
- ✓ la registratura dei documenti interni è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo.

### 8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Per ciascuna AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico registra in modo avalutativo tutti i documenti che rivestono valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e assegnata alla UOR competente e al suo Responsabile che a sua volta può individuare un diverso RPA sempre nell’ambito della stessa UOR.

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

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

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

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

Qualora le Strutture prevedano la possibilità di arrivo di notevoli quantità di documenti da protocollare nel giro di pochi giorni lavorativi, dovuti a selezioni/gare o altri procedimenti, i competenti RPA devono informare il Responsabile della U.O. gestione documentale corrente al fine di garantire il rispetto dei tempi richiesti.

Per l’AOO Amministrazione centrale deve essere inviata una e-mail da parte del RPA all’indirizzo [protocollo.generale@uniba.it](mailto:protocollo.generale@uniba.it), per le altre AOO deve essere inviata una mail da parte del RPA all’indirizzo mail della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.



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

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

Si possono avere i seguenti casi:

- ✓ il documento arriva alla casella di posta elettronica istituzionale della AOO;
- ✓ il documento arriva ad una casella di posta elettronica istituzionale diversa da quella della AOO.

In questo caso la UOR o il dipendente ricevente, inoltra, senza modificarne il contenuto le email alla casella istituzionale della AOO competente che considererà quale mittente l'autore della mail originaria. Qualora nel documento sia indicata una scadenza per la presentazione, si effettua il protocollo differito alla data di effettiva ricezione della mail da parte della UOR o del dipendente. La registrazione a protocollo si effettua associando i seguenti file:

- ✓ messaggio email in formato EML, che comprende in un unico file testo email ed eventuali allegati;
- ✓ gli allegati presenti nel messaggio email nel loro formato originale;
- ✓ il testo della mail convertito in formato PDF/A, qualora il corpo della stessa sia significativo ai fini procedurali.

La email di inoltro per il protocollo da parte della UOR/AOO non costituisce allegato al documento anche se contiene la richiesta di differimento o qualsiasi altra informazione pertinente alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui l'autore non si identifichi espressamente ma il mittente sia ricavabile dall'indirizzo della mail, quest'ultimo sarà considerato anche come autore.

Nel caso in cui l'autore non si identifichi espressamente ma il mittente non sia ricavabile dall'indirizzo della mail, nel campo [firmatario] si indicherà "firma mancante" mentre come mittente verrà indicato l'indirizzo email.

Nel caso in cui l'autore si identifica espressamente viene considerato anche come mittente, indipendentemente dall'indirizzo mail utilizzato che sarà comunque riportato nell'anagrafica del corrispondente

Per l'Amministrazione Centrale i documenti ricevuti sia nella casella istituzionale della UOR che in quella personale di Ateneo dovranno essere inoltrati alla mail [protocollo.generale@uniba.it](mailto:protocollo.generale@uniba.it).

Per le altre AOO i documenti ricevuti sia nella casella istituzionale della UOR che in quella della AOO stessa, dovranno essere inoltrati alla mail della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.

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

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

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





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

Per altri esempi si veda il Capitolo 9 - Casistica e comportamenti.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo [firmatario] immutabile con la dicitura firma mancante.

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

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

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

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

La U.O. Gestione Documentale Corrente e le U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico verificano la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvedono alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

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

##### **8.4.1. Documenti informatici prodotti da applicazioni dell'Ateneo o di terzi**

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

- ✓ essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- ✓ essere gestiti come bozze in analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC

Prima di attivare una procedura automatica, il Coordinatore della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

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

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibilissimi o informazioni ritenute tali dal Coordinatore della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di "strettamente confidenziale" o nella modalità di "protocollo particolare" che costituisce una forma particolare di registrazione.

#### **8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo**

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

- ✓ atti giudiziari notificati;
- ✓ documenti del Ministero;
- ✓ documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- ✓ documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;





- ✓ documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- ✓ documenti ricevuti direttamente dall'Avvocatura;
- ✓ fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

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

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

## 8.6. Flusso del documento analogico

Per l'Amministrazione Centrale la corrispondenza analogica in arrivo, perviene alla U.O. Gestione Documentale Corrente secondo le seguenti modalità:

- ✓ posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- ✓ posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata all'Unità Operativa Gestione Documentale Corrente
- ✓ posta recapitata personalmente, brevi manu;
- ✓ posta ricevuta via telefax.

