



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

MANUALE DI GESTIONE *del* PROTOCOLLO INFORMATICO

DPCM 3 dicembre 2013, art. 3

Versione 3.0 – ottobre 2016





Decreto Rep. 2642/2016 Prot. n. 334258 del 27/10/2016

Anno 2016 Tit. I Cl. 7 Fasc. 44

N. Allegati: 1

OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

Vista 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, *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 L. 6 luglio 2002, n. 137*;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice per l'Amministrazione Digitale*;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 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 artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23 t-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005*;

Visto il DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*;

Visto il D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179, *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82*;

Richiamato il Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, emanato con Decreto Rettorale n. 1 dell'11 dicembre 1997, pubblicato nella Gazzetta ufficiale – Serie generale n. 301 del 29 dicembre 1997;

Richiamato il Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, dell'Università degli Studi di Padova, emanato con Decreto Rettorale n. 2 dell'11 dicembre 1997, pubblicato nella Gazzetta ufficiale – Serie generale n. 301 del 29 dicembre 1997;

Richiamato il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dell'Università, emanato con Decreto Rettorale n. 3446 del 29 dicembre 2005;

Richiamato il Decreto del Rettore n. 669 del 26 febbraio 2008 relativo al Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale di Ateneo;

Richiamato il Decreto del Rettore n. 1105 del 23 aprile 2014 relativo al Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Padova;

Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 2966 del 16 settembre 2015 relativo all'Aggiornamento delle Tabelle sui procedimenti amministrativi;

Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 3967 del 1° dicembre 2015 relativo alla nomina dei responsabili e delle figure di riferimento per la gestione e per la conservazione documentale;

La Dirigente

d.ssa Giada Grigolin

Il Responsabile del procedimento amministrativo
– ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e ss.mm.ii.

dott.ssa Donatella Mazzetto

Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 562 del 18 febbraio 2016 relativo al *Progetto di Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale*;

Richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 1072 del 18 aprile 2016 relativo alla *Nomina del gruppo di lavoro per la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico*, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 1664 del 29 giugno 2016;

Tenuto conto che il Gruppo di lavoro ha basato la propria attività sul modello proposto dal gruppo di lavoro coordinato dalla dott.ssa Laura Flora e dalla dott.ssa Donatella Mazzetto nell'ambito del progetto *Procedamus*, versione 3.0 del 1° marzo 2016, redatto in collaborazione con la Direzione Generale Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il turismo, con il Consorzio CINECA, con ANORC, con Forum PA e con LineaPA;

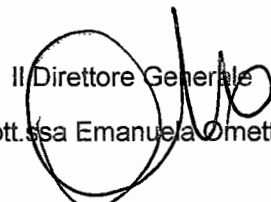
Esaminata la proposta di Manuale di gestione del protocollo informatico, versione 3.0 del 17 ottobre 2016;


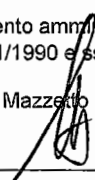
Ritenuto di approvare l'adozione da parte dell'Università degli Studi di Padova del Manuale di gestione del protocollo informatico, prevedendo di darne massima diffusione alle strutture di Ateneo anche attraverso il sito web,

DECRETA

- art. 1 di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico (di seguito "Manuale"), versione 3.0 come descritto nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante del presente provvedimento e di trasmetterlo alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige in quanto Ente che vigila sugli archivi universitari;
- art. 2 di disporre l'entrata in vigore del Manuale dal 31 ottobre 2016;
- art. 3 di diffondere il Manuale alle unità organizzative responsabili dell'Amministrazione centrale e alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo e attraverso il sito web istituzionale;
- art. 4 di organizzare attività mirate di formazione continua e permanente sulle procedure descritte nel Manuale per ottenere una celere e completa attuazione da parte degli attori coinvolti ai fini di una corretta gestione documentale;
- art. 5 di incaricare il Coordinatore della gestione documentale, il Responsabile della conservazione e i rispettivi vicari dell'aggiornamento del Manuale agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82*;
- art. 6 di incaricare il Servizio Archivio generale di Ateneo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Padova, 27 ottobre 2016

Il Direttore Generale

dott.ssa Emanuela Ometto

La Dirigente  dott.ssa Gigli Grigolin	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e ss.mm.ii.  dott.ssa Donatella Mazzetto
--	---

SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE	9
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	9
1.2. Modalità di redazione.....	9
1.3. Forme di pubblicità e divulgazione.....	9
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	10
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile.....	10
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	10
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale.....	11
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	11
2.5. Posta elettronica istituzionale	12
2.6. PEC istituzionale	12
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	12
2.8. Responsabile della Conservazione.....	12
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	14
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	14
3.2. Redazione/formazione del documento informatico	15
3.2.1. Validazione temporale.....	16
3.2.2. Formati.....	16
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico.....	16
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico.....	17
3.5. Documento redatto in originale su supporto analogico.....	18
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	18
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	19
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)	19
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	20
3.10. Copia del documento informatico e analogico.....	20
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	20
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	21
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	21
3.14. Metadati.....	22
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici	22
3.14.2. Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico	22
CAPITOLO 4. IL FASCICOLO.....	23
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione.....	23
4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	23
4.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	24
4.4. Il fascicolo ibrido	25
4.5. I fascicoli annuali ripetitivi	26
4.6. Metadati del fascicolo informatico	26
4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici	26
4.8. Raccogliitore	27
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	28



5.1.	Definizione.....	28
5.2.	Corretta gestione dell'archivio corrente.....	28
5.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	29
5.3.1.	Registro informatico di protocollo.....	29
5.3.2.	Titolario (piano di classificazione).....	29
5.3.3.	Repertorio dei fascicoli.....	30
5.3.4.	Repertori.....	30
5.3.5.	Massimario di selezione.....	31
5.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico.....	31
CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE		33
6.1.	Registratura.....	33
6.1.1.	Elementi obbligatori immutabili (Registratura).....	34
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili.....	34
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili.....	34
6.2.	Data e ora regolate sul UTC.....	34
6.3.	Segnatura.....	34
6.3.1.	Per il documento informatico.....	34
6.3.2.	Per il documento analogico.....	35
6.3.3.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico per il solo documento in arrivo.....	35
6.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	36
6.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito").....	36
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione.....	37
6.6.1.	Per il documento analogico.....	37
6.6.2.	Per il documento informatico.....	37
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	37
6.8.	Il registro giornaliero di protocollo.....	38
6.9.	Registro di emergenza.....	38
CAPITOLO 7. REPERTORI INFORMATICI		40
7.1.	Repertorio.....	40
7.2.	Repertori attivi.....	40
7.3.	Repertorio dei fascicoli.....	40
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI		41
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	41
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale.....	41
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....	42
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	43
8.4.1.	Documenti informatici prodotti da applicazioni dell'Ateneo o di terzi.....	43
8.5.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....	43
8.6.	Flusso del documento analogico.....	44
8.7.	Apertura delle buste.....	44
8.7.1.	Conservazione ed eliminazione delle buste.....	45
8.8.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.....	45
8.9.	Protocollo riservato.....	46
8.10.	Protocollo particolare.....	46
8.10.1.	Procedure del protocollo particolare.....	46
8.11.	Annullamento di una registrazione.....	47
8.12.	Corresponsabilità di un procedimento.....	48
8.13.	Casi di rigetto nell'AOO Amministrazione Centrale.....	48
8.14.	Flusso del documento informatico in partenza.....	48
8.15.	Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO.....	49
8.16.	Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo.....	50
8.17.	Flusso del documento informatico da altra banca dati/online.....	50



8.18.	Documenti con certificato di firma digitale scaduto	50
8.19.	Utilizzo delle firme elettroniche in Ateneo	51
CAPITOLO 9.	CASISTICA E COMPORAMENTI.....	52
9.1.	Utilizzo di applicativi gestiti dall'Ateneo per la produzione/ricezione di documenti informatici	52
9.2.	Utilizzo di applicativi non gestiti dall'Ateneo per produzione/ricezione di documenti informatici	52
9.3.	Ricezione di documenti mediante rinvio a link esterni alla rete di Ateneo.....	52
9.4.	Ricezione/Invio di documenti mediante supporti di memorizzazione	53
9.5.	Produzione di documenti informatici mediante modulistica di altri enti	53
9.6.	Gestione dei procedimenti selettivi (concorsi, gare, ...)	53
9.7.	Documenti con oggetto multiplo.....	54
9.8.	Documenti pervenuti via Posta Elettronica Certificata - PEC	54
9.9.	Gestione di due o più documenti diversi trasmessi via Posta Elettronica Certificata – PEC o Posta elettronica istituzionale	54
9.10.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo testo e-mail trasmesso via PEC.....	55
9.11.	Gestione del secondo esemplare.....	55
9.12.	Documenti anonimi, non firmati e con firma illeggibile.....	55
CAPITOLO 10.	ALBO ON-LINE	57
CAPITOLO 11.	DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	58
11.1.	Archivio corrente.....	58
11.2.	Archivio di deposito.....	58
11.3.	Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	59
11.4.	Trasferimento dei fascicoli informatici	60
11.5.	Trasferimento delle serie archivistiche	61
11.6.	Ordinamento archivistico	61
11.7.	Elenco topografico per l'archivio di deposito analogico	62
11.8.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>records delivery</i>)	62
11.8.1.	Come effettuare la richiesta di ricerca documentale	63
11.9.	Registro di carico e scarico.....	63
11.10.	Conservazione.....	63
CAPITOLO 12.	IL SISTEMA INFORMATICO	64
12.1.	Il modello organizzativo	64
12.2.	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	64
12.2.1.	Accesso al sistema di gestione documentale	65
12.2.2.	Sicurezza logica dell'infrastruttura.....	65
12.2.3.	Sicurezza fisica dell'infrastruttura	65
12.2.4.	Postazioni di lavoro	66
12.2.5.	Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.....	66

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Riferimenti normativi

Allegato n. 2 - Tabella dei procedimenti

Allegato n. 3 - Elenco AOO – UOR

Allegato n. 4 - Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale e responsabile della conservazione

Allegato n. 5 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

Allegato n. 6 - Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco



- Allegato n. 7 - Titolario di classificazione unico**
- Allegato n. 8 - Elenco dei repertori**
- Allegato n. 9 - Albo on-line**
- Allegato n. 10 - Modalità di gestione di determinate tipologie di documenti**
- Allegato n. 11 - Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo su disposizione dell'ateneo**
- Allegato n. 12 - Modelli etichette per faldoni archivio di deposito**
- Allegato n. 13 - Glossario**



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 e disciplina il sistema di produzione e di gestione di documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

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

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo, 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 presentazione delle istanze, etc.).

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo (cfr. allegato n. 1) e le esigenze concrete dell'Amministrazione.

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

All'Università degli Studi di Padova le procedure e i processi più rilevanti sono stati descritti nel documento approvato con DDG 16 settembre 2015, n. 2966 (cfr. allegato n. 2).

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

1.3. Forme di pubblicità e divulgazione

Il Manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale e deve essere capillarmente divulgato alle Unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione centrale e alle Aree organizzative omogenee (AOO, di cui al § 2.1) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

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

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *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*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.



CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme 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 degli Studi di Padova è organizzata nelle AOO e UOR descritte nell'allegato n. 3, come previsto 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'Università 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 dal Servizio Archivio Generale di Ateneo (di seguito "Archivio Generale").

All'Archivio Generale è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione informatica e analogica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile dell'Archivio Generale è anche Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Ogni altra AOO (Dipartimenti, Centri, Poli, Scuole, etc.) ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e un responsabile della gestione documentale, individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. In difetto di nomina espressa, il responsabile coincide con il Segretario amministrativo o con il Referente amministrativo della Struttura.

Con DDG 1° dicembre 2015, n. 3967 sono stati individuati il Coordinatore e i Responsabili della gestione documentale previsti dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c), come descritto nell'allegato n. 4.

L'Archivio Generale 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 attraverso una procedura informatizzata;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;



- la notifica ai Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO dell'eventuale indisponibilità del sistema e dà loro disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza secondo quanto disposto al § 6.8;
- le autorizzazioni e le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo per l'Amministrazione centrale e per le altre AOO diverse dai Dipartimenti, Centri, Poli e Scuole, per i quali tale funzione è svolta dai rispettivi Responsabili della gestione documentale;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma 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, classificazione e archiviazione dei documenti, 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 responsabile dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica e dal responsabile 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 della gestione documentale delle altre AOO, richiesta scritta (tramite procedura informatica) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Nella AOO Amministrazione Centrale la visibilità completa sul registro del 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 del protocollo è consentita al Direttore/Presidente e al Responsabile della gestione documentale e rispettivi vicari.

Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:

- 1) Coordinatore della gestione documentale
- 2) Coordinatore di AOO Polo
- 3) Direttore di AOO Dipartimento



- 4) Direttore Generale
- 5) Direttore/Presidente di AOO Centro
- 6) Dirigente di area
- 7) Operatore di AOO (esclusa Amministrazione centrale)
- 8) Operatore di UOR
- 9) Presidente di AOO Scuola
- 10) Responsabile di AOO Centro
- 11) Responsabile di AOO Dipartimento
- 12) Responsabile di AOO Polo
- 13) Responsabile di AOO Scuola
- 14) Responsabile di UOR
- 15) Rettore
- 16) Ufficio ricezione FE Amministrazione centrale.
- 17) Utente limitato a se stesso
- 18) Utente sola visualizzazione

Su richiesta del Responsabile della gestione documentale o del Responsabile della UOR dell'Amministrazione centrale possono essere assegnati profili specifici in funzione 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.

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

L'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica è regolamentato da linee guida (cfr. allegato n. 5).

2.6. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato per ciascuna AOO una casella di PEC integrata nel sistema di gestione documentale, il cui utilizzo è regolato dalle linee guida (cfr. allegato n. 6).

Per tutte le AOO la casella di PEC è unica anche per la gestione delle Fatture elettroniche attive e passive.

Per l'Amministrazione centrale la casella di PEC è collegata all'Ufficio ricezione FE (Ufficio centrale creato appositamente per la gestione delle Fatture elettroniche passive).

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 15 marzo 2014 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.

Con DDG 1° dicembre 2015, n. 3967 è stato nominato il Responsabile della conservazione diverso dal Coordinatore della gestione documentale (cfr. allegato n. 4).



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 digitale 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., 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 (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

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.

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

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, e 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 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 elettronica 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 elettronica 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 punti 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 punti 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 punti 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

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 informatica dei documenti 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 interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma



statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale, ovvero i riferimenti temporali opponibili a terzi:

- 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) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura del repertorio informatico gestito all'interno del sistema di gestione documentale;
- 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 Padova 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.

Nella scelta del formato da utilizzare per la redazione del documento informatico, si devono 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.

I documenti informatici dell'Ateneo vengono formati in PDF/A prima della loro sottoscrizione digitale, salvo nei casi in cui norme specifiche prevedano l'utilizzo di formati particolari. In particolare gli allegati possono essere prodotti anche in formati diversi, motivati dallo specifico utilizzo che gli stessi devono avere (immagini, tabelle, ecc.). In ogni caso è preferibile che la scelta ricada su formati in grado di garantire i requisiti sopra descritti.

I documenti informatici devono essere prodotti in formato PDF/A partendo da un precedente documento di testo (es. docx), convertito nel nuovo formato mediante apposita funzione presente nell'applicativo di videoscrittura, al fine di garantire l'accessibilità e la sua conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente.

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 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 a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura o repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui 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
- Classificazione
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero di allegati (indicare 0 zero, se non presenti)
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento
- Sottoscrizione

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 degli 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.

Il documento analogico dotato di firma autografa avente per destinatario un ente o soggetto terzo, è di norma redatto in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

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 prodotto 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



- Elementi identificativi del responsabile del procedimento
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori.

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 analogici siano predisposti su un modello di carta intestata previsto dal Manuale di identità visiva adottato dall'Università degli Studi di Padova e conforme al Progetto sulla corporate identity illustrato al Senato Accademico del 27 novembre 2006, delibera rep. n. 229/2006, prot. n. 62950/2006, successivamente integrato e adottato a luglio 2009.

Il modello per l'Amministrazione Centrale è stato modificato con l'aggiunta delle caselle relative al Responsabile del procedimento amministrativo (di seguito "RPA") e al Dirigente di area in data 26 ottobre 2015.

3.5. Documento redatto 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 (come, ad esempio, 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, 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 e consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

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

La PEC, a differenza della posta elettronica 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; talvolta la comunicazione/istanza è costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio 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 inviata da una casella istituzionale dell'Università degli Studi di Padova è considerata sottoscritta con firma elettronica ed è soggetta a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registrazione.

Trattandosi di un documento informatico nativo non si procede alla stampa, ma si allega alla registrazione il file prodotto come sopra.

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)
- 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 e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione 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 per i documenti scambiati tra AOO dell'Università si usa la funzione "Corrispondenza tra AOO" disponibile all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i documenti informatici provenienti e destinati all'esterno dell'Università, di norma la ricezione e l'invio sono assicurati tramite l'uso della casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC integrata nel sistema di gestione documentale di ciascuna AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, 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. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se prodotto in conformità delle regole tecniche, pertanto non necessita di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale.

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 duplicato del diploma di laurea, etc.).

3.10. Copia del documento informatico e analogico

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

La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .odt, oppure da .doc a .docx, oppure da PDF a PDF/A).

La copia del documento informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua 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 di un documento amministrativo analogico su un supporto informatico.