Per le altre AOO la corrispondenza analogica in arrivo, perviene alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico secondo le seguenti modalità:

- ✓ posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- ✓ posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
- ✓ posta recapitata personalmente, brevi manu;
- ✓ posta ricevuta via telefax.

Qualora le Strutture prevedano la possibilità di arrivo di notevoli quantità di documenti da protocollare nel giro di pochi giorni lavorativi, dovuti a selezioni/gare o altri procedimenti, i competenti RPA devono informare il Responsabile della U.O. gestione documentale corrente al fine di garantire il rispetto dei tempi richiesti.

Per l'AOO Amministrazione centrale deve essere inviata una e-mail da parte del RPA all'indirizzo [protocollo.generale@uniba.it](mailto:protocollo.generale@uniba.it), per le altre AOO deve essere inviata una mail da parte del RPA all'indirizzo di posta elettronica della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.

## 8.7. Apertura delle buste

Per l'Amministrazione Centrale la corrispondenza in arrivo deve essere aperta dalle UOR nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente inviata alla U.O. Gestione Documentale Corrente.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- ✓ riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- ✓ riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);
- ✓ le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata,



documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla U.O. Gestione Documentale Corrente.

Per le altre AOO la corrispondenza in arrivo deve essere aperta dalle UOR nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente inviata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.

- ✓ Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:
- ✓ riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- ✓ riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d'appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);
- ✓ le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico.

#### **8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste**

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

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

#### **8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo**

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

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

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

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



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

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico

Così pure tutti i timbri allora adottati quali:

- ✓ Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- ✓ Pervenuto al protocollo il .....: per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- ✓ Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- ✓ Annullato il.....: per evidenziare l'annullamento di un documento.

## 8.9. Protocollo particolare

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

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

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

### 8.9.1. Procedure del protocollo particolare (Riservato)

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Coordinatore della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

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



copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

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

Per le altre AOO dell'Ateneo, sarà il Responsabile della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico ad essere abilitato alla tenuta e gestione del protocollo particolare della AOO medesima.

#### **8.10. Annullamento di una registrazione**

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

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

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

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

- ✓ errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- ✓ il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- ✓ la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

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

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

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail alla casella istituzionale della U.O. Gestione Documentale Corrente [protocollo.generale@uniba.it](mailto:protocollo.generale@uniba.it), sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Coordinatore della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate. Per le altre AOO la richiesta di annullamento deve essere inoltrata all'indirizzo mail della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico e l'annullamento sarà a cura del Responsabile della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico o da persona espressamente delegata.

L'annullamento è effettuato per i documenti in uscita o interni solo se non ancora spediti. Nel caso di documenti in uscita o interni già spediti, si dovrà rettificare con altra registrazione di protocollo.

In ogni caso il Responsabile della gestione documentale valuta la motivazione prima di procedere all'annullamento.

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **8.11. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo**

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

- ✓ più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- ✓ più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello);
- ✓ più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che la U.O. Gestione Documentale Corrente o la U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico ha inserito per prima nella registrazione e prima riportata nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

#### **8.12. Casi di rigetto**

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR alla U.O. Gestione Documentale Corrente o alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

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

Il documento informatico ritorna così in carico alla U.O. Gestione Documentale Corrente o alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.



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

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente / Direttore su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico alla U.O. Gestione Documentale Corrente o alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico soprattutto se pervenuto con PEC.

### **8.13. Flusso del documento informatico in partenza**

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari (Capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (§3.2.2.) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

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

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

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

- ✓ sigillo;
- ✓ data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- ✓ indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- ✓ il nominativo del RPA;
- ✓ numero degli allegati;
- ✓ firma digitale.
- ✓ Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

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

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

### **8.14. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO**

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO. Gestito in Titulus attraverso la funzione "protocollo tra uffici".

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata. Il file del documento deve essere associato subito dopo la registrazione.





#### **8.15. Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo**

Il flusso dei documenti informatici tra le AOO dell'Ateneo prevede la registrazione del protocollo in partenza per l'AOO mittente e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria.

La trasmissione dei documenti è garantita mediante l'uso della PEC.

Il documento informatico perviene alla U.O. Gestione Documentale Corrente o alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico nella casella "bozze" e viene redatto l'oggetto, classificato e assegnato alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura.