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;
- prodotta come documento separato: in questo caso deve contenere un riferimento temporale e l'impronta informatica della 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 per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale;
- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma.

La copia per immagine su supporto informatico di 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 (ad es. la scansione di un documento analogico salvata in un file con estensione .pdf, .tiff o .jpg). La copia per immagine su supporto informatico di documento originale formato su supporto analogico ha la medesima efficacia probatoria dell'originale, se:

- la sua 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;
- è formata nel rispetto delle regole tecniche e se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia informatica di documento analogico, spedito o rilasciato dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali ha la medesima efficacia probatoria dell'originale se ad essa è apposta o associata, da parte di colui che la spedisce o la 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.

Diversamente dalla copia per immagine, nella copia informatica è possibile accedere ed effettuare delle ricerche nel contenuto del documento.

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

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

L'estratto informatico deve essere prodotto in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.2.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto ha 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 autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso².

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. Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatario);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo (di seguito RPA)
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati
- data di registrazione a protocollo, nonché l'impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

² L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».



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 concorrono 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 va 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 registrati³.

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

Si possono distinguere le seguenti tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né proceduralizzata. 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 prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento 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 relativa alle strutture, finiture, planimetrie, dichiarazioni di conformità degli impianti, collaudi, sicurezza etc.. 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 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

³ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».



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 tipo⁴ di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo della UOR/AOO e 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 Titulus97 ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo il fascicolo, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, l'accorpamento di repertori che già appartengono a serie archivistica ad hoc, 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 da 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.

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 a cura degli interessati o su espressa richiesta al Coordinatore della gestione documentale.

4.3. 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). 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

⁴ A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.



separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)⁵.

Esempio: 2016 - IX/1.1 «Progettazione per la costruzione del Palazzo dei congressi».

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'ufficio⁶.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività ultimate 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 § 11.3.

4.4. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti ricevuti/prodotti 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 documentale Titulus97.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

All'interno del fascicolo informatico si deve dare atto dei documenti analogici indicandone gli estremi: data e numero di protocollo. In sintesi, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

⁵ G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26.

⁶ A. Romiti, *L'archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: "Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse."



Il fascicolo ibrido si riferisce a un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, originali informatici e della scansione dei documenti analogici. Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si riportano in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi.

4.5. I fascicoli annuali ripetitivi

È prevista la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. La richiesta va rivolta al Coordinatore della gestione documentale.

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.

4.6. 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 chiarire la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti che ne consentono la reperibilità;
- indice di classificazione (titolo e classe);
- numero del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

Gli stessi metadati minimi identificati per il fascicolo informatico valgono anche per ogni altra aggregazione documentale informatica.

4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

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



- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del 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 documentale.

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, che non hanno una classificazione e una numerazione propria.

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

L'abilitazione all'utilizzo del raccoglitore è concordata col Coordinatore della gestione documentale.



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 documentale⁷.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti 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 AOO o la UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito presso la loro sede; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR e delle sole AOO che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Con il versamento dei fascicoli all'archivio di deposito di Ateneo l'Archivio Generale ne cura l'ordinamento e la conservazione, mentre la responsabilità rimane in capo al RPA che ha prodotto il fascicolo.

Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR o della AOO.

5.2. Corretta 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 documenti⁸; 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/AOO.

Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni (cfr. allegato n. 12):

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

⁷ P. Carucci e M. Guercio, *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009, p. 204: «Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa». Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel DPR n. 445/2000 art. 65.

⁸ A proposito si veda il capitolo 6.



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 all'archivio di deposito.

Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore 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 responsabili costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltoimento dei fascicoli.

Lo sfoltoimento 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 di Ateneo, 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, copie di copie e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

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

Essi sono il registro informatico di protocollo, il titolario (piano di classificazione), il repertorio dei fascicoli, repertori e il massimario di selezione.

5.3.1. Registro informatico di protocollo

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

Il registro informatico 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 privilegiata⁹.

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

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

⁹ Si veda anche il § 6 del presente Manuale.



ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare 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 classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere corredato da un'appendice denominata voci di indice. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, 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 titolare e 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 titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione.

Il titolare è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

Il titolare è unico per tutte le AOO dell'Ateneo ed 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 titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta, in astratto, le funzioni che l'Università 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 in automatico.

5.3.4. Repertori

I repertori sono delle 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 all'interno di ciascun specifico repertorio.

Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, verbali, etc.¹⁰

Subito dopo la registrazione di qualsiasi serie archivistica (decreti, contratti, verbali etc.) deve essere associato il file PDF/A del documento, completo di sottoscrizioni autografe (incluse le sigle se richieste), segnatura di protocollo e n. di repertorio, se il documento è analogico; o con la firma digitale se il documento è informatico.

I documenti analogici delle serie archivistiche dei repertori dell'Amministrazione centrale dovranno essere inoltrati all'Archivio generale entro 30 giorni dalla registrazione per la conservazione legale.

I documenti informatici restano all'interno del sistema di gestione documentale.

Per alcune tipologie di documenti digitali soggetti a repertoriazione (ad es. contratti e verbali) è prodotta a cura del RPA la copia analogica conforme all'originale informatico secondo le indicazioni fornite dal Coordinatore della gestione documentale.

¹⁰ Si veda anche il § 7.1 del presente Manuale



Per le altre AOO di Ateneo la conservazione avverrà a cura del rispettivo Responsabile della gestione documentale a cui dovranno essere trasmessi, il quale provvederà a conservarli fino al loro trasferimento all'Archivio di deposito dell'Ateneo.

Anche qualora per obbligo normativo i documenti soggetti a repertoriazione devono essere prodotti in formato digitale sarà cura della UOR/AOO predisporre anche un originale analogico, o una copia analogica conforme all'originale informatico, per la conservazione ai fini pubblicistici.

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'Università 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 e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, 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 e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige nelle modalità concordate.

L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige 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 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 AOO/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 oggetto di spostamento.

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



Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige ¹¹.

¹¹ D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: *“Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione”*. Ma lo stesso è stato aggiornato con D.L. 19 giugno 2015 n. 78, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015 n. 125 e dal Dlgs 7 gennaio 2016 n. 2, all'art. 21 co. 3, e ora recita: *“Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, **ma comporta l'obbligo di comunicazione** al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18”*.



CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data di ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e di qualsiasi forma e contenuto, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Come tale, fa fede fino a querela di falso.

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'Ateneo.

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'Università o scambiati tra AOO dell'Ateneo, 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; se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, la decorrenza dei tempi per la registrazione parte dal primo giorno lavorativo utile.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

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

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

Per i documenti analogici, alle registrazioni di protocollo in arrivo il servizio gestione documentale provvede ad associare la copia per immagine del documento registrato.

Per i documenti in partenza, per i documenti tra uffici e per qualsiasi tipologia di documento soggetto a repertoriazione (contratto, decreto, verbale etc.) la UOR competente provvede invece ad associare la scansione in formato PDF/A del documento analogico, firmato e con riportata la segnatura di protocollo, insieme ad eventuali altri allegati che necessariamente debbano essere trasmessi in formati diversi.

La stessa procedura deve essere fatta in presenza del documento informatico.

La copia per immagine acquisita da scanner (per qualsiasi deve avere le seguenti caratteristiche:

- risoluzione 300 dpi (punti per pollice)
- tipo di immagine: bianco/nero (1 bit).



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:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altre informazioni poste nel campo note.

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.

La segnatura di un documento informatico è un file testuale, più precisamente un testo strutturato in XML.

6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'AOO;
- il codice identificativo del registro;
- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;



- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime, la segnatura prevede:

- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- il 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 o PADES.

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 debbano 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 con la segnatura a un documento analogico da protocollare, sono:

- 1) l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- 2) il numero progressivo di protocollo;
- 3) la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- 4) la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- 5) l'indicazione, anche in forma sintetica, della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- 6) l'indicazione, anche in forma sintetica, delle eventuali UOR/RPA in copia conoscenza.

Nel caso in cui la competenza del documento sia attribuibile a una o più UOR dovranno comparire le indicazioni delle UOR e il nominativo dei RPA che dovranno gestire il documento. In questo caso si ha la "conferenza dei servizi interna" del documento.

- Per i documenti analogici prodotti gli elementi della segnatura 1), 5) e 6) devono essere già presenti in forma estesa mentre i rimanenti 2), 3) e 4) vanno riportati negli appositi spazi previsti nella carta intestata della struttura. Tali documenti riporteranno altresì il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo e la sigla del Dirigente per l'Amministrazione centrale;
- per i documenti analogici in arrivo la segnatura si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.

6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico per il solo documento in arrivo

La segnatura su un documento analogico in arrivo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso 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.

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 registrazione 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 ricavare l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione 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 (RIP_G) viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

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

Per "protocollo differito" s'intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata dal Responsabile della gestione documentale della AOO, in cui sono indicate 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 è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC.

Per i documenti dell'amministrazione centrale ricevuti:

- dal Servizio Archivio generale di Ateneo, il differimento opera su iniziativa diretta del Responsabile della gestione documentale;



- direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita avviene su richiesta motivata del RPA al Responsabile della gestione documentale, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.
Per il documento analogico la richiesta di differimento è apposta mediante l'apposito timbro in dotazione delle UOR direttamente sul documento.
Per il documento informatico la richiesta di differimento è contenuta nel corpo della e-mail.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

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

- numero e data di protocollo;
- indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- mittente;
- oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- indicazione di responsabilità, ovvero UOR/RPA cui è assegnato il documento per competenza;
- 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.

La ricevuta può essere ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi, oppure trasmessa telematicamente.

Non si rilascia la fotocopia del documento analogico corredato della segnatura di protocollo.

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 posta elettronica, la ricevuta, se richiesta, sarà inviata via posta elettronica al mittente.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo¹²:

- 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;

¹² DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5.



- 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. 11.

6.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal sistema 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, immutabile 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.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero sono i seguenti:

- codice IPA;
- codice AOO IPA;
- tipo registro;
- data del registro (nella forma di AAAAMMGG);
- data protocollo;
- protocollo differito;
- numero protocollo;
- tipo (partenza, in arrivo, interno);
- tipo repertorio;
- numero repertorio;
- codice repertorio;
- oggetto;
- classificazione;
- UOR;
- RPA;
- corrispondente;
- numero e descrizione degli allegati;
- impronta tipo;
- indicazioni dell'annullamento (data, motivazione e operatore).

La denominazione del file è uni_pduni_pd_0Z9_20160927.xml

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

6.9. Registro di emergenza

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

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il 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 Coordinatore della gestione documentale su richiesta del Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto al § 6.4.

L'avviso di interruzioni del sistema di gestione documentale - Titulus97 (per aggiornamenti, manutenzione, ecc.) verrà fornito con il maggiore anticipo possibile agli utenti mediante comunicazione sulla pagina di accesso al sistema stesso.

È necessario che gli operatori e i responsabili accedano quotidianamente al sistema per prendere visione di tali comunicazioni e regolarsi di conseguenza al fine di garantire la regolare attività.

Nel caso di interruzioni per periodi inferiori alle 24 ore non verrà attivato il registro di emergenza.



CAPITOLO 7. REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione del documento. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare, fatta eccezione per il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Ogni repertorio è collegato ad uno specifico registro di protocollo.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale e presso tutte le altre AOO dell'Università degli Studi di Padova è descritto nell'allegato n. 8.

7.3. Repertorio dei fascicoli

È il registro annuale in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura all'interno delle suddivisioni del titolare.

Ciascuna AOO ha un proprio repertorio dei fascicoli all'interno del proprio sistema di gestione documentale.



CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Per ciascuna AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico (per l'Amministrazione centrale è l'Archivio generale) registra in modo avalutativo tutti i documenti che rivestono un 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.

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 nelle vaschette RPA e UOR del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici da protocollare 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 i Servizi e 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 servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO 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 archivio@unipd.it, per le altre AOO deve essere avvisato il Responsabile della gestione documentale.

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 e-mail stessa. Il corpo della e-mail e gli eventuali allegati non firmati digitalmente possono essere considerati come sottoscritti con firma elettronica semplice dal mittente.

Se il documento è costituito dall'allegato alla e-mail e questa è semplicemente la "busta", si protocolla il documento, e non la e-mail, il mittente è l'autore del documento e nel campo firmatario si riporta:

- "Firma mancante" se il documento non riporta alcuna firma;
- l'indicazione del firmatario del documento (ad esempio presente come scansione della firma autografa).

Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica semplice ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente: in questo caso si avrà poi una nuova registrazione e quindi un diverso numero di protocollo.

Si possono verificare i due 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, l'e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale della AOO competente che considererà quale mittente l'autore della e-mail originaria. Qualora nel documento sia indicata una scadenza per la presentazione, si effettua il protocollo differito alla data di effettiva ricezione della e-mail da parte della UOR o del dipendente.

La registrazione a protocollo si effettua associando i seguenti file:

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

La e-mail 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 informazioni pertinente alla registrazione di protocollo.

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

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

Nel caso in cui l'autore si identifichi espressamente viene considerato anche come mittente, indipendentemente dall'indirizzo e-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 ad una e-mail dedicata che sarà comunicata ai Servizi nelle modalità concordate con l'Archivio generale.

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 si riceve un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso della PEC.

In Ateneo la PEC è integrata nel sistema di gestione documentale e configurata per ricevere e inviare documenti informatici solo da/a altre caselle PEC e non anche da/a posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella PEC viene gestito entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Dopo la registrazione della PEC, la UOR competente riceve una notifica di assegnazione del documento informatico e provvederà alla fascicolatura immediata. Si fa presente che 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.

Ulteriori esempi sono riportati nel Capitolo 9 - Casistica e comportamenti.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato nel campo [firmatario] immodificabile 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 in formato PDF o PDF/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al RPA valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard, o richiedere il documento al mittente.

Per le modalità di gestione si rimanda alle linee guida di cui all'allegato n. 6.



8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica e quindi su supporti diversi: cd, chiavetta pendrive usb etc.

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi acquisisce nel sistema di gestione documentale il documento informatico contenuto nel supporto informatico e solo se leggibile provvederà alla protocollazione. Sarà cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche tecnologiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo. I supporti verranno trasmessi alla UOR competente.

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/repertoria, 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.

Ad esempio le fatture attive in formato Fattura PA destinate a pubbliche amministrazioni generate nel sistema di contabilità U-GOV e trasferite automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestite come bozze e successivamente firmate digitalmente e protocollate dall'operatore. I verbali d'esame degli studenti sono gestiti automaticamente dal sistema di gestione carriere studenti (ESSE3) a Titulus97.

Prima di attivare una procedura automatica il RPA di qualsiasi UOR/AOO deve contattare il Coordinatore della gestione documentale che, in collaborazione 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.

Nella definizione del flusso si dovrà prevedere la gestione dei dati sensibili o confidenziali che dovranno essere trattati nelle modalità di protocollo particolare o riservato.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Archivio Generale di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma almeno una settimana prima di tali scadenze, una e-mail alla casella archivio@unipd.it.

8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

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

- notifiche di atti giudiziari e amministrativi;
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- denunce di infortunio;
- documenti del MIUR;
- 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 dal Servizio Legale;
- 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, etc.).

8.6. Flusso del documento analogico

Per l'Amministrazione Centrale la corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Archivio generale secondo le seguenti modalità:

- 1) posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
- 2) posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata alla registratura all'interno di una cartella nominativa intestata a ciascuna UOR;
- 3) posta recapitata personalmente, brevi manu¹³;
- 4) posta ricevuta via telefax.

La posta di cui ai punti 1) e 2) perviene alle ore 9 e alle ore 11, dal lunedì al venerdì. Alle ore 11 perviene anche la corrispondenza a mezzo di raccomandata, pacco, assicurata, corriere, etc.

Per le strutture periferiche, la corrispondenza analogica può arrivare al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo una delle seguenti modalità:

- 1) tramite il servizio di Poste italiane o di altri gestori autorizzati;
- 2) per posta interna;
- 3) consegnata a mano;
- 4) via telefax.
- 5) inviata nei modi 1), 2), 3) e 4) all'Università degli Studi di Padova e inoltrata alla AOO competente dall'Archivio generale.

La corrispondenza inoltrata nei modi 1) (inclusa quella a mezzo di "raccomandata", "pacco", "assicurata", "corriere", ecc.), 2) e 3) viene ricevuta secondo gli orari d'ufficio indicati dalle rispettive strutture.

Qualora i servizi e 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 RPA competenti devono informare il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO 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 archivio@unipd.it, per le altre AOO deve essere avvisato il Responsabile della gestione documentale.

8.7. Apertura delle buste

In Amministrazione Centrale tutte le buste vengono aperte dall'Archivio generale.

Nelle strutture periferiche le buste vengono aperte dagli uffici competenti, se desumibili dall'indirizzo (per es. alla Segreteria didattica del Dip.to XY) oppure dal Segretario amministrativo/Referente amministrativo o, dove previsto, dal personale espressamente preposto al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. il CIG);

¹³ TAR Puglia, Bari, sezione III, sentenza 9 giugno 2016 n. 752 "Una istanza consegnata a mano deve essere accettata anche se non prevista dal bando di selezione".



Le buste indirizzate nominativamente al personale (docente e tecnico amministrativo) vanno aperte dato che vige la presunzione che il contenuto abbia rilevanza per l'Ateneo.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o, se desumibile, alla AOO competente.

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 (per es: una fattura passiva del fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento originale.