E' fatto divieto di far seguire la trasmissione del documento cartaceo esclusi i casi in cui ciò sia necessario per garantire il valore giuridico del documento analogico inviato.

#### **8.16. Utilizzo delle firme elettroniche in Ateneo**

L'Ateneo utilizza le firme elettroniche o altri sistemi di identificazione previsti dalla normativa vigente.

L'Ateneo utilizza la firma digitale per i documenti che hanno rilevanza verso l'esterno; può essere usata la firma elettronica per i documenti endoprocedimentali.

Il certificato della firma digitale ha una validità temporale che decorre dalla data del rilascio; la validità oltre tale termine è garantita da un riferimento temporale quale la registrazione a protocollo o l'applicazione di una marca temporale.

La firma digitale può essere revocata in caso di perdita, furto o per motivi tecnici.

E' sempre necessario verificare la validità della firma digitale apposta sul documento ricevuto.

A tal riguardo il sistema di gestione documentale consente la verifica della validità cliccando sulla coccarda rossa posta a fianco del campo [documenti informatici].

Al di fuori del sistema di gestione documentale la verifica della firma digitale può essere effettuata mediante l'utilizzo di opportuni applicativi (es. Aruba Sign, Dike).

L'apposizione della firma digitale conferisce al documento informatico l'autenticità (cioè l'identità del sottoscrittore), l'integrità (cioè l'immodificabilità del documento dopo la sottoscrizione) e il non ripudio (cioè l'impossibilità del sottoscrittore a disconoscere il documento).

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





## Capitolo 9 CASISTICA E COMPORTAMENTI

Nel seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti organizzativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

Gli atti giudiziari o i documenti contenenti termini devono essere protocollati prioritariamente agli altri.

### 9.1. Gestione delle gare d'appalto

#### 9.1.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

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

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: “documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta, Gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., “Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ...”.

#### 9.1.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

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

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

### 9.2. Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una “Annotazione” immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: “Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)”.

Nei casi in cui l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere alla U.O. Gestione documentale corrente o alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.



Nella registrazione di protocollo si riporta:

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

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

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione e non sarà necessario effettuare nessuna verifica o descrizione degli allegati.

### 9.3. Atti giudiziari

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

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

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

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra o in calce allo stesso).

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

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al



ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

#### **9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo**

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

Se il documento è riferibile a procedimenti diversi di competenza di una stessa UOR, dopo la protocollazione sarà fascicolato dal RPA mediante la funzione "Fascicoli" (per l'inserimento nel fascicolo informatico del primo procedimento) e la funzione "Copia in Fascicolo" (per l'inserimento nel fascicolo informatico del secondo procedimento).

Se il documento è riferibile a procedimenti di competenza di UOR diverse, sarà assegnato a due o più UOR tramite conferenza di servizi.

Ciascuna UOR corresponsabile dovrà provvedere alla relativa fascicolazione informatica: la prima UOR mediante la funzione "Fascicoli", la seconda ed eventualmente le successive UOR mediante la funzione "Copia in Fascicolo".

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

#### **9.5. Documenti pervenuti via PEC**

Le caselle di PEC istituzionali dell'Ateneo di Bari sono "chiuse" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato".

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

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- ✓ il messaggio;
- ✓ i file allegati.

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Pertanto, se con un unico messaggio di PEC pervengono due o più istanze il protocollo sarà uno solo, assegnato a due o più UOR tramite conferenza di servizi. Essendo la registrazione unica, l'assegnazione del fascicolo verrà data alla prima UOR.

Qualora dovessero pervenire documenti non destinati alla AOO ricevente, ma ad altra AOO dell'Ateneo la documentazione pervenuta dovrà essere inoltrata all'indirizzo PEC della AOO di competenza.

I riferimenti di tale invio alle altre AOO (data, indirizzo PEC del destinatario, etc.) dovranno essere riportati nel campo "Annotazione" in modo immodificabile.

La PEC è solo un vettore per la consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel firmatario del documento, che può essere una persona fisica o giuridica.

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non



sia presente l'informazione relativa all'AOO, si procederà ad effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (es.: "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC si desume che si tratta di una Pubblica Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA.

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si procederà a creare un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale.

Nei casi in cui però utilizzano il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti l'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) che si ricava dall'analisi del documento trasmesso.