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:

- notifiche di atti giudiziari e amministrativi;
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- denunce di infortunio;
- documenti del MIUR;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (per es. MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore generale;
- documenti ricevuti direttamente dal Servizio Legale;
- fatture di acquisto pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (per es. le fatture di fornitori esteri);
- prese di servizio del personale dipendente;
- 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 o comunque 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 sospensione del sistema informatico o per eccessivo carico di lavoro dovuto a scadenze in corso), viene concordato l'invio telematico della ricevuta di protocollo tramite posta elettronica della struttura.

In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo con la sola data di ricezione.

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico e tutti i timbri già adottati quali:

- Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- Protocollo particolare n.....: per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- 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 riservato

Qualora il documento (analogico o informatico) contenga dati la cui visibilità si vuole limitare alle sole persone coinvolte nel procedimento e dotate di apposito diritto nel proprio profilo utente, e per il quale comunque non vi è necessità di trattarlo nella modalità del protocollo particolare, si procede alla normale registrazione (arrivo, partenza, tra uffici) specificando nel campo “visibilità” *Riservato fino al* la data ritenuta utile per il procedimento. Fino a tale data il documento sarà visibile solo agli utenti dotati dello specifico profilo di visibilità del riservato, dopo di che il documento sarà visibile a tutti gli utenti che ne hanno diritto.

8.10. Protocollo particolare

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

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e 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 registro di repertorio interno al protocollo unico della AOO.

8.10.1. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Coordinatore/Responsabile 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.

Per l'AOO Amministrazione Centrale tutti i documenti analogici registrati nel protocollo particolare sono inoltrati per conoscenza alle Segreterie del Rettore e del Direttore Generale.

Di norma ciascun documento analogico registrato nel protocollo particolare in arrivo viene scansionato fatta eccezione per casi particolari quali documenti anonimi o 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.

Dei documenti sottoposti a registrazione particolare, per i quali non è prevista la scansione, l'originale viene inviato al RPA mentre una fotocopia viene trasmessa agli attori coinvolti per conoscenza e una viene conservata presso l'Archivio Generale.

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

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento informatico viene assegnato al RPA (e/o un suo delegato) che sarà l'unica persona a poterlo visionare attraverso una espansione del profilo di abilitazione.

Per le altre AOO, l'abilitazione alla tenuta e gestione del protocollo particolare della AOO è demandata al Responsabile della gestione documentale che si occuperà di conservarne le fotocopie.

Il documento registrato nella modalità del protocollo particolare potrà essere visibile solo al RPA.



8.11. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni; solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

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:

- a) mero errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel protocollo informatico (il documento è corretto ma l'operatore di protocollo ha sbagliato, per esempio, a redigere l'oggetto o il corrispondente);
- b) il documento non doveva essere prodotto ovvero 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 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".

Nella registrazione di protocollo annullato appaiono in forma ben visibile la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

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

Per l'Amministrazione centrale la richiesta di annullamento di cui al punto a), esaurientemente motivata, viene inoltrata alla e-mail istituzionale dell'Archivio Generale direttamente dalla UOR che ha effettuato la registrazione.

Per l'Amministrazione centrale la richiesta di annullamento di cui al punto b), esaurientemente motivata, si inoltra alla e-mail istituzionale dell'Archivio generale direttamente dal firmatario del documento.

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

Ad annullamento effettuato l'Archivio Generale trasforma la conferma di annullamento in un file PDF/A e la associa alla registrazione di protocollo del documento annullato.

Per le altre AOO il provvedimento di annullamento viene direttamente inserito nella registrazione del sistema di gestione documentale a cura del Responsabile della gestione documentale.

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

L'annullamento della registrazione va tenuto distinto dall'annullamento del provvedimento, per il quale occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L.241/1990 in merito agli strumenti di autotutela: nel caso di un provvedimento errato non si procede all'annullamento della registrazione bensì all'emanazione di un nuovo provvedimento che annulla e sostituisce il precedente esplicitandone la motivazione sia nel documento medesimo che nella registrazione di protocollo.

Nel campo annotazione del provvedimento annullato il RPA riporterà i riferimenti del nuovo provvedimento.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso/ricevuto con PEC in quanto il corrispondente è già in possesso del documento stesso. Se documento in partenza si può procedere con la redazione di un nuovo documento, che annulla e sostituisce il precedente (citare il riferimento del protocollo) e lo si protocolla e si invia con PEC.



Qualora accidentalmente venga annullata una registrazione relativa ad un documento in realtà valido, talvolta portato già a conoscenza del destinatario, è necessario ridare valore giuridico alla registrazione relativa ad un documento valido. A tale scopo alla registrazione annullata erroneamente viene fatta la seguente annotazione: “Per mero errore materiale è stata annullata questa registrazione in luogo di quella al prot. 00000. Pertanto, questa vive con tutti gli effetti giuridici connessi”.

8.12. Corresponsabilità di un procedimento

La corresponsabilità di un documento e di un fascicolo è la partecipazione in conferenza di servizi al procedimento amministrativo di:

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

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR della stessa AOO 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 il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi ha inserito per prima nella registrazione. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderne disponibile il contenuto alle altre UOR coinvolte.

La conferenza di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la conferenza di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono attualmente gestite dal sistema documentale in uso.

8.13. Casi di rigetto nell'AOO Amministrazione Centrale

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Archivio generale della erronea assegnazione per competenza di un documento protocollato.

Prima del rigetto, effettuato mediante l'apposita funzione in Titulus97, il RPA deve riportare la data, la motivazione del rigetto e la UOR competente nel campo note della registrazione.

Il documento informatico ritorna così in carico all'Archivio generale che provvederà immediatamente ad assegnarlo alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, l'Archivio generale procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto l'originale (che deve essere immediatamente reso all'Archivio Generale) rigettato mediante il sistema di protocollo. Nel frattempo il documento è messo a disposizione in copia conoscenza alla UOR che è indicata come nuova assegnataria.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, sono i Dirigenti di riferimento in primis e se necessario il Direttore generale, su proposta del Coordinatore della gestione documentale, che determinano lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Archivio generale.

8.14. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o altri formati stabiliti in precedenza (cfr. § 3.2.2), composto sulla base del modello previsto dal Manuale di identità visiva dell'Ateneo, ed avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:
 - sigillo;
 - indicazione della AOO;
 - indicazione della UOR;



- 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.
- b) formazione attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
- sigillo;
 - indicazione della AOO;
 - indicazione della UOR;
 - 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).

Nel caso di documenti analogici, dopo la protocollazione in partenza è necessario assicurarsi che il documento sia spedito non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di registrazione. Subito dopo la registrazione deve essere associato il file del documento.

8.15. 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 Titulus97 attraverso la funzione "Protocollo tra uffici", tale documento può consistere in:

- a) documento redatto tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e firmato digitalmente;
- b) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (scansione);
- c) documento costituito dal corpo (messaggio) dell'e-mail.

Nel caso di documenti di tipo a) e b) il flusso è analogo a quello previsto per i documenti in partenza (vedi § 8.13) ma utilizzando la funzione di registrazione "Protocollo tra uffici".

In ogni caso non dovrà seguire l'invio del documento cartaceo.

Nel caso di documenti di tipo c), in attesa che vengano predisposte soluzioni tecnologiche che permettano di gestire tale flusso direttamente nel sistema di gestione documentale, in via transitoria si procede in tale modo:

- scrivere il testo della e-mail, avendo cura di indicare anche il nome del firmatario e della UOR mittente, senza procedere con l'invio;
- provvedere a registrare con la modalità "Protocollo tra uffici" il documento/e-mail;
- riportare il numero e la data di protocollo, la classificazione e gli estremi del fascicolo nel testo dell'e-mail;
- spedire l'e-mail così completata;
- creare il file dell'e-mail spedita procedendo direttamente dalla funzione "Stampa" del software di gestione di posta elettronica (webmail, thunderbird, outlook, ecc.), selezionando come stampante "PDF creator", salvandolo nel PC;
- associare il file così prodotto alla registrazione di protocollo.

Il file del documento deve essere associato subito dopo la registrazione.



8.16. Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo

Per lo scambio documentale tra le AOO di Ateneo, qualora si debba trasmettere un documento protocollato, è obbligatorio il ricorso all'uso della funzione **“Corrispondenza tra AOO”**, la quale permette di inviare documenti a utenti Titulus97 dell'Ateneo appartenenti ad altre AOO (Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri, Poli, Scuole etc.).

Alla funzione si accede attraverso la maschera del protocollo in partenza, utilizzando il campo *“Destinatari interni all'Ateneo (altre AOO)”*. Il documento viene successivamente protocollato dal mittente e trasmesso telematicamente mediante l'apposita funzione alla/e AOO.

L'interoperabilità è garantita dalla **“Corrispondenza tra AOO”** evitando di utilizzare l'invio con PEC.

Il documento informatico perviene in formato bozza all'interno del sistema di gestione documentale del destinatario nella casella **“Corrispondenza tra AOO”**.

L'operatore di protocollo dovrà redigere l'oggetto, classificare il documento e assegnarlo alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura.

Il mittente ha la possibilità di verificare l'avvenuta assegnazione del numero di protocollo in arrivo ad opera del destinatario prendendo visione nell'apposita icona.

Subito dopo la registrazione, e prima dell'invio, va associato il file del documento. Non devono essere associati file doc.

È 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.

8.17. Flusso del documento informatico da altra banca dati/online

È prevista dal sistema di gestione documentale l'interoperabilità con altre applicazioni informatiche.

Nei casi in cui si decida di utilizzare applicazioni per la produzione o ricezione di documenti informatici, il RPA di riferimento deve, preliminarmente allo sviluppo dell'applicazione, accordarsi col Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della conservazione di Ateneo.

Dalla collaborazione tra le diverse parti si giungerà all'individuazione del flusso di interoperabilità fra le applicazioni e delle procedure da seguire per il corretto funzionamento, al fine di garantire la corretta registrazione dei documenti informatici mediante il sistema di gestione documentale (Titulus97) e il successivo invio in conservazione (o scarto).

Per gli applicativi esistenti e non ancora interoperabili col sistema di gestione documentale, il RPA si accorderà col Coordinatore della gestione documentale e col Responsabile della conservazione per la soluzione da adottare nel più breve tempo possibile prevedendo anche il recupero della situazione pregressa (ove possibile).

8.18. Documenti con certificato di firma digitale scaduto

Il RPA cui è assegnato nel sistema di gestione documentale un documento in arrivo firmato digitalmente verifica che il certificato di firma non sia scaduto; nel caso il certificato sia scaduto, il RPA provvede a richiedere al mittente il reinvio del documento con certificato di firma valido, che sarà nuovamente protocollato.

Per il documento in partenza la verifica del certificato di firma va fatta prima della registrazione a protocollo e dell'invio tramite PEC.

Qualora il certificato di firma di un documento giunga a scadenza dopo la sua ricezione in uno specifico applicativo dell'Ateneo ma prima che esso sia stato protocollato/repertoriato nel sistema di gestione documentale, il RPA provvede a contattare il Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della conservazione, al fine di valutare congiuntamente la soluzione tecnica e giuridica più confacente al caso specifico.



8.19. 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 validità della firma digitale può essere effettuata mediante l'utilizzo di opportuni applicativi (es. ArubaSign, 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).

Un particolare tipo di firma digitale detta PAdES consente dopo l'apposizione della firma l'aggiunta sul documento dei riferimenti della registrazione a protocollo.



CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI

9.1. Utilizzo di applicativi gestiti dall'Ateneo per la produzione/ricezione di documenti informatici

I documenti prodotti/ricevuti da parte dei Servizi e delle Strutture dell'Ateneo mediante l'utilizzo di specifici applicativi (es. ESSE3, MEUniPD, Polito, PICA, UGov) devono essere registrati nel sistema di protocollo e gestione documentale di Ateneo (Titulus97), allegando i documenti informatici prodotti/ricevuti, in modo da permetterne la corretta gestione, ai fini del mantenimento della validità giuridica della firma elettronica utilizzata per la sottoscrizione del documento, la gestione integrale del fascicolo informatico e una corretta conservazione informatica.

Il flusso tra gli specifici applicativi e il sistema Titulus97 deve avvenire per quanto possibile con modalità automatiche. A tale scopo i Servizi/le Strutture responsabili della gestione degli specifici applicativi si attivano, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi di Ateneo, il Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della conservazione, per la realizzazione di specifici sistemi di interconnessione tra tali applicativi e Titulus97.

In mancanza di tali sistemi di interconnessione il Capo Servizio o il Segretario/Referente Amministrativo della Struttura deve concordare con il Coordinatore della gestione documentale la procedura più idonea a garantire la registrazione dei documenti in Titulus97 (protocollo e/o repertorio), unendo alla stessa il documento informatico prodotto/ricevuto.

Le modalità operative per le diverse casistiche sono descritte nell'allegato n. 10, che sarà periodicamente aggiornato.

9.2. Utilizzo di applicativi non gestiti dall'Ateneo per produzione/ricezione di documenti informatici

Qualora norme specifiche prevedano l'obbligo di produrre documenti informatici o gestire procedimenti in modalità informatica mediante l'utilizzo di applicativi resi disponibili on-line da enti diversi dall'Ateneo (es. MePa, INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate), i documenti così prodotti/ricevuti devono essere gestiti anche nel sistema di gestione documentale (Titulus97), per la loro registrazione, fascicolazione ed archiviazione informatica.

Poiché attualmente non sono stati realizzati sistemi di interconnessione tra questi applicativi specifici e il sistema di gestione documentale (Titulus97), il Capo Servizio o il Segretario/Referente Amministrativo della Struttura deve concordare con il Coordinatore della gestione documentale la procedura più idonea a garantire la registrazione dei documenti in Titulus97 (protocollo e/o repertorio), che preveda anche l'unione alla registrazione stessa del documento informatico prodotto/ricevuto mediante l'applicativo on-line non gestito dall'Ateneo.

Le modalità operative per le diverse casistiche sono descritte nell'allegato n. 10, che sarà periodicamente aggiornato.

9.3. Ricezione di documenti mediante rinvio a link esterni alla rete di Ateneo

Qualora una Pubblica Amministrazione trasmetta un documento informatico all'Ateneo non in modo diretto ma comunicando il link in cui esso è reperibile, l'operatore addetto alla protocollazione provvede a scaricare il documento in questione e a protocollarlo, allegando alla registrazione sia il documento scaricato, sia la comunicazione con cui era comunicato il link.

L'Ateneo non riconosce la validità della documentazione trasmessa mediante sistema di condivisione gestito da soggetti privati (es. Wetransfer), non avendo garanzia che i documenti nel tempo intercorso tra la messa a disposizione da parte del privato e l'effettiva entrata in



possesso degli stessi da parte dell'Ateneo non abbiano subito modifiche dolose. Pertanto le comunicazioni che indicassero link da cui scaricare documenti non verranno protocollate. L'RPA di riferimento provvederà a comunicare al mittente l'impossibilità da parte dell'Ateneo di gestire tale sistema di trasmissione documentale, fornendo le indicazioni alternative. Per la gestione nel sistema documentale di tali comunicazioni si veda l'allegato n. 10.

9.4. Ricezione/Invio di documenti mediante supporti di memorizzazione

E' consentita la ricezione di documenti informatici mediante supporti di memorizzazione esterna (chiavette USB, DVD, ecc.).

Qualora la ricezione non avvenga a cura del servizio di protocollazione, il ricevente avrà cura di provvedere all'immediata trasmissione del supporto all'operatore addetto alla protocollazione, che provvederà ad effettuare la registrazione unendo contestualmente la documentazione informatica presente nel supporto di memorizzazione. Il supporto di memorizzazione sarà quindi inviato al RPA cui è assegnato il documento.

Qualora uno o più file allegati al documento informatico principale non siano visualizzabili con gli applicativi presenti sul PC dell'operatore di protocollo, nella descrizione degli allegati del documento in fase di registrazione si scriverà "N. XX allegati non visualizzabili al momento della registrazione".

Qualora l'utente provveda a trasmettere il supporto di memorizzazione mediante il sistema postale, è opportuno che il Servizio/la Struttura provveda a dare indicazione al mittente affinché il documento sia firmato digitalmente o affinché il supporto di memorizzazione utilizzato per la trasmissione sia di tipo non riscrivibile.

I supporti di memorizzazione trasmessi a mezzo del servizio postale non verranno restituiti al mittente una volta effettuata la registrazione a protocollo.

Per l'invio del documento informatico con supporto di memorizzazione il RPA valuta il formato e la firma elettronica da apporre in base alla normativa vigente.

9.5. Produzione di documenti informatici mediante modulistica di altri enti

In alcuni casi risulta obbligatorio predisporre documenti informatici mediante moduli o formati informatici predisposti dall'ente destinatario con la propria intestazione, talvolta anche mediante sistemi di invio online messi a disposizione dallo stesso ente ricevente.

Sarà compito del RPA cui competono tali documenti concordare con il Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della conservazione le modalità operative per la registrazione e gestione dei documenti nel sistema di gestione documentale (Titulus97).

Le modalità operative per le diverse casistiche sono descritte nell'allegato 10, che sarà periodicamente aggiornato.

9.6. Gestione dei procedimenti selettivi (concorsi, gare, ...)

La UOR/AOO responsabile del procedimento selettivo concorderà col Responsabile della gestione documentale della propria AOO i termini e le modalità di ricezione delle domande/offerte e i termini entro cui effettuare la loro registrazione a protocollo.