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, etc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di PEC per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile ad un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata, e si indica nel campo "Annotazione" in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non si individua il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Questo perché, qualora il documento pervenuto generasse procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

## **9.6. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC**

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

## **9.7. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)**

### **9.7.1. Rapporti con terzi esterni**

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale associata alla U.O. Gestione Documentale corrente /altre AOO.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si



può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

L'e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo e-mail si valuta caso per caso.

#### **9.8. Gestione del secondo esemplare**

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

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

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

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, etc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immutabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000000 del GG/MM/AAAA".

Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

#### **9.9. Documenti anonimi**

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica Anonimo o Mittente Anonimo e viene normalmente assegnata una visibilità riservata.

Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.



#### **9.10. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

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

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.



## Capitolo 10 ALBO ON-LINE

Si rinvia al Vademecum pubblicazione e guida operativa pubblicati sul portale UniBa al seguente link: <http://www.uniba.it/organizzazione/amministrazione/dirigen/area-urp-web/redazione/materiale-informativo/albo-pretorio>





## Capitolo 11 DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 11.1. Archivio Corrente

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli della propria UOR/AOO, cioè dell'Archivio Corrente di propria competenza della UOR/AOO stessa.

Il RPA si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal Coordinatore e/o dal Responsabile della U.O. Gestione Documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Per i fascicoli analogici qualora una UOR/AOO dovesse spostare la documentazione corrente a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne comunicazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale e da questi al Coordinatore della Gestione Documentale.

### 11.2. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti.

L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

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

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale di Ateneo, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- ✓ Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma;
- ✓ Individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);



- ✓ Individuare il responsabile del servizio.
- ✓ Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
- ✓ Trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
- ✓ Concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- ✓ Selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dall'Ateneo;
- ✓ Campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- ✓ Scarto della documentazione;
- ✓ Riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- ✓ Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- ✓ Versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- ✓ Servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- ✓ Predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- ✓ Elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.
- ✓ Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
- ✓ Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- ✓ Messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- ✓ Schedatura delle unità documentarie;
- ✓ Selezione della documentazione e redazione di:
  - ✓ Elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
  - ✓ Elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
  - ✓ Elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico;
- ✓ Procedura di scarto.



### **11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei**

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

Per il trasferimento il RPA chiede all'Archivio Generale di Ateneo un sopralluogo. Sulla base delle indicazioni ottenute il RPA predispone l'elenco dei fascicoli da trasferire indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

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

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

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

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

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

### **11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici**

Il Coordinatore della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Coordinatore della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel



manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale di ciascuna AOO deve chiudere il fascicolo informatico dandone tempestiva comunicazione al Coordinatore della Gestione Documentale che provvederà al versamento in conservazione, previo accordo con il Responsabile della Conservazione, nelle modalità previste dal Manuale di Conservazione.

### **11.5. Trasferimento delle serie archivistiche**

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

Si forniscono a titolo di esempio le tempistiche per alcune serie:

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

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

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

- ✓ il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- ✓ il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- ✓ il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

### **11.6. Ordinamento archivistico**

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

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo.

L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.



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

#### **11.7. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico**

L'Archivio Generale di Ateneo produce un elenco in formato xlsx che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

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

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

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

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

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

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

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

Il flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitale.

Il Coordinatore della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico in formato xlsx. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.



### **11.8.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale per scopi amministrativi**

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

Le strutture universitarie che abbiano necessità di svolgere ricerche per scopi amministrativi nel proprio archivio di deposito versato all'Archivio generale di Ateneo chiedono all'Archivio di svolgere la ricerca di cui hanno bisogno inviando il modulo debitamente protocollato.

Sia per la richiesta di un fascicolo o di un documento amministrativo che per la restituzione, le strutture sono tenute a compilare il modulo e a protocollarlo tramite protocollo tra uffici nel sistema Titulus, indicando come voce di indice "Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi", classificazione I/7, allegando sempre il file alla registrazione di protocollo.

L'Archivio generale di Ateneo provvederà a svolgere la ricerca richiesta e ad inviare per via telematica o fisicamente i documenti richiesti.

### **11.9. Conservazione**

Si sta procedendo alla redazione del Manuale di Conservazione





## Capitolo 12 IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

### 12.1. Il modello organizzativo

I servizi di information and communication technology per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dal Centro Servizi Informatici – CSI.