Qualora un procedimento selettivo coinvolgesse sia una Struttura che l'Amministrazione Centrale, i termini e le modalità saranno concordate anche con il Coordinatore della gestione documentale.

Al fine di evitare difficoltà gestionali e garantire gli interventi informatici che dovessero rendersi necessari in caso di difficoltà di funzionamento di applicativi gestiti dall'Ateneo, è opportuno:

- evitare di fare scadere i procedimenti selettivi nei giorni di lunedì e venerdì, in giornate non lavorative o a ridosso di periodi di chiusura dell'Ateneo;
- indicare come termine per la spedizione le ore 24.00 del giorno di scadenza nel caso in cui la procedura contempra l'invio anche a mezzo PEC;



- prevedere che la commissione preposta alla valutazione si riunisca solo a partire dal quarto giorno lavorativo dopo la scadenza dei termini di consegna, al fine di permettere la protocollazione di tutte le domande/offerte pervenute.

La documentazione prodotta/ricevuta nell'ambito di un procedimento selettivo va sempre protocollata, indipendentemente dalle modalità di svolgimento dello stesso, fatte salve le casistiche previste nel § 6.7 del presente Manuale.

Qualora si tratti di documenti informatici, essi vanno sempre uniti in originale alla registrazione di protocollo.

Per le modalità di registrazione si vedano i paragrafi precedenti e l'allegato n. 10.

9.7. Documenti con oggetto multiplo

Nel caso di documento in arrivo che tratta più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, (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.

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, dopo la protocollazione 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".

9.8. Documenti pervenuti via Posta Elettronica Certificata - PEC

Le caselle di posta elettronica certificata – PEC delle AOO dell'Ateneo sono integrate nel sistema di gestione documentale di ciascuna AOO, che permette in questo modo la protocollazione direttamente dal sistema, con associazione automatica alla registrazione dei file componenti il messaggio e la gestione delle ricevute di invio e consegna.

Il documento oggetto di registrazione di protocollo può essere costituito da:

- il corpo del messaggio;
- uno o più file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la Posta Elettronica Certificata è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel body message, colui che lo trasmette.

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con Posta Elettronica Certificata si risponde con un documento trasmesso con Posta Elettronica Certificata, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

9.9. Gestione di due o più documenti diversi trasmessi via Posta Elettronica Certificata – PEC o Posta elettronica istituzionale

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede ad un'unica registrazione dei documenti e non del messaggio. Per le modalità si rimanda a quanto descritto al § 9.7 "Documenti con oggetto multiplo".



9.10. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo testo e-mail trasmesso via PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto presentato dal protocollo informatico 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 questo messaggio e in considerazione del contenuto del documento allegato, si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione”*.

Infatti, il messaggio contenuto nel testo e-mail trasmesso via PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, deve essere protocollato.

9.11. 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, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, contenuto, ecc.), con esclusione degli allegati.

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 seguente “Annotazione”: *“Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano”* al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, per esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Se gli allegati pervenuti con il secondo originale sono diversi da quelli già protocollati, si provvederà a darne contezza mediante la registrazione di una “Annotazione” ed eventualmente ad aggiungere la digitalizzazione della documentazione pervenuta successivamente. In tal caso, oltre alla segnatura di protocollo e all'indicazione del “Secondo esemplare” dovrà essere indicato sul documento il richiamo all'annotazione registrata.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come “Documento non protocollato”, riportando tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (mittente, oggetto, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si registra, inoltre, la seguente “Annotazione”: *“Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa”*. Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece registrata la seguente “Annotazione”: *“Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) e registrato come documento non protocollato con id n. 000000000”*.

9.12. Documenti anonimi, non firmati e con firma illeggibile

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

La lettera anonima, cioè quella in cui risulti evidente la volontà dell'autore di non identificarsi, è soggetta pertanto a registrazione di protocollo, indicando nel campo mittente “Anonimo”.

Qualora si sia invece in presenza di documenti di cui risulti evidente l'autore ma privi di sottoscrizione, si procederà alla registrazione di protocollo indicando nel campo mittente l'informazione ricavata dal contenuto del documento o dalla busta (analogica o elettronica) e nel campo firmatario l'indicazione “firma mancante”.



Nei casi in cui la firma del documento risulti illeggibile, ma l'autore si ricavi comunque dal contenuto o dalla busta, si riporta nel campo mittente l'informazione desunta e nel campo firmatario "firma illeggibile".

La documentazione pervenuta via PEC non è mai anonima. Il mittente è individuato tramite l'indirizzo di PEC e nel campo firmatario si riporterà l'indicazione "firma mancante".



CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

Il regolamento vigente è disponibile all'indirizzo <http://www.unipd.it/albo-ufficiale-ateneo>.



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 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.)¹⁴.

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

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale (artt. 50, 61 e 67 DPR 445/2000, art. 3 DPCM 3/12/2013).

Il versamento all'archivio di deposito dei fascicoli informatici avviene partendo dal sistema di gestione documentale, che provvede a uniformare la procedura di versamento indipendentemente dalle modalità di ricezione/produzione dei singoli documenti informatici.

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.

¹⁴ P. Carucci, Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, p. 217.



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

- attività preliminari finalizzate alla organizzazione di locali d'archivio a norma:
 - individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio, a cui l'accesso è limitato al solo personale qualificato previa autorizzazione del Responsabile dell'archivio;
- 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: il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi avverrà periodicamente (previo accordo tra la struttura versante e l'archivio) con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza da parte della struttura versante;
 - collocazione a scaffale in ordine di ricezione dei fascicoli al fine di sfruttare al meglio gli spazi disponibili provvedendo ad organizzare logicamente per aggregazioni (serie) in modo virtuale mediante elenchi di consistenza, topografico ed inventari informatici;
 - riordinamento e ricostituzione delle serie archivistiche originarie;
 - 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.;
 - 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 di fascicoli/documenti relativi a procedimenti chiusi e giacenti presso le strutture produttrici:
 - 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 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 ad una trattazione corrente¹⁵.

Per il trasferimento il RPA chiede all'Archivio Generale un sopralluogo. Sulla base delle indicazioni ottenute il RPA predispone l'elenco dei fascicoli da trasferire indicando,

¹⁵ DPR 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».



nell'instestazione 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, 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 acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

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

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

Alla ricezione dei fascicoli il Coordinatore della gestione documentale o un suo delegato verifica la corrispondenza con l'elenco di consistenza mediante apposito 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 i fascicoli effettivamente versati è oggetto di dichiarazione a cura del Coordinatore della gestione documentale o di un suo delegato e viene informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Coordinatore della gestione documentale o un suo delegato (in collaborazione col Responsabile della conservazione) provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il Conservatore è soggetto esterno¹⁶.

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

Per i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M. 17 giugno 2014, ad esempio la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive. Queste devono essere tassativamente fascicolate nei rispettivi fascicoli informatici a cura del Responsabile del procedimento o del Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO.

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 col Responsabile della conservazione, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il Conservatore esterno cui è affidato il processo di conservazione.

¹⁶ In merito si veda il § 12.1.



11.5. Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

- deliberazioni degli organi collegiali entro cinque anni dalla loro produzione e, comunque, ad ogni nuova elezione degli organi;
- decreti, contratti/convenzioni, verbali delle commissioni entro il mese successivo alla loro repertoriatura;
- fascicoli di personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- fascicoli di studente 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:

- la serie archivistica (cd registro o repertorio) nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- la serie archivistica (cd registro o repertorio) analogica sarà composta dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- il documento originale digitale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nella serie archivistica (cd registro o repertorio) che nel fascicolo.
- Il documento analogico deve essere prodotto in duplice esemplare: uno per la conservazione nella rispettiva serie archivistica (cd registro o repertorio), e uno nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

11.6. Ordinamento archivistico

Le unità archivistiche analogiche vengono conservate nell'archivio di deposito organizzate per sezioni (cronologiche o per tipologia o per AOO/UOR produttore). Nell'ambito delle stesse sezioni le unità vengono collocate a scaffale o in base all'ordine di arrivo o in base a una loro propria sequenza che le caratterizza (es.: numero di matricola per i fascicoli degli studenti).

Tale organizzazione risponde alla necessità di ottimizzare gli spazi: l'accesso alla documentazione è garantito tramite il puntuale aggiornamento dell'elenco topografico.

In ogni caso è mantenuto il riferimento al produttore

Per le unità archivistiche informatiche l'ordinamento nell'archivio di deposito digitale 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.

Nello specifico i fascicoli prodotti dopo l'adozione del titolario di classificazione Titulus97 vengono archiviati secondo l'anno di apertura del fascicolo.

I fascicoli prodotti prima di tale adozione vengono archiviati in base alla modalità di sedimentazione naturale.

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 e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

11.7. Elenco topografico per l'archivio di deposito analogico

L'Archivio Generale produce un elenco informatico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Alle unità trasferite è attribuita una segnatura archivistica univoca, composta dall'indicazione della AOO/UOR produttrice, locale e scaffale di conservazione, numero progressivo dell'unità nell'ambito del trasferimento

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico previsto (vedi § 11.6) provvedendo all'aggiornamento dell'elenco topografico in tempo reale.

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

L'Archivio Generale 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 con la trasmissione della documentazione originale e solo in determinati casi in copia (es.: ridotta quantità di materiale che non necessita dell'originale per la lavorazione da parte del richiedente)

Qualora una UOR/AOO avesse necessità di consultare fascicoli prodotti da altre UOR/AOO l'Archivio generale procederà solo previa autorizzazione del Responsabile della struttura che ha prodotto il fascicolo o del Responsabile subentrato nella titolarità dello stesso. Tale autorizzazione sarà richiesta dall'Archivio generale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR/AOO produttrice o altra UOR/AOO 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 avviene con modalità 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

La procedura per la ricerca documentale avviene in maniera elettronica tramite l'utilizzo di un applicativo specifico.

Il Responsabile della UOR/AOO o un suo delegato chiede la documentazione specificando:

- gli estremi di collocazione dell'unità archivistica di conservazione ricavati dall'elenco presente nell'applicativo (ad es. faldone 90 versamento del 26/06/2016 o fascicolo matricola n. XXXX);
- la motivazione della richiesta qualora il richiedente sia diverso dal produttore;
- se si richiede una copia o l'originale del documento.

Il Responsabile della UOR/AOO riceve una notifica della spedizione della documentazione richiesta che verrà recapitata tramite il servizio di posta interna o il servizio di facchinaggio.

Qualora la documentazione richiesta fosse stata prodotta da altra UOR/AOO l'Archivio generale provvede a richiedere l'autorizzazione al produttore.

In casi eccezionali (notevole quantità di documentazione richiesta) la consultazione avviene nei locali dell'Archivio Generale previo accordo.

La documentazione deve essere restituita entro 30 giorni dalla ricezione, dandone notifica all'Archivio generale di Ateneo mediante l'applicativo informatico.

Decorsi i 30 giorni senza che la documentazione sia stata restituita, l'applicativo informatico invia una e-mail di sollecito per la riconsegna.

Il Coordinatore della gestione documentale o un suo delegato valuta eventuali proroghe alla restituzione della documentazione su richiesta motivata del richiedente.

11.9. Registro di carico e scarico

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

Il registro di carico e scarico è esclusivamente informatico e gestito dall'applicativo di cui al § 11.8.1.

11.10. Conservazione

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

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

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

Per la conservazione digitale il Coordinatore della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della Conservazione (art. 21, 29-31 D.Lgs. 42/2004).



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).

12.1. Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio Cineca l'applicativo *Titulus97*: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un'applicazione web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuata mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La gestione informatica dell'applicativo è garantita dal seguente modello organizzativo:

- il Servizio Archivio Generale di Ateneo verifica la corretta funzionalità dell'applicativo, gestisce l'amministrazione del sistema, le configurazioni dell'applicativo, la profilazione degli utenti e il supporto agli utenti;
- il Centro Servizi Informatici di Ateneo gestisce l'infrastruttura informatica necessaria al corretto funzionamento dell'applicativo (datacenter, database, server, reti, backup, etc.) monitorando tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali e garantendo l'integrità delle basi di dati; supporta l'Archivio Generale nell'individuazione e risoluzione dei problemi di carattere informatico; cura i rapporti con il fornitore del software per la segnalazione di anomalie e per la pianificazione degli aggiornamenti e delle evoluzioni funzionali;
- il Consorzio Cineca cura l'installazione, l'aggiornamento, la manutenzione e lo sviluppo dell'applicativo.

12.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni trattate dall'Ateneo siano disponibili, integre e riservate. Garantisce inoltre, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi:

- di distruzione o perdita, anche accidentale
- di accesso non autorizzato
- di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *datacenter* del Centro Servizi Informatici di Ateneo e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema. Sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi, gli apparati di rete, i sistemi informatici e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale. Ogni AOO è responsabile della componente locale della sicurezza attraverso la propria organizzazione e le proprie politiche di sicurezza.

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.

Il piano di sicurezza definisce:

- le modalità di accesso al sistema di gestione documentale;
- la sicurezza logica dell'infrastruttura;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura;
- la gestione delle postazioni di lavoro;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.



L'utilizzo degli strumenti informatici dell'Università è regolato da alcune disposizioni interne che riguardano l'uso della rete di Ateneo, l'accesso a Internet, la posta elettronica, la sicurezza informatica e la realizzazione di siti web, il cui indirizzo è disponibile nell'allegato n. 1.

12.2.1. Accesso al sistema di gestione documentale

L'utente accede al sistema di gestione documentale attraverso l'infrastruttura di autenticazione centralizzata di Ateneo (*Single Sign-On*).

L'accesso al sistema di gestione documentale è subordinato all'abilitazione a cura del Coordinatore della gestione documentale. Il controllo degli accessi è assicurato con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente (vedi § 2.4).

Periodicamente è verificata a cura del Coordinatore della gestione documentale la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le AOO.

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

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso 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.

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.

12.2.2. Sicurezza logica dell'infrastruttura

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici del sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo (*Titulus97*).

Il sistema di gestione documentale è ospitato in una farm virtuale del Centro Servizi Informatici di Ateneo che ne garantisce l'alta disponibilità grazie a:

- ridondanza dei server;
- ridondanza del database;
- ridondanza dei collegamenti di rete e di accesso agli storage;
- politiche di backup che garantiscono un punto di ripristino (RPO, recovery point objective) inferiore alle 24 ore.

L'applicazione registra le principali operazioni fatte sui documenti (letture, scritture, upload di file, ecc) nei log del database (audit trail), per poter effettuare indagini sulle attività degli utenti.

L'attivazione e la gestione del registro di emergenza sono descritte nel § 6.9.

12.2.3. Sicurezza fisica dell'infrastruttura

I server e gli apparati di rete del Centro Servizi Informatici di Ateneo sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare i server e gli apparati di rete;
- impianto antifurto collegato al servizio di vigilanza;
- sistema automatico di estinzione degli incendi;
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (*UPS*);



- impianto di climatizzazione automatico ridonato e opportunamente dimensionato;
- accesso consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio.

12.2.4. Postazioni di lavoro

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

Ogni AOO, per mezzo dei propri tecnici informatici, verifica il corretto utilizzo delle postazioni di lavoro e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentirne il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza.

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

- il sistema operativo è mantenuto e aggiornato;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono mantenuti e aggiornati;
- 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 o centralizzato;
- salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della rete di Ateneo;
- la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della rete di 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.

12.2.5. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro di proprietà dall'Ateneo messe 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.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente. 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 fossero 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:

- utilizzare modem o dispositivi mobili per l'accesso da o verso l'esterno della 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 Padova 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 messe a disposizione del personale, non devono essere lasciate incustodite.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (*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 c. 3 lett. d) e 34.

È vietato portare fuori dal luogo di lavoro documentazione originale analogica. Qualora esigenze lavorative lo rendessero necessario, si utilizzeranno a tale scopo delle fotocopie/copie.



Allegato n. 1 - Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo*



della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- *Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- TAR Puglia, Bari, sezione III, sentenza 9 giugno 2016 n. 752, *“Una istanza consegnata a mano deve essere accettata anche se non prevista dal bando di selezione”.*
- Decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 126 *“Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) a norma dell'art. 5 della Legge 7 agosto*



2015, n. 124 – art. 18 bis – presentazione delle istanze, segnalazioni o comunicazioni: ...la data di protocollazione dell'istanza,

- Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 179 Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005 n. 85
- Regole di ateneo per l'utilizzo delle risorse informatiche <http://www.unipd.it/regole-lutilizzo-risorse-informatiche>.



Allegato n. 2 – Tabella dei procedimenti

La tabella dei procedimenti è disponibile al link <http://www.unipd.it/trasparenza/tipologie-procedimento>.



Allegato n. 3 - Elenco AOO – UOR

AOO dell'Università degli Studi di Padova

- Amministrazione Centrale

CENTRI

- Centro di Analisi e Servizi per la certificazione (CEASC)
- Centro di Ateneo "Centro studi e attività spaziali CISAS G. Colombo"
- Centro di Ateneo "Orto Botanico dell'Università di Padova"
- Centro di Ateneo denominato "Centro diritti umani"
- Centro di Ateneo denominato "Ospedale Veterinario Universitario Didattico" (OVUD)
- Centro di Ateneo denominato "Centro Ricerche Fusione"
- Centro di Ateneo denominato "Padova University Press"
- Centro di Ateneo di servizi e ricerca per la Disabilità, la Riabilitazione e l'Integrazione
- Centro di Ateneo per i Musei (CAM)
- Centro di Ateneo per la Storia della Resistenza e dell'età contemporanea (CASREC)
- Centro di Ateneo per le biblioteche (CAB)
- Centro di ricerca interdipartimentale per le Biotecnologie innovative (CRIBI)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrologia 'Dino Tonini' (CINIDT)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrodinamica e Morfodinamica Lagunare" (CIMoLa)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Human Inspired Technologies Research Center - HIT"
- Centro interdipartimentale di ricerca "Studi di Genere"(CIRSG)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Neuroscienze Cognitive (CNC)"
- Centro interdipartimentale di ricerca "Modellistica delle Alterazioni Neuropsichiche in Medicina Clinica" (CIRMANMEC)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Storia della Medicina" (CISM)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Studi Liviani"
- Centro interdipartimentale di ricerca "Studio e Conservazione dei Beni Archeologici, Architettonici e Storico-Artistici (Beni Culturali)" (CIBA)
- Centro interdipartimentale di ricerca di Chirurgia Sperimentale
- Centro interdipartimentale di ricerca di Filosofia Medievale "Carlo Giacon" (CIRFIM)
- Centro interdipartimentale di ricerca di Geomatica (CIRGEO)
- Centro interdipartimentale di ricerca di Meccanica dei Materiali Biologici
- Centro interdipartimentale di ricerca di Miologia: Biologia, Fisiopatologia, Clinica e Biotecnologie del Tessuto Muscolare Scheletrico (CIR-Myo)
- Centro interdipartimentale di ricerca di Pedagogia e Psicologia dell'infanzia (CIPPI)
- Centro interdipartimentale di ricerca e studio per i Servizi alla Persona (CISSPE)
- Centro interdipartimentale di ricerca in Storia e Filosofia della Scienza (CISFIS)
- Centro interdipartimentale di ricerca per gli Studi Interculturali e sulle Migrazioni (CIRSIM)
- Centro interdipartimentale di ricerca per il restauro, il recupero e la valorizzazione dei parchi storici e degli alberi monumentali (CIRPAM)
- Centro interdipartimentale di ricerca per le decisioni giuridico-ambientali ed etico-sociali sulle tecnologie emergenti (CIGA)
- Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio dei Materiali Cementizi e dei Leganti Idraulici (CIRCE)
- Centro interdipartimentale di ricerca sul Disagio lavorativo (CIRD)
- Centro interdipartimentale di ricerca sul Nordest "Giorgio Lago" (CIRN)
- Centro interdipartimentale di ricerca sulla Famiglia (CIRF)
- Centro interdipartimentale di ricerca sulle Cefalee ed Abuso di Farmaci (CIRCAF)
- Centro interdipartimentale per la ricerca in Viticoltura ed Enologia "CIRVE"



- Centro interuniversitario per la contabilità e gestione agraria, forestale e ambientale
- Centro linguistico di Ateneo (CLA)
- Centro multimediale e E-learning di ateneo (CMELA)
- Centro di ateneo denominato "Centro per la storia dell'Università di Padova" (CSUP)
- Centro servizi informativi di Ateneo (CSIA)
- Centro interdipartimentale di ricerca "Centro Studi di Economia e Tecnica dell'Energia Giorgio Levi Cases"

DIPARTIMENTI

- Dipartimento di agronomia animali alimenti risorse naturali e ambiente (DAFNAE)
- Dipartimento di beni culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica (DBC)
- Dipartimento di biologia
- Dipartimento di biomedicina comparata ed alimentazione (BCA)
- Dipartimento di diritto privato e critica del diritto (DPCD)
- Dipartimento di diritto pubblico, internazionale e comunitario (DIPIC)
- Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA)
- Dipartimento di fisica e astronomia "Galileo Galilei" (DFA)
- Dipartimento di geoscienze
- Dipartimento di ingegneria civile, edile e ambientale (ICEA)
- Dipartimento di ingegneria dell'informazione (DEI)
- Dipartimento di ingegneria industriale (DII)
- Dipartimento di matematica (DM)
- Dipartimento di medicina (DIMED)
- Dipartimento di medicina animale, produzioni e salute (MAPS)
- Dipartimento di medicina molecolare (DMM)
- Dipartimento di neuroscienze scienze (DNS)
- Dipartimento di psicologia dello sviluppo e della socializzazione (DPSS)
- Dipartimento di psicologia generale (DPG)
- Dipartimento di salute della donna e del bambino (SDB)
- Dipartimento di scienze biomediche (DSB)
- Dipartimento di scienze cardiologiche, toraciche e vascolari
- Dipartimento di scienze chimiche (DISC)
- Dipartimento di scienze chirurgiche oncologiche e gastroenterologiche (DISCOG)
- Dipartimento di scienze del farmaco (DSF)
- Dipartimento di scienze economiche e aziendali "Marco Fanno" (DSEA)
- Dipartimento di scienze politiche, giuridiche e studi internazionali (SPGI)
- Dipartimento di scienze statistiche
- Dipartimento di scienze storiche, geografiche e dell'antichità (DISSGEA)
- Dipartimento di studi linguistici e letterari (DISLL)
- Dipartimento di tecnica e gestione dei sistemi industriali (DTG)
- Dipartimento di territorio e sistemi agro-forestali (TESAF)

SCUOLE

- Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria
- Scuola di Economia e Scienze Politiche
- Scuola di Giurisprudenza
- Scuola di Ingegneria
- Scuola di Medicina e Chirurgia
- Scuola di Psicologia
- Scuola di Scienze
- Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale



SCUOLA GALILEIANA

- Scuola Galileiana di studi superiori

POLI

- Polo multifunzionale di Agripolis
- Polo multifunzionale "Centro Est"
- Polo multifunzionale "Centro Ovest"
- Polo multifunzionale "Fisica e Astronomia"
- Polo multifunzionale "Psicologia"
- Polo multifunzionale "Vallisneri"
- Polo multifunzionale "Vicenza"

ALTRE AOO

- Azienda Agraria sperimentale "L. Toniolo"
- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità - CUG
- Consiglio del personale tecnico amministrativo - CPTA
- Consulta dei direttori di dipartimento
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori Universitari
- Servizio di Radioprotezione - Sezione Fisica
- Servizio di Radioprotezione - Sezione Medica
- Ufficio del Difensore Civico

UOR dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Padova

- Servizio segreteria del rettore, dei prorettori e delegati
- Servizio segreteria e coordinamento staff Direttore generale
 - (Informatica giuridica)
 - (Ufficiale Rogante)
 - (Attività Giardino della biodiversità)
- Servizio organi collegiali
- Servizio ufficio stampa
- Servizio legale
- Servizio sportello strutture e supporto gestione progetti
- Servizio sicurezza
- Servizio rapporti con il servizio sanitario regionale
- Servizio atti normativi, affari istituzionali e partecipate
- Servizio cerimoniale e manifestazioni
- Servizio contratti e convenzioni
- Servizio audit, trasparenza e prevenzione della corruzione
- Servizio archivio generale di ateneo
 - (Conservazione Digitale)
- Servizio URP e relazioni pubbliche
- Servizio alla persona
- Servizio stipendi e trattamenti retributivi
- Servizio concorsi e carriere docenti
- Servizio carriere PTA e relazioni sindacali
- Servizio pensioni
- Servizio mobilità e valorizzazione del personale
- Servizio formazione e sviluppo risorse umane
- Servizio segreterie studenti
- Servizio diritto allo studio e tutorato



- Servizio orientamento
- Servizio Accredimento, Sistemi Informativi e Qualità della Didattica;
- Servizio formazione post lauream
- Servizio relazioni internazionali
- Servizio formazione alla ricerca
- Servizio Stage e Career Service
- Servizio disabilità e dislessia
- Servizio ricerca
- Servizio ricerca internazionale
- Servizio networking, finanziamenti e sviluppo progetti per l'integrazione nel territorio
- Servizio trasferimento di tecnologia
- Servizio supporto osservatorio ricerca
- Servizio bilancio e contabilità dell'Am.ne centrale
- Servizio bilancio strutture
- Servizio coordinamento fiscale e IVA
- Servizio programmazione e controllo di gestione
- Servizio ambiente e progettazione per la sicurezza -SAPS
- Servizio manutenzione
- Servizio progettazione e sviluppo edilizio
- Servizio processi amministrativi di area tecnica
- Servizio approvvigionamenti
- Servizio gare e appalti
- Servizio gestione servizi generali
- Servizio logistica e patrimonio immobiliare
- Servizio patrimonio mobiliare di ateneo



Allegato n. 4 - Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale e responsabile della conservazione

DIREZIONE GENERALE
AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Decreto Rep. 3967
Anno 2015 Tit. I Cl. 7 Prot. n. 298582
Fasc. 25

OGGETTO: Nomina del coordinatore della gestione documentale e del responsabile della conservazione, e dei rispettivi vicari, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; in particolare il Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti", Sezione terza "Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti";

Vista la Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002, recante "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali pubblicata sulla G.U., Serie Generale, n. 53 del 5 marzo 2003;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito "CAD");

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito "D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico");

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia 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, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (di seguito "D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione");

Preso atto che, ai sensi dell'art. 3 del D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del CAD – tra le quali rientrano anche le Università – nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono, tra l'altro, a:

"c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo";

Preso atto che, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del medesimo D.p.c.m., tra i compiti principali del coordinatore della gestione documentale rientrano:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;

Il Dirigente Maria Rosaria Falconetti	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L. 241/1990 e succ. mod. Donatella Mazzetto
--	---



- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/2000;

Considerato che è necessario individuare un soggetto responsabile che predisponga e coordini le attività della gestione documentale e gli interventi di natura organizzativa, lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali nell'ottica di un sistema integrato di informazioni sui documenti in ciascuna delle Aree organizzative omogenee in cui è organizzato l'Ateneo;

Considerato altresì che detto soggetto dovrà coordinare i responsabili dei servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi delle AOO di Ateneo, ai fini di una corretta gestione documentale;

Ritenuto che detto soggetto debba essere in possesso di idonei requisiti professionali;

Richiamato l'art. 6, comma 5, del D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, il quale dispone che *"Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5"*;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, il responsabile della conservazione ha i seguenti compiti:

"a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

(omissis)

m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti";

Il Dirigente Maria Rosaria Falconetti	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e succ. mod. Donatella Mazzetto
--	--

2



Richiamato altresì l'art. 7, comma 3, del medesimo D.p.c.m., il quale dispone che *"Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*;

Considerato che la nuova figura del responsabile della conservazione, introdotta dalle norme sopra richiamate, deve possedere non solo adeguate competenze in ambito di "Information Technology", necessarie per gestire e conservare documenti e informazioni in formato digitale, ma anche elevate capacità organizzative e di processo, al fine di riuscire a gestire in modo efficace la transizione dei processi analogici dell'organizzazione al digitale, tenendo conto delle peculiarità della struttura in cui opera;

Considerato quindi indispensabile che tale figura sia capace di gestire con professionalità aspetti come: la riorganizzazione dei processi e dei flussi documentali; la razionalizzazione organizzativa e la semplificazione dei procedimenti; l'efficace integrazione del protocollo informatico; le modalità di interscambio dei dati tra imprese e P.A.; l'accesso ai servizi in rete e l'utilizzo della firma digitale; le strategie di sourcing; la valutazione dell'efficacia e dei livelli minimi di servizio; le soluzioni per il lavoro collaborativo;

Considerato che tale figura deve anche garantire la gestione e l'amministrazione dei dati e dei documenti conservati, affinché il sistema di archiviazione sia sostenibile, assicurando che i file conservati e consultati siano correttamente reperibili e identificabili;

Accertato che all'interno dell'Ateneo, come in altre Pubbliche Amministrazioni, è difficile rinvenire una figura professionale completa di tutte le competenze necessarie al ruolo di responsabile della conservazione come sopra descritte;

Considerato che nell'Ateneo le competenze richieste al responsabile della conservazione sono rinvenibili in capo a più soggetti, quali il dott. Carlo Manfredi, afferente al CSIA di Ateneo, per le competenze informatiche in tema di digitalizzazione documentale, la dott.ssa Donatella Mazzetto, capo-servizio del Servizio Archivio Generale di Ateneo, per le competenze di gestione dei flussi documentali e la dott.ssa Maria Rosaria Falconetti, dirigente dell'Area Affari Generali, per gli aspetti relativi alla privacy;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, *"il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza"*;

Tenuto pertanto conto della necessità che le tre figure individuate dalla norma appena richiamata operino congiuntamente e dialoghino costantemente al fine di gestire adeguatamente le attività di rispettiva competenza;

Considerato che l'Ateneo ha individuato molteplici aree organizzative omogenee (AOO) in funzione della propria organizzazione e che pertanto ciascun Segretario amministrativo e ciascun Referente amministrativo pro tempore svolge funzioni di responsabile della gestione documentale;

Ritenuto opportuno individuare nella figura della dott.ssa Donatella Mazzetto il coordinatore della gestione documentale per l'Università degli Studi di Padova che incorpora anche la figura del Responsabile della gestione documentale per la AOO "Amministrazione Centrale", ai sensi delle norme sopra richiamate, in virtù delle competenze di tipo tecnico-archivistico dalla stessa possedute;

Ritenuto altresì opportuno individuare il dott. Marco De Poli, afferente al Servizio Archivio Generale di Ateneo, quale vicario del coordinatore della gestione documentale per l'Università degli Studi di Padova, in virtù delle competenze in materia di gestione documentale dallo stesso possedute;

Il Dirigente Maria Rosaria Falconetti	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e succ. mod. Donatella Mazzetto
--	--

3



Ritenuto opportuno individuare nella figura del dott. Carlo Manfredi il responsabile della conservazione per l'Università degli Studi di Padova ai sensi delle norme sopra richiamate, in virtù delle competenze di tipo informatico e di digital preservation dallo stesso possedute;

Ritenuto altresì opportuno individuare il dott. Diego Danesin, afferente al CSIA, quale vicario del responsabile della conservazione per l'Università degli Studi di Padova, in virtù delle competenze di tipo informatico e di digital preservation dallo stesso possedute;

Visto l'affidamento a CINECA Consorzio Interuniversitario del servizio di conservazione effettuato in data 23.09.2015;

Considerato che, con provvedimento del Rettore del 26.10.2015, CINECA Consorzio Interuniversitario è stato nominato quale responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

DECRETA

- art. 1.** di nominare la dott.ssa Donatella Mazzetto quale coordinatore della gestione documentale per l'Università degli Studi di Padova, che incorpora anche la figura del Responsabile della gestione documentale per la AOO "Amministrazione Centrale", ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c), del D.p.c.m. del 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, in virtù delle competenze di tipo tecnico-archivistico dalla stessa possedute;
- art. 2.** di nominare il dott. Marco De Poli quale vicario del coordinatore della gestione documentale per l'Università degli Studi di Padova, in virtù delle competenze in materia di gestione documentale dallo stesso possedute;
- art. 3.** di nominare il dott. Carlo Manfredi quale responsabile della conservazione per l'Università degli Studi di Padova, ai sensi dell'art. 7 del D.p.c.m. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, in virtù delle competenze di tipo informatico e di digital preservation dallo stesso possedute;
- art. 4.** di nominare il dott. Diego Danesin quale vicario del responsabile della conservazione per l'Università degli Studi di Padova in virtù delle competenze di tipo informatico e di digital preservation dallo stesso possedute;
- art. 5.** di nominare ciascun Segretario amministrativo e ciascun Referente amministrativo pro tempore Responsabile della gestione documentale della AOO di rispettiva assegnazione;
- art. 6.** di affidare al responsabile della conservazione, per gli aspetti informatici, ed in collaborazione con il Coordinatore della gestione documentale e con la d.ssa Maria Rosaria Falconetti per gli aspetti rispettivamente documentali e privacy, le attività di vigilanza e supervisione sulla gestione del processo di conservazione affidata al consorzio CINECA;
- art. 7.** di incaricare il Servizio Archivio Generale di Ateneo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 1 dicembre 2015

Il Direttore Generale
Dot.ssa Emanuela Ometto

Il Dirigente Maria Rosaria Falconetti	Il Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art 5 della L. 241/1990 e succ. mod. Donatella Mazzetto
--	---

4



Allegato n. 5 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

L'uso del servizio di posta elettronica dell'Ateneo è regolato con la circolare del 28 maggio 2001 del Servizio Legale, consultabile all'indirizzo <http://www.unipd.it/regole-lutilizzo-risorse-informatiche> o scaricabile direttamente dalla pagina <http://www.unipd.it/download/file/fid/2769>.



Allegato n. 6 - Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco

1. Premessa

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, con attestazione dell'orario esatto di spedizione, come stabilito dalla vigente normativa.

Inoltre, il sistema di Posta Certificata, grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che eventuali allegati.

La Posta Elettronica Certificata garantisce - in caso di contenzioso - l'opponibilità a terzi del messaggio.

Il termine "Certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" che il messaggio:

- è stato spedito
- è stato consegnato
- non è stato alterato.

I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale¹⁷, l'Università degli Studi di Padova si è dotata di caselle di Posta Elettronica Certificata in modalità "chiusa" per tutte le AOO: possiamo, quindi, ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati, ovvero da altre caselle di PEC.

Il contratto di servizio è gestito dal Centro servizi informativi di Ateneo – CSIA il quale provvede periodicamente a rinnovare il servizio e a gestirne le necessarie variazioni (principalmente dovute a richiesta di nuove attivazioni o a richiesta di disattivazione).