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

La documentazione tecnica ed operativa del software Titulus è accessibile al seguente link: <https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/>

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

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

### 12.2. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dal Centro Servizi Informatici di Ateneo.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni in coerenza con quanto previsto in materia dagli Artt. 50-bis e 51 del Codice dell'Amministrazione digitale e dalle relative regole tecniche emanate dall'AGID.

Per assicurare che tali requisiti di sicurezza siano correttamente presidiati e garantiti, l'Ateneo ha identificato, applicato e descritto il proprio insieme di misure e controlli validi per il sistema di gestione dei documenti digitali, come descritto nel presente capitolo e nei regolamenti: Regolamento per la Sicurezza Dei Servizi Ict, Regolamento per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche, Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di ateneo.





### **12.2.1. Il sistema di gestione documentale**

Il sistema di gestione documentale è assicurato dal Centro Servizi Informatici nei Data Center in esercizio: Campus, Ateneo, ReCaS.

Le misure di sicurezza fisica e logica sono assicurate dal Gruppo Sicurezza ICT coordinato dal Responsabile per la Transizione Digitale.

### **12.2.2. Rete dati**

Il sistema di gestione documentale utilizza la Rete Accademica Metropolitana con collegata alla rete della Ricerca GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella Acceptable Use Policy – AUP stabilite dal Consortium GARR.

Il Centro Servizi Informatici in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

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

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

### **12.2.3. Le postazioni di lavoro**

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Centro Servizi Informatici.

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

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

- ✓ il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- ✓ gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., plug-in) sono aggiornati e aggiornabili;
- ✓ sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- ✓ l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- ✓ sono dotate di firewall locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (client mode);



- ✓ salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della Rete Dati di Ateneo (RDP, SSH, VNC, ecc.);
- ✓ la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'Ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

### 12.3. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente di tutte le AOO dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Coordinatore della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata basata su protocollo LDAP

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

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

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

- ✓ Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza;
- ✓ Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:
  - ✓ i Direttori dei Dipartimenti, Centri servizi, Centri speciali, Scuole;
  - ✓ il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
  - ✓ i Dirigenti per le Direzioni dell'Amministrazione Centrale
  - ✓ i Responsabili della gestione documentale di ogni AOO.
- ✓ Responsabile esterno del trattamento: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'Ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.
- ✓ Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.

Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.



### 12.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

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

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati e i Responsabili della gestione documentale delle diverse AAO, sono in sintesi:

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

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture e i Responsabili della gestione documentale, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le Aree Organizzative Omogenee. Per quanto riguarda la garanzia di immodificabilità dei contenuti si rimanda a quanto illustrato al capitolo 6.8. a pagina...

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

In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

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

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

### 12.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

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



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

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

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

- ✓ l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso; qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- ✓ l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- ✓ in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

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

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

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i computer devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite password.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (palmari, notebook, smartphone, penne USB, dischi rigidi esterni, memory card, ecc.). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le credenziali di accesso (generalmente, nome utente e password) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali,



per la segretezza e per la protezione delle password è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.



### **Allegato n.1 - Appendice normativa**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato1/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato1/at_download/file)

### **Allegato n.2 – L'atto di riorganizzazione**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato2/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato2/at_download/file)

### **Allegato n.3 – La tabella dei procedimenti**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato3/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato3/at_download/file)

### **Allegato n.4 – Elenco delle AOO – UOR**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato4/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato4/at_download/file)

### **Allegato n.5 – DDG 30 maggio 2018, n. 235 nomina del Coordinatore della Gestione Documentale**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato5/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato5/at_download/file)

### **Allegato n.6 – DDG 7 marzo 2018, n. 121 nomina Responsabile della Conservazione**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato6/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato6/at_download/file)

### **Allegato n.7 – Titolare unico di classificazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato7/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato7/at_download/file)

### **Allegato n.8 – DDG 19 giugno 2019, n. 342 – Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato8/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato8/at_download/file)

### **Allegato n.9 - L'elenco dei repertori attivi presso le AOO dell'Ateneo**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato9/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/allegato9/at_download/file)

### **Glossario**

[https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/glossario/at\\_download/file](https://community.ict.uniba.it/dipartimenti/manuale-gestione-protocollo/glossario/at_download/file)