2. Elenco caselle posta elettronica certificata attivate

Le caselle di PEC di tutte le AOO sono integrate con il sistema di gestione documentale, e per le AOO con autonomia di spesa vengono utilizzate anche per la ricezione/invio delle fatture elettroniche.

Nell'elenco che segue sono riportate le caselle di posta elettronica certificata attivate.

L'elenco completo è anche consultabile al seguente link: <http://www.unipd.it/pec> .

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

amministrazione.centrale@pec.unipd.it

Si utilizza una casella di PEC specifica per la gestione tramite il portale MeUnipd della documentazione relativa allo svolgimento delle gare e degli appalti. Tale casella è utilizzata esclusivamente per l'invio.

Un'altra casella di PEC specifica è utilizzata esclusivamente per ricevere i rapporti di versamento di Aruba per le PEC inviate in conservazione.

Gli avvocati dell'Ateneo sono dotati di una propria PEC per gli atti giudiziari.

I RUP dell'Ateneo sono dotati di una propria PEC.

CENTRI

Centro di Analisi e Servizi per la certificazione (CEASC): centro.ceasc@pec.unipd.it

¹⁷ Decreto legislativo 82/2005 modificato e integrato dal Decreto Legislativo 235/2010 in vigore dal 1° gennaio 2016.



Centro di Ateneo "Centro studi e attività spaziali CISAS G. Colombo":
centro.cisas@pec.unipd.it

Centro di Ateneo "Orto Botanico dell'Università di Padova": centro.ortobotanico@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Centro diritti umani": centro.dirittiumani@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Ospedale Veterinario Universitario Didattico" (OVUD):
centro.ovud@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Centro Ricerche Fusione": centro.ricerchefusione@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato Padova University Press: centro.pup@pec.unipd.it

Centro di Ateneo di servizi e ricerca per la Disabilità, la Riabilitazione e l'Integrazione:
ceateneo@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per i Musei (CAM): centro.cam@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per la Storia della Resistenza e dell'età contemporanea (CASREC):
centro.srec@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per le biblioteche (CAB): centro.cab@pec.unipd.it

Centro di ricerca interdipartimentale per le Biotecnologie innovative (CRIBI):
centro.cribi@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrologia 'Dino Tonini' (CINIDT):
centro.cinidt@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrodinamica e Morfodinamica Lagunare"
(CIMoLa): centro.cimola@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Human Inspired Technologies Research Center - HIT":
centro.hit@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studi di Genere"(CIRSG): centro.cirsg@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Neuroscienze Cognitive (CNC)":
centro.cnc@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Modellistica delle Alterazioni Neuropsichiche in Medicina
Clinica" (CIRMANMEC): centro.cirmanmec@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Storia della Medicina" (CISM): centro.cism@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studi Liviani": centro.studiliviani@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studio e Conservazione dei Beni Archeologici,
Architettonici e Storico-Artistici (Beni Culturali)" (CIBA): centro.ciba@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Chirurgia Sperimentale:
centro.chirurgiasperimentale@pec.unipd.it



Centro interdipartimentale di ricerca di Filosofia Medievale "Carlo Giacon" (CIRFIM):
centro.cirfim@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Geomatica (CIRGEO): centro.cirgeo@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Meccanica dei Materiali Biologici:
centro.cmbm@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Miologia: Biologia, Fisiopatologia, Clinica e Biotecnologie
del Tessuto Muscolare Scheletrico (CIR-Myo): centro.cirmyo@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Pedagogia e Psicologia dell'infanzia (CIPPI):
centro.cippi@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca e studio per i Servizi alla Persona (CISSPE):
centro.cisspe@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca in Storia e Filosofia della Scienza (CISFIS):
centro.cisfis@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per gli Studi Interculturali e sulle Migrazioni (CIRSIM):
centro.cirsim@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per le decisioni giuridico-ambientali ed etico-sociali sulle
tecnologie emergenti (CIGA): centro.ciga@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio dei Materiali Cementizi e dei Leganti Idraulici
(CIRCE): centro.circe@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sul Disagio lavorativo (CIRD): centro.cird@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sul Nordest "Giorgio Lago" (CIRN):
centro.cirn@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sulla Famiglia (CIRF): centro.cirf@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sulle Cefalee ed Abuso di Farmaci (CIRCAF):
centro.circaf@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale per la ricerca in Viticoltura ed Enologia "CIRVE":
centro.cirve@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per il restauro, il recupero e la valorizzazione dei parchi
storici e degli alberi monumentali (CIRPAM): centro.cirpam@pec.unipd.it

Centro interuniversitario per la contabilità e gestione agraria, forestale e ambientale:
contagra@pec.unipd.it

Centro linguistico di Ateneo (CLA): centro.cla@pec.unipd.it

Centro multimediale e E-learning di ateneo (CMELA): centro.cmela@pec.unipd.it



Centro di Ateneo denominato "Centro per la storia dell'Università di Padova" (CSUP): c-storia@pec.unipd.it

Centro servizi informatici di Ateneo (CSIA): centro.csia@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro Studi di Economia e Tecnica dell'Energia Giorgio Levi Cases": centro.levicases@pec.unipd.it

DIPARTIMENTI

Dipartimento di agronomia animali alimenti risorse naturali e ambiente (DAFNAE): dipartimento.dafnae@pec.unipd.it

Dipartimento di beni culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica (DBC): dipartimento.beniculturali@pec.unipd.it

Dipartimento di biologia: dipartimento.bio@pec.unipd.it

Dipartimento di biomedicina comparata ed alimentazione (BCA): dipartimento.bca@pec.unipd.it

Dipartimento di diritto privato e critica del diritto (DPCD): dipartimento.dirprivato@pec.unipd.it

Dipartimento di diritto pubblico, internazionale e comunitario (DIPIC): dipartimento.dirpubblico@pec.unipd.it

Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA): dipartimento.fisppa@pec.unipd.it

Dipartimento di fisica e astronomia "Galileo Galilei" (DFA): dipartimento.dfa@pec.unipd.it

Dipartimento di geoscienze: dipartimento.geoscienze@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria civile, edile e ambientale (ICEA): dipartimento.dicea@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria dell'informazione (DEI): dipartimento.dei@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria industriale (DII): dipartimento.dii@pec.unipd.it

Dipartimento di matematica (DM): dipartimento.math@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina (DIMED): dipartimento.medicinadimed@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina animale, produzioni e salute (MAPS): dipartimento.maps@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina molecolare (DMM): dipartimento.medicinamolecolare@pec.unipd.it

Dipartimento di neuroscienze scienze (DNS): dipartimento.neuroscienze@pec.unipd.it

Dipartimento di psicologia dello sviluppo e della socializzazione (DPSS): dipartimento.dpss@pec.unipd.it

Dipartimento di psicologia generale (DPG): dipartimento.dpg@pec.unipd.it

Dipartimento di salute della donna e del bambino (SDB): dipartimento.sdb@pec.unipd.it



Dipartimento di scienze biomediche (DSB): dipartimento.biomed@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze cardiologiche, toraciche e vascolari: dipartimento.dctv@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze chimiche (DISC): dipartimento.chimica@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze chirurgiche oncologiche e gastroenterologiche (DISCOG):
dipartimento.discog@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze del farmaco (DSF): dipartimento.dsfarm@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze economiche e aziendali "Marco Fanno" (DSEA):
dipartimento.decon@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze politiche, giuridiche e studi internazionali (SPGI):
dipartimento.spgi@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze statistiche: dipartimento.stat@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze storiche, geografiche e dell'antichità (DISSGEA):
dipartimento.dissgea@pec.unipd.it

Dipartimento di studi linguistici e letterari (DISLL): dipartimento.disll@pec.unipd.it

Dipartimento di tecnica e gestione dei sistemi industriali (DTG): dipartimento.gest@pec.unipd.it

Dipartimento di territorio e sistemi agro-forestali (TESAF): dipartimento.tesaf@pec.unipd.it

SCUOLA GALILEIANA

Scuola Galileiana di studi superiori: scuola.galileiana@pec.unipd.it

SCUOLE

Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria: scuola.agrariamedicinaveterinaria@pec.unipd.it

Scuola di Economia e Scienze Politiche: scuola.economiascienzepolitiche@pec.unipd.it

Scuola di Giurisprudenza: scuola.giurisprudenza@pec.unipd.it

Scuola di Ingegneria: scuola.ingegneria@pec.unipd.it

Scuola di Medicina e Chirurgia: scuola.medicinachirurgia@pec.unipd.it

Scuola di Psicologia: scuola.psicologia@pec.unipd.it

Scuola di Scienze: scuola.scienze@pec.unipd.it

Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale:
scuola.scienzeumane@pec.unipd.it

POLI



Polo multifunzionale di Agripolis: polo.agripolis@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Centro Est": polo.centroest@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Centro Ovest": polo.centroovest@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Fisica e Astronomia": polo.fisicaeastronomia@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Psicologia": polo.psicologia@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Vallisneri": polo.vallisneri@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Vicenza": polo.vicenza@pec.unipd.it

ALTRO

Azienda Agraria sperimentale "L. Toniolo": aziendaagraria@pec.unipd.it

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG): cug@pec.unipd.it

Consiglio del personale tecnico amministrativo (CPTA): cpta@pec.unipd.it

Consulta dei direttori di dipartimento: consulta.direttoridipartimento@pec.unipd.it

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: rls@pec.unipd.it

Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori Universitari:
serv.medicinapreventiva@pec.unipd.it

Servizio di Radioprotezione - Sezione Fisica: servizio.radioprotezione.fisica@pec.unipd.it

Servizio di Radioprotezione - Sezione Medica: servizio.radioprotezione.medica@pec.unipd.it

Ufficio del Difensore Civico: difensorecivico@pec.unipd.it

3. Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi, portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente – mediante appositi criteri configurabili - la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di back-up sicuro. I messaggi sono mantenuti nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella di PEC. Questo permette di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.



Per le istruzioni relative alla modalità per l'attivazione iniziale dell'archivio di sicurezza e per alla consultazione dei messaggi archiviati si faccia riferimento al "Manuale Operativo" del servizio. È fortemente raccomandato dotare le postazioni di lavoro di un antivirus costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza di quanto sia spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella PEC è dotata di antivirus in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si sottolinea che messaggi o file crittografati non possono essere sottoposti a controlli.

Rimane a cura dell'utente verificare costantemente l'aggiornamento della propria strumentazione rispetto ai criteri di sicurezza da adottare sia in termini di antivirus (per evitare di essere una fonte di contaminazione) sia in termini di sistemi operativi (utilizzando solo quelli che prevedono un costante aggiornamento di prevenzione alla contaminazione).

Qualora il sistema di gestione documentale non fosse funzionante e si verificasse la necessità di inviare con urgenza dei documenti a mezzo PEC, il RPA contatta il Coordinatore della gestione documentale, che di concerto con il Responsabile della conservazione provvede ad individuare la soluzione più idonea.

4. Caratteristiche tecniche e dimensioni

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 50MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. Pertanto:

- in partenza, prima di inviare via PEC documenti protocollati, verificare che essi non siano eccessivamente ed inutilmente pesanti (evitare di spedire file a colori, se non necessario);
- in ricezione è necessario chiedere ai mittenti l'invio di documenti che non superino i 50MB di pesantezza (indicandolo espressamente, per esempio, sui bandi di concorso);
- è opportuno accertarsi con i propri interlocutori degli strumenti informatici in uso (sistemi uguali con aggiornamenti diversi impediscono la lettura dei documenti informatici trasmessi);
- associare file in formato PDF/A, anche allo scopo di assicurare l'accettazione e la gestione reciproca, salvo prescrizioni imposte dal destinatario.

5. Istruzioni operative per l'invio di un documento tramite Posta elettronica certificata

Prima di iniziare la protocollazione di un documento da spedire tramite PEC è necessario accertarsi della registrazione in anagrafica dell'indirizzo PEC del destinatario nel campo [e-mail certificata]; in caso contrario provvedere alla sua registrazione.

E' possibile inviare un documento a una casella di PEC editando nella fase di registrazione il relativo indirizzo direttamente nel campo ad esso destinato; è tuttavia una procedura sconsigliata in quanto non aggiorna automaticamente la scheda anagrafica del destinatario, che dovrà essere aggiornata successivamente.

Si riportano di seguito le istruzioni operative per l'invio di un documento tramite PEC integrata nel sistema di gestione documentale:

- 1) scegliere dal menù a tendina [a mezzo] la modalità di invio del documento "Posta elettronica certificata - PEC" e da quello [Tipologia] "Documentopec";
- 2) scegliere dall'anagrafica il destinatario nella cui scheda sia stato registrato il relativo indirizzo PEC (accertarsi della correttezza dell'indirizzo inserito); se il documento è indirizzato a più destinatari (anche in copia conoscenza), registrare tutti i destinatari uno sotto l'altro, scegliendo anagrafiche complete di indirizzo PEC;
- 3) compilare i campi come di consueto (redigere l'oggetto, descrivere gli eventuali allegati, classificare, assegnare alla UOR, RPA, operatore, cc, note, ecc.);
- 4) registrare per ottenere il numero di protocollo;


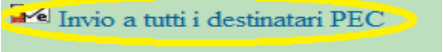


5) se il documento:

- **è analogico**: riportare il numero di protocollo sul documento già firmato e creare il PDF/A del documento (è opportuno creare un file per ciascun documento e allegato da inviare);
- **è digitale**: nessuna modifica/integrazione/aggiunta può essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale; pertanto, il documento trasmesso non recherà il numero di protocollo assegnato dal sistema di gestione documentale. Il documento prodotto deve essere redatto in formato PDF/A. E' opportuno che il documento digitale riporti espressamente i riferimenti alla norma relativi alla firma digitale; i casi possono essere due:
 - i. per gli accordi tra PP.AA.: "La presente convenzione viene sottoscritta con firma digitale ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241";
 - ii. in generale: "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e del DPCM 13 novembre 2014 e ss.mm.ii.";

6) associare il/i file creati in formato PDF/A mediante la funzione "Modifica" nella sezione "Documenti informatici" – "File" e registrare (non in "Immagine");

7) procedere quindi all'invio tramite PEC con le seguenti modalità:


- cliccare sulla bustina che compare a sinistra del destinatario;

- se vi sono più destinatari a cui inviare la documentazione tramite PEC, cliccare su 
- se vi sono destinatari cui inviare il documento via PEC e altri destinatari cui inviare il documento analogico, cliccare sulla bustina che compare a sinistra del destinatario per l'invio via PEC e inviare l'analogico agli altri destinatari.

Si rammenta che:

- se il documento viene trasmesso via PEC, non è necessario trasmetterlo anche in formato cartaceo al destinatario;
- il cartaceo deve essere inviato solo ai destinatari che non hanno un indirizzo di PEC;
- è necessario controllare l'avvenuta accettazione e consegna del documento trasmesso via PEC mediante i file generati dai gestori di posta elettronica certificata descritti al successivo paragrafo 6. I messaggi di accettazione e di consegna potrebbero comparire nella registrazione a protocollo anche a distanza di tempo rispetto al momento dell'invio.

6. File generati con la trasmissione di un documento via posta elettronica certificata

L'invio tramite PEC genera automaticamente dei file che il sistema di gestione documentale gestisce negli spazi immediatamente adiacenti all'indicazione del destinatario (o del mittente in caso di una registrazione in arrivo) tramite le seguenti icone che risultano essere consultabili:

- a.  **Invio telematico**: trasmette i dati di segnatura di un messaggio inviato da un sistema di protocollo ed è generata dal sistema di protocollo del mittente.

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di accettazione e di consegna ad essa associate):



Prot n. 112 del 05/11/2012 (2012-ADMNCL-0000112) 1 di 1

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Matilda De Paperoni [supporto_kion@legaimail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 11:31:52

Informazioni di servizio

Id 00016435

Registrazione Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012

- b. **Ricezione telematica:** contiene i dati di segnatura del documento in arrivo ed è generata dal sistema di protocollo del mittente.
- c. **Conferma protocollazione** (solo se il documento è trasmesso e ricevuto da sistemi di protocollo): contiene un file xml che conferma al mittente l'avvenuta protocollazione del documento da parte del destinatario. E' generata dal sistema di protocollo del destinatario.

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di accettazione e di consegna ad essa associate), ricevuta di conferma protocollazione:

Prot n. 112 del 05/11/2012 (2012-ADMNCL-0000112)

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Matilda De Paperoni [supporto_kion@legaimail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 11:31:52

Informazioni di servizio

Id 00016435

Registrazione Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012

- d. **Annullamento protocollazione:** contiene un file xml che comunica al mittente l'avvenuto annullamento del documento protocollato da parte del destinatario. E' generata dal sistema di protocollo del destinatario. La ricevuta di annullamento della protocollazione da parte del destinatario apparirà anche sulla registrazione a protocollo in partenza del mittente (si rinvia al punto 10- Raccomandazioni).

Es. di ricevuta relativa a ricezione telematica, ricevuta di conferma protocollazione (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate), ricevuta di annullamento protocollazione (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):




Es. di ricevuta relativa a ricezione telematica - notifica eccezione (con le ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Documento del 05/11/2012			1 di 4
Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) , [supporto_kion@pec.it]			
Autore Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede),			
Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato			
Allegati 0 - nessun allegato;			
Responsabilità			
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda		05/11/2012 11:11 ✓	
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
Registro del protocollo-Buone prassi- RIGHI-1.doc 	prenota	05/11/2012 - 16:29:57	
Informazioni di servizio			
Id 00000759  			
Registrazione Protocollo - Archiviatore PEC periferico 05/11/2012			

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di consegna e accettazione ad essa associate), ricevuta di notifica eccezione (perché il destinatario ha trattato come no prot. il documento spedito dal mittente):

Prot n. 114 del 05/11/2012 (2012-ADMNACLE-0000114)			1 di 1
Destinatari			
 Invio a tutti i destinatari PEC			
 Matilda De Paperoni [supporto_kion@legalmail.it]			
A mezzo Assicurata		Euro	
Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato			
Allegati 0 - nessun allegato;			
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)			
Responsabilità			
UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede		05/11/2012 11:11 ✓	
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
Registro del protocollo-Buone prassi- RIGHI-1.doc   (35 KB, 2 pag.)	 	05/11/2012 - 16:25:51	

- ii.  **Annullamento di documento non protocollato:** trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di PEC da parte del destinatario.

Es. di ricevute relative a: ricezione telematica - notifica eccezione per documento non protocollato (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate) - nuova notifica eccezione per annullamento documento non protocollato (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):



Annullato

Annullato in data 05/11/2012 da De Paperoni Matilda (Ufficio 6)
Estremi del provvedimento:
annullo il documento non protocollato.

Documento del 05/11/2012 1 di 4

Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) ,
[supporto_kion@pec.it]


Autore Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede),
Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato
Allegati 0 - nessun allegato;

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda 05/11/2012

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc		05/11/2012 - 16:29:57

Informazioni di servizio
Id 00000759
Registrazione Protocollo - Archiviatore PEC periferico 05/11/2012

iii.  **Annullamento di bozze** (in sostituzione alla funzione di cancellazione della bozza che scompare): trasmette i dati dell'annullamento di un documento non protocollato creato da bozza di PEC in arrivo. Anche il documento del mittente riporterà la ricevuta di annullamento della bozza da parte del destinatario

Es. di ricevute relative rispettivamente a: ricezione telematica, notifica eccezione per annullamento bozza (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Annullato

Annullato in data 05/11/2012 da De Paperoni Matilda (Ufficio 6)
Estremi del provvedimento:
devo annullare

Bozza del 05/11/2012

Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) ,
[supporto_kion@pec.it]

Dati doc. Prot n. 2012-ADMNCLELL-0000113 del 05/11/2012

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus
Allegati 0 - nessun allegato;

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda 05/11/2012

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc		05/11/2012 - 15:19:31

Informazioni di servizio

Es. di ricevute relative rispettivamente a: invio telematico (con ricevute di accettazione e consegna ad esso associate), notifica eccezione per annullamento bozza (il destinatario ha annullato la bozza di PEC ricevuta dal mittente):

Prot n. 113 del 05/11/2012 (2012-ADMNCLE-0000113) 1 di 1

Destinatari

- Invio a tutti i destinatari PEC
- Matilda De Paperoni [supporto_kion@legalmail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 15:10:40

Informazioni di servizio









Le icone sono consultabili posizionandovi sopra il mouse; cliccando sull'icona "Ricezione telematica" si apre la finestra contenente tutte le ricevute relative al documento, dalla quale si seleziona quella di interesse per leggerla nella sua interezza.

Ricapitolando...



Le ricevute scambiate fra sistemi di protocollo, pertanto accompagnate da file segnatura.xml sono:

Ricevuta	Notifica
 Invio telematico con segnatura.xml; Ricez. telematica con segnatura.xml	trasmette i dati di protocollazione di un messaggio pec inviato e ricevuto da sistemi di protocollo
 Conferma protocollazione	trasmette i dati di protocollazione di un documento creato da bozza in arrivo
 Annullamento protocollazione	trasmette i dati dell'annullamento di un documento protocollato creato da una bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (annullamento bozza)	trasmette i dati dell'annullamento di un doc. non protocollato creato da bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (documento non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuta trasformazione della bozza di pec ricevuta in documento non protocollato
 Notifica eccezione (annullamento di doc. non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di pec

Attualmente:

Il sistema di gestione documentale Titulus97:

- non consente l'invio tramite PEC di un documento non protocollato;
- consente di repertoriare un contratto e di inviare l'esemplare sottoscritto al contraente tramite PEC direttamente dalla registrazione del repertorio, senza necessità di lettera di accompagnamento.

Si rammenta che la gestione dei documenti repertoriati come "Contratti-Convenzioni" e trasmessi via PEC qui di seguito indicata è provvisoria in quanto siamo ancora in un sistema ibrido:

- i documenti possono essere repertoriati e inviati via PEC evitando la lettera di trasmissione; ovviamente il documento informatico deve essere stato sottoscritto con firma digitale da tutte i contraenti; non è consigliabile usare tale modalità di invio se anche solo una parte contraente sottoscrive il documento con firma autografa;
- il documento informatico deve essere salvato in formato PDF/A;
- nella maschera di registrazione nel sistema di gestione documentale Titulus97 indicare nel menu a tendina [Tipologia]: "**Repdigitale**" (consente di monitorare la firma dei contratti in modalità digitale);
- per i documenti firmati digitalmente e repertoriati è necessario provvedere, a cura del Capo Servizio o del Segretario/Referente Amministrativo della Struttura, alla produzione di una copia analogica conforme all'originale da inserire nella relativa serie archivistica, con le modalità previste dall'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In particolare modo, nella copia conforme all'originale dovranno risultare esplicitate a stampa nella sottoscrizione le generalità dei firmatari e riportata la formula di chiusura come da fac-simile sottostante, che contiene altresì la dichiarazione di conformità



- “Copia analogica conforme all’originale di documento informatico conservato nei sistemi informatici dell’Ateneo e protocollato con il n. XXXXX al repertorio n. XXX/AAAA del GG/MM/AAAA, ai sensi dell’art. 23 del Codice dell’amministrazione digitale, D. Lgs. n. 82/2005, Si attesta che il presente documento è composto da n. ... fogli.

Luogo, data.

Timbro della struttura

(timbro)

Firma del responsabile

(firma);

- per i repertori analogici con firma autografa si richiama quanto indicato dalla circolare prot. n. 14946 del 15 marzo 2011, che prevede la conservazione presso le Strutture delle serie generali ordinate per anno solare secondo il numero di repertorio assegnato dal sistema di gestione documentale Titulus97;
- per quanto riguarda la conservazione cartacea dei documenti soggetti a repertoriazione si rimanda alle circolari dell’Archivio Generale di Ateneo di cui al prot. n. 51613 dell’11/07/2013 per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio e al prot. n. 51610 dell’11/07/2013 per l’Amministrazione centrale;
- si ricorda che la conservazione dei repertori è illimitata nel tempo.

7. Gestione della PEC in arrivo

Tutti i messaggi trasmessi tramite PEC arrivano nella casella “bozze” del sistema di gestione documentale Titulus97.

E’ presente un controllo sull’anagrafica del mittente, che si attiva quando il documento ricevuto non è accompagnato dalla *segnatura.xml* (trattasi di PEC che non proviene da un sistema di protocollo informatico).

Se il mittente è già registrato nell’anagrafica del sistema di gestione documentale Titulus97 con indirizzo di PEC valorizzato, Titulus97 propone come mittente l’anagrafica più recente (se ci sono più anagrafiche con lo stesso indirizzo PEC). Tuttavia, è sempre opportuno verificare se il mittente proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97 è esattamente quello del documento ricevuto mediante l’apertura dei file trasmessi. Se l’operatore di protocollo ritiene necessario modificare il campo [mittente], può procedere cancellando quello proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97 e registrando quello corretto già presente in anagrafica o mediante la creazione di un nuovo record (in tal caso è necessario indicare anche l’indirizzo PEC da cui proviene il documento nell’apposito campo [E-mail certificata]).

Procedendo invece senza modificare il mittente proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97, all’atto della registrazione il sistema restituisce il messaggio: “I dati del mittente non sono stati cambiati, proseguire ugualmente? OK oppure ANNULLA”. Cliccando su “OK” si prosegue senza modifiche a registrare; cliccando su “ANNULLA” il sistema consente di apportare le necessarie modifiche.

Se il mittente del documento non è registrato nell’anagrafica del sistema di gestione documentale Titulus97, il campo mittente riporta la dicitura “per conto di: ...indirizzo PEC...”.

Dopo la lettura del documento, l’operatore di protocollo dovrà valutare se il documento ricevuto è da protocollare o da gestire come documento non protocollato.

Se deve essere protocollato:

- cliccare su “MODIFICA”
- verificare il mittente proposto da Titulus97 ed agire in relazione a quanto sopra indicato
- compilare i campi come di consueto (mittente, oggetto, RPA, classificazione, etc., eliminando ciò che in automatico riporta la PEC, senza apportare alcuna modifica agli allegati), salvo quanto indicato al paragrafo 9.10 “Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo testo e-mail trasmesso via PEC” del Manuale di



Gestione. I campi [data doc] e [prot. mittente] vengono automaticamente compilati se al messaggio è associato il file “segnatura.xml” (generato da sistemi di protocollo interfacciati con la PEC) rispondente alle specifiche CNIPA;

- cliccare su “PROTOCOLLA” per protocollare o su “REGISTRA” se si desidera conservare la registrazione finora effettuata in bozza per poterla ulteriormente modificare;
- quando la bozza sarà registrata in maniera completa, corretta e definitiva, cliccare su “PROTOCOLLA”. Il sistema di gestione documentale attribuirà il numero di protocollo alla registrazione effettuata.

E' fatto divieto di stampare la documentazione pervenuta via PEC anche nel rispetto delle indicazioni fornite dalla cd. "Spending Review", dalla circolare del Direttore Generale prot. n. 2289 del 14 gennaio 2013 e nell'ottica della dematerializzazione.

Il sistema di gestione documentale non consente di aggiungere nella registrazione di PEC in arrivo alcuna documentazione.

Si ricorda l'obbligo di fascicolare.

8. Interoperabilità PEC

In caso di errori di elaborazione dei file della PEC nelle corrispondenti bozze in arrivo viene inserita un'annotazione che indica di fare riferimento alla registrazione telematica (file EML) presente nella bozza perché è possibile che alcuni suoi file non siano stati allegati al documento:

The screenshot shows a draft email interface with the following details:

- Bozza del 19/07/2016** (1 di 11)
- Mittente:** test_titulus1@pec.it, [test_titulus1@pec.it]
- Oggetto:** lo mando a matilda per una verifica personale
- Allegati:** 0 - nessun allegato;
- Responsabilità:** UOR-RPA Titulus - Area di sviluppo - 19/07/2016
- Altro:** Tipologia E-mail
- Annotazioni:** I file associati al presente messaggio potrebbero non essere stati scaricati correttamente, si prega di verificarne la completezza nella ricezione telematica (in caso di problemi contattare l'amministratore). Archiviato PEC 19/07/2016 - 14:07:20
- Documenti informatici:**

File	Stato	Ultima versione
testo email		19/07/2016 - 14:07:20
testo email.html		19/07/2016 - 14:07:20
- Informazioni di servizio:** Id 294560, Registrazione Area di sviluppo - 19/07/2016

9. Gestione dello spam

La funzione SPAM è attiva solo per la documentazione inviata da casella di PEC, non se trasmessa da un sistema di protocollo.

Se l'operatore di protocollo decide di trattare un documento come SPAM non viene generata alcuna “notifica eccezione” al mittente ed il documento risulta annullato.

E' possibile ricercare un documento annullato con il tasto SPAM tramite la funzione “Ricerca” apponendo il flag su “solo documenti annullati”.

Anche l'Università degli Studi di Padova potrebbe ricevere SPAM.

E' possibile la trasmissione di virus tramite posta elettronica certificata. Se il gestore PEC del mittente si accorge del virus deve comunicarlo al mittente con una ricevuta di non accettazione e conservare il messaggio originale.

Se il gestore PEC è quello del destinatario deve inviare una notifica eccezione al mittente (NON la ricevuta di consegna) e conservare il messaggio originale, senza inoltrarlo al destinatario.



I messaggi pervenuti via PEC contenenti virus devono essere trattati come SPAM, senza aprire i file trasmessi.

10. Raccomandazioni di carattere generale

La documentazione spedita o ricevuta via PEC ha lo stesso valore di una raccomandata A/R per cui non è opportuno annullarla.

Considerato che la registrazione a protocollo della documentazione pervenuta via PEC non può essere annullata e che è immodificabile, si invita a porre particolare attenzione nella gestione dei documenti pervenuti/inviati tramite PEC.

Tra le AOO di Ateneo si usa la funzione *“Corrispondenza tra AOO”*.



Allegato n. 7 - Titolario di classificazione unico



UNIVERSITÀ
DELLI STUDI
DI PADOVA

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UNICO

PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE, PER LE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

Approvato con Decreto del Direttore Generale rep. n. 3446, prot. n. 66671 del 18 dicembre 2012, in vigore dal 1° gennaio 2013

Titolo I. Amministrazione

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

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

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Direttore generale
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Assemblea costituente di ateneo
9. Consiglio
10. Giunta
11. Assemblea
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio di disciplina
15. Consulta del territorio
16. Consulta dei direttori di dipartimento
17. Consulta dei direttori delle scuole di dottorato di ricerca
18. Consulta dei direttori delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria
19. Consiglio del personale tecnico amministrativo
20. Consiglio degli studenti
21. Consiglio dei corsi di studio
22. Comitato tecnico-scientifico
23. Commissione di biblioteca
24. Commissione paritetica docenti-studenti
25. Commissione didattica di Ateneo
26. Commissione scientifica di Ateneo - CSA
27. Commissioni scientifiche di area
28. Comitato per lo sport universitario
29. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
30. Osservatorio per la formazione specialistica post lauream
31. Osservatorio della ricerca
32. Ufficio del Difensore civico
33. Consigliere di fiducia
34. Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI
35. Comitato regionale di coordinamento delle Università del Veneto

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio

3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico - legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

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

Titolo VI. Strutture didattiche, scientifiche e di servizio

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

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Edilizia e territorio

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

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

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

Titolo XI. Oggetti diversi

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



Allegato n. 8 - Elenco dei repertori

Repertori dell'AOO Amministrazione centrale

- Albo on-line
- Circolari (dal 1° gennaio 2017)
- Contratti di lavoro subordinato (dirigenti, personale tecnico amministrativo, CEL, RTD di tipo A e tipo B)
- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso)
- Contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale rogante)
- Decreti¹⁸
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione
- Deliberazioni del Senato accademico
- Deliberazioni dell'Assemblea Costituente
- Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)
- Rapporto di versamento
- Registri didattici
- Registri IVA acquisti commerciali
- Registri IVA acquisti istituzionali extraue
- Registri IVA acquisti istituzionali intraue
- Registri IVA corrispettivi
- Registri IVA vendite
- Registro informatico giornaliero di protocollo – RIP_G
- Verbali d'esame
- Verbali del Consiglio di amministrazione
- Verbali del Senato accademico
- Verbali dell'Assemblea costituente
- Verbali della Consulta del territorio
- Verbali¹⁹

Repertori delle altre AOO

- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso)
- Decreti
- Protocollo particolare (arrivo, partenza)
- Registro informatico giornaliero di protocollo – RIP_G
- Registri didattici
- Verbali²⁰
- Verbali Assemblea
- Verbali Comitato tecnico scientifico
- Verbali del Consiglio (Dipartimento – Centro –Scuola, etc.)
- Verbali della Giunta (Dipartimento)

N.B.: Nelle università italiane non esistono giuridicamente le seguenti tipologie documentali: determinazioni, ordinanze, decisioni. Esistono unicamente "Decreti" per Rettore, Direttori e Dirigenti, o "Deliberazioni" per Consigli e Giunte.

¹⁸ Il repertorio è unico per i Decreti del Rettore, del Direttore Generale e dei Dirigenti

¹⁹ Trattasi di verbali di altri organi collegiali, organismi, commissioni e comitati, etc.

²⁰ Trattasi di verbali di altri organi collegiali, organismi, commissioni e comitati, etc.



Allegato n. 9 - Albo on-line

- Il regolamento vigente è disponibile al link <http://www.unipd.it/albo-ufficiale-ateneo>.
-
- E' in fase di sviluppo una nuova procedura completamente digitalizzata, che sfrutta anche la funzione "Corrispondenza tra AOO", e con produzione di referta elettronica.



Allegato n. 10 - Modalità di gestione di determinate tipologie di documenti

1. Documenti prodotti/ricevuti in procedimenti selettivi

1.1. Concorsi e selezioni

Per la ricezione delle domande di partecipazione a procedure selettive l'Ateneo utilizza applicativi web: PICA (per le selezioni del personale tecnico-amministrativo, dei dottorandi, degli assegnisti di ricerca e in parte del personale docente) e POLITO (per le selezioni del personale docente e ricercatore).

Le domande di partecipazione, con i relativi allegati o la loro impronta, caricate sul portale online vengono trasferite in modo automatico nel sistema di gestione documentale Titulus97, dove vengono automaticamente protocollate, classificate e fascicolate. La rimanente procedura concorsuale si svolge al momento ancora in modalità analogica. Nel caso di associazione dell'impronta dell'allegato (es. per le pubblicazioni), l'allegato rimane sull'applicativo di caricamento, da dove verrà eliminato solo dopo la procedura di scarto archivistico.

Parte delle procedure concorsuali/selettive per il personale docente/ricercatore, per il personale tecnico amministrativo e quelle per gli assegni di ricerca, si svolgono ancora in modalità analogica; gradualmente saranno gestite mediante i suddetti applicativi. Le domande di partecipazione alle procedure possono pervenire anche in modalità informatica a mezzo Posta elettronica certificata o analogica (a mano o a mezzo del servizio postale). In questi casi la documentazione viene protocollata e assegnata alla UOR competente per la trattazione.

1.2. Gare

I procedimenti di gara si svolgono sia in modalità analogica che elettronica.

Nel caso di gare che si svolgono in modalità analogica si opera come segue:

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, non vanno aperte ma si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione, ricavando gli elementi per la registrazione dalla busta.

Per tale motivo è importante che il bando di gara preveda che sulla busta sia indicato il nominativo del partecipante e l'oggetto della gara. La segnatura va apposta sulla busta.

La registrazione a protocollo delle offerte, nelle modalità sopra descritte, avviene a cura del Servizio che gestisce la gara dopo aver concordato con il Coordinatore della gestione documentale le specifiche abilitazioni per gli utenti.

Se il documento è consegnato entro l'orario della scadenza ma la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna, a protocollo si inserisce una annotazione immutabile del tipo: "documento pervenuto alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".



Se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo si inserisce una annotazione immodificabile del tipo: “documento pervenuto alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall’indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

All’apertura delle buste, il RPA o un suo delegato avrà cura di riportare sul documento la segnatura di protocollo e nel sistema di gestione documentale, nel campo [annotazione] indicherà il numero e descriverà gli allegati.

Per lo svolgimento di gare con **modalità elettronica** l’Ateneo si avvale delle piattaforme MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e MeUnipd (Mercato elettronico dell’Università di Padova).

I documenti prodotti/ricevuti mediante tali piattaforme sono soggetti a registrazione di protocollo.

La registrazione a protocollo dei documenti relativi a gare con modalità elettronica viene effettuata a cura della UOR che segue la gara.

Nelle more dello sviluppo di un collegamento diretto tra la piattaforma di gara e il sistema di gestione documentale l’operatore provvede ad allegare manualmente i documenti informatici (file firmati digitalmente) prodotti/ricevuti nel portale alla registrazione di protocollo.

La piattaforma MeUnipd è utilizzata anche per la gestione dell’albo fornitori.

Le domande per l’iscrizione all’albo fornitori, consistenti in file in formato PDF e firmati digitalmente, vengono trasmesse a mezzo e-mail dalla UOR competente al Servizio di gestione documentale della propria AOO che provvederà a protocollarle e ad associare i relativi file. Per l’Amministrazione Centrale vanno inviate al Servizio Archivio Generale di Ateneo.

2. Atti giudiziari e processo telematico

2.1. Il corrispondente

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 o all’avvocato) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell’atto eseguita dall’ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o di soggetto che rappresenta l’Amministrazione e autorizzato a ricevere l’atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale.

Il corrispondente è l’autore dell’atto notificato indipendentemente dall’autorità giudiziaria indicata sul frontespizio dell’atto (solitamente è lo Studio legale).

Quando l’atto è notificato presso l’Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, l’Avvocatura stessa generalmente trasmette l’atto all’Amministrazione, dandone informativa.

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.

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.

Ai fini della registrazione di protocollo il mittente è lo Studio legale che trasmette il ricorso della parte corredato della comunicazione della data dell’udienza.

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.

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

2.2. Costituzione dell'Università degli Studi di Padova e deposito di atti in corso di causa tramite PCT

Quando la costituzione in giudizio viene effettuata mediante strumenti telematici l'atto di costituzione, i documenti allegati, la procura, l'eventuale attestazione di versamento del contributo unificato e, laddove richiesta, la nota di iscrizione a ruolo vengono firmati digitalmente dall'avvocato del Servizio Legale ed inviati per il deposito presso l'Autorità giudiziaria. A conferma dell'esito positivo del deposito l'avvocato riceve una comunicazione PEC all'indirizzo individuale assegnato per l'esercizio della professione.

I file relativi alla costituzione vengono salvati in formato PDF nella forma risultante dal deposito con la segnatura del Ministero della giustizia; analogamente si procede con la comunicazione PEC.

L'avvocato provvederà con semplice e-mail a richiedere al Servizio Archivio Generale di Ateneo la registrazione a protocollo, allegando i file e la PEC salvati ed indicando la data del deposito e l'Autorità giudiziaria mittente.

Analogamente si procederà con riferimento agli atti (memorie istruttorie, memorie autorizzate, comparsa conclusionale, comparsa di replica, etc) che verranno depositati in corso di causa nell'interesse dell'Università degli Studi di Padova.

I documenti verranno inseriti nel relativo fascicolo informatico.

2.3. Atti depositati da controparti tramite PCT e verbale udienze

Con riferimento agli atti e ai documenti depositati in giudizio dalle controparti mediante strumenti telematici l'avvocato provvede a salvarne i relativi file in formato PDF nella forma risultante dal deposito con la segnatura del Ministero della Giustizia.

L'avvocato provvederà con semplice email a richiedere al Servizio Archivio Generale la registrazione a protocollo, allegando i file salvati e indicando la data del deposito e il mittente dell'atto giudiziario.

Analogamente si procederà con il verbale delle udienze.

I documenti verranno inseriti nel relativo fascicolo informatico.

2.4. Notificazione di atti giudiziari e provvedimenti dell'Autorità giudiziaria all'avvocato all'indirizzo PEC individuale assegnato per l'esercizio della professione.

L'avvocato dalla PEC individuale inoltra alla e-mail del Servizio Archivio Generale il messaggio completo di allegati, per la registrazione a protocollo.

I documenti verranno inseriti nel relativo fascicolo informatico a cura del RPA.

2.5. Deposito mediante utilizzo della PEC di atti difensivi e documenti nel processo amministrativo

Nel caso in cui avvenga il deposito cartaceo dell'atto e dei documenti, l'avvocato provvede a salvarli in formato PDF/A e ad inviarli corredati da specifici moduli mediante l'utilizzo della PEC individuale professionale all'indirizzo PEC della sezione del Giudice amministrativo assegnataria. Effettuato l'invio l'avvocato provvede a trasformare il messaggio di PEC in formato PDF/A.

A conferma dell'esito positivo del deposito l'avvocato riceve una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo individuale assegnato per l'esercizio della professione che provvede a trasformare in formato PDF/A.

L'avvocato chiede con e-mail al Servizio Archivio Generale la registrazione a protocollo, allegando i PDF/A di atto, documenti, moduli, messaggio della PEC di invio e messaggio della PEC di attestazione di avvenuto deposito, indicando contestualmente la data del deposito e l'indicazione del mittente della notifica di avvenuto deposito.



2.6. Notificazione a mezzo PEC da parte dell'ufficiale giudiziario

Ai sensi dell'art. 149-bis CPC, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Nell'ipotesi in cui la notifica avvenga nei confronti dell'avvocato all'indirizzo PEC individuale assegnato per l'esercizio della professione si procede analogamente a quanto previsto nel punto "Notificazione di atti giudiziari e provvedimenti dell'Autorità giudiziaria all'avvocato all'indirizzo PEC individuale assegnato per l'esercizio della professione".

3. Fatture

3.1. Fatture elettroniche passive

Le fatture passive pervengono in modalità elettronica, in formato XML, firmate digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata della AOO destinataria, e qui protocollate automaticamente in Titulus97. Il RPA provvede alla loro fascicolazione, mentre il sistema di gestione documentale provvede a trasmetterle al sistema informatico di contabilità per la gestione della loro liquidazione.

Nell'ambito della AOO Amministrazione Centrale, il Servizio Bilancio e contabilità A.C. individua la UOR responsabile dell'acquisto, mettendola in copia conoscenza nel sistema di gestione documentale.

In Titulus97 si apre un fascicolo annuale per ogni AOO, con classificazione VIII/2 «Fatture elettroniche passive anno XXXX»; la fascicolazione è a cura del RPA.

3.2. Fatture elettroniche attive

Le fatture elettroniche attive vengono generate dal sistema informatico di contabilità (Ugov) in formato XML e trasmesse automaticamente a Titulus in modalità bozza. Da Titulus i file vengono salvati dagli operatori sulle postazioni locali e firmati digitalmente. Partendo dalla bozza esistente, viene effettuata una registrazione di protocollo in partenza, a cui si associa il documento firmato digitalmente, che è inviato al destinatario tramite il Sistema di interscambio (SDI).

In Titulus97 si apre, quando necessario, un fascicolo annuale per AOO, con classifica VIII/1 «Fatture elettroniche attive anno XXXX»; la fascicolazione è a cura del RPA.

3.3. Fatture analogiche

Le fatture, attive e passive, che sono ancora in formato analogico in quanto riferite a fornitori esteri o enti no profit, vengono comunque protocollate e fascicolate, provvedendo ad associare alla registrazione la scansione del documento in formato PDF/A. Quando necessario ogni AOO provvede ad aprire in Titulus97 due fascicoli con classifica VIII/1 e VIII/2, intitolati rispettivamente «Fatture analogiche attive anno XXXX» e «Fatture analogiche passive anno XXXX».

4. DURC

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche.

Il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato dai competenti uffici, viene acquisito come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.



Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC e che viene registrato come documento non protocollato.

Nel momento in cui il DURC è reso disponibile, viene acquisito nel sistema di gestione documentale come documento non protocollato.

Le comunicazioni di annullamento delle richieste di DURC inviate dagli enti preposti al loro rilascio vengono invece protocollate.

5. Denunce di infortunio

La denuncia di infortunio inviata all'Ateneo che contiene dati sensibili viene protocollata con la modalità "riservato" e completamente digitalizzata (qualora non fosse pervenuta tramite PEC).

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati.

L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere di colui che ha subito l'infortunio consegnare la dichiarazione di infortunio compilata in ogni sua parte.

Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato.

Dopo l'inserimento della denuncia di infortunio nell'applicativo informatico dell'INAIL, la UOR responsabile del procedimento scarica e salva la denuncia presentata e la ricevuta di invio denuncia rilasciate dall'INAIL, entrambe in formato PDF/A-1b:2005 (RGB).

I file vengono trasmessi all'indirizzo email istituzionale del Servizio Archivio Generale di Ateneo dall'indirizzo email istituzionale della UOR responsabile del procedimento. I nomi dei file trasmessi devono essere condivisi con il Servizio Archivio Generale di Ateneo.

Il Servizio Archivio Generale di Ateneo provvede a protocollare la documentazione pervenuta con registrazione riservata, associando alla registrazione sia l'email trasmessa dalla UOR responsabile del procedimento nella sua interezza in formato .eml, sia i singoli file in formato PDF/A-1b:2005 (RGB), incluso il testo email.

Il sistema di gestione documentale invia all'RPA della UOR responsabile la notifica di avvenuta protocollazione che provvede a fascicolare.

Sono altresì soggette a registrazione le comunicazioni delle diverse AOO alla UOR che si occupa della tenuta del registro degli infortuni e le dichiarazioni di chiusura di infortunio.

Analogamente si procede con i certificati telematici di infortunio dell'INAIL (ovvero il numero del documento che la UOR responsabile del procedimento provvederà a scaricare dal sito dell'INAIL).

Il Servizio Archivio Generale di Ateneo provvede a protocollare con registrazione riservata la documentazione pervenuta e associa alla registrazione sia l'email trasmessa dalla UOR responsabile del procedimento nella sua interezza in formato .eml, sia i singoli file in formato PDF/A-1b:2005 (RGB), incluso il testo email.

Il sistema di gestione documentale invia all'RPA della UOR identificata la notifica di avvenuta protocollazione, che provvede alla sua fascicolazione.

6. Certificati di malattia

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

Dopo averli visualizzati vengono salvati come file, acquisiti nel sistema di gestione documentale come documento non protocollato ed inseriti nel pertinente fascicolo.

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



Gli elenchi degli attestati di malattia inviati dall'INPS tramite PEC vengono registrati come documenti non protocollati.

In ogni caso, è fatto divieto di stampare sia i certificati di malattia che gli elenchi degli attestati di malattia.

Qualora il certificato medico pervenga in forma analogica (per malfunzionamento del portale INPS, per rilascio da parte del medico sostituto o da struttura ospedaliera, ecc.) esso viene acquisito nel sistema di gestione documentale come documento non protocollato e fascicolato come quelli elettronici a cura del RPA.

7. Registro informatico di protocollo

Entro i termini previsti dalla normativa viene prodotto in modo automatico il registro informatico di protocollo giornaliero (RIP_G) per ogni AOO dell'Ateneo, in formato XML.

Viene registrato in uno specifico repertorio, non protocollato, e ha come RPA il Responsabile della gestione documentale dell'AOO.

Sarà cura del RPA provvedere all'inserimento in un fascicolo informatico annuale, sulla base delle istruzioni presenti sulla pagina WEB di accesso al sistema di gestione documentale Titulus97.

Il registro informatico di protocollo annuale non viene al momento prodotto.

8. Repertori

Alcune tipologie documentarie possono essere sia protocollate che repertorate, altre solo repertorate. In questo secondo caso la registrazione di repertorio ha le stesse caratteristiche di immodificabilità della registrazione di protocollo, avendo quindi anche la funzione di marcatura temporale.

Sono oggetto di sola registrazione di repertorio quelle tipologie documentarie che tradizionalmente non erano oggetto di registrazione di protocollo, e la cui necessità di essere registrate nel sistema di gestione documentale è motivato dal passaggio della produzione da modalità analogica ad elettronica, rendendo necessario una loro registrazione per poterli gestire nel sistema di gestione documentale.

L'elenco dei repertori attivi è disponibile nell'allegato 8.

9. Verbali d'esame degli studenti

I verbali d'esame degli studenti vengono oggi prodotti per lo più in modalità elettronica, in formato XML, con firma digitale, nell'ambito del sistema informatico di gestione delle carriere degli studenti ESSE3. Tali documenti vengono quindi riversati giornalmente nel sistema di gestione documentale Titulus97, dove vengono protocollati e inseriti automaticamente nel fascicolo informatico di studente, per il successivo invio in conservazione.

10. Registri didattici (Registri delle lezioni)

A partire dall'anno accademico 2016/17, dopo una prima fase di sperimentazione nel secondo semestre dell'anno accademico 2015/16, i registri didattici delle lezioni sono prodotti in modalità informatica nel sistema ESSE3, in formato XML. Dopo la sottoscrizione digitale da parte del docente, il registro è inviato automaticamente al sistema di gestione documentale Titulus97, dove viene automaticamente repertoriato (non protocollato), e inserito in un fascicolo annuale presso l'AOO Amministrazione Centrale, con RPA il Servizio Accreditamento, Sistemi informativi e Qualità della didattica.

E' allo studio lo sviluppo che ne permetta la repertoriazione e fascicolazione automatiche in capo al Dipartimento cui afferisce l'insegnamento, come previsto dal Regolamento didattico di Ateneo.



Allegato n. 11 – Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo su disposizione dell'ateneo

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo i seguenti documenti:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso fatta eccezione dei bandi di mobilità di altri enti universitari o di bandi di concorsi interuniversitari che vengono pubblicati all'Albo on line);
- le richieste di abilitazione e disabilitazione a sistemi informatici;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- richieste certificati di servizio dei dipendenti;
- gli stati matricolari;
- rilevazioni statistiche;
- trasmissione al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dei repertori analogici per la conservazione illimitata;
- certificati di malattia;
- documenti in entrata e in uscita, gestiti anche via e-mail, che rivestono un carattere endoprocedimentale²¹:
 - le richieste di nulla osta per mobilità interna/assegnazione temporanea etc.;
 - le rinunce degli studenti part time;
 - le richieste e le risposte di servizi ausiliari per studenti disabili;
 - registri, tutoraggio, ferie, permessi, certificati di malattia dei volontari del SCN e SCR.

I documenti di seguito elencati non sono protocollati se trasmessi tra UOR della stessa AOO¹:

- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di piccole manutenzioni;
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici.

²¹ Questi tipi di documenti informatici possono essere acquisiti all'interno del sistema di gestione documentale nella modalità del documento non protocollato e inseriti nel relativo fascicolo informatico. E' fatto divieto di stampare la e-mail.



Allegato n 12 - Modelli etichette per faldoni archivio di deposito



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA**

**Amministrazione centrale
Servizio**

.....

.....
.....

.....

.....
.....

.....

Anno

n......



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA**

**Amministrazione centrale
Servizio**

.....

.....
.....

.....

.....
.....

.....

Anno

n......





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Dipartimento / Centro

.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Anno

n......



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Dipartimento / Centro

.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Anno

n......



Allegato n. 13 - Glossario

<i>Amministrazione</i>	Università degli Studi di Padova
<i>Archivio</i>	Complesso organico di documenti, di qualunque natura e formato, prodotti o acquisiti dall'Ateneo durante lo svolgimento della propria attività istituzionale, organizzati in fascicoli o serie documentarie
<i>Archivio corrente</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti in corso di trattazione; nell'ambito dell'Ateneo tale attività è svolta dalle UOR per quanto di competenza
<i>Archivio di deposito</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti giunti a conclusione da meno di 40 anni; nell'ambito dell'Ateneo tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dal Servizio Archivio Generale di Ateneo
<i>Archivio storico</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti giunti a conclusione da oltre 40 anni; nell'ambito dell'Ateneo tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dal Servizio Archivio Generale di Ateneo
<i>Area organizzativa omogenea - AOO</i>	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Autenticazione</i>	Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
<i>Classificazione</i>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in classi (titolario di classificazione) con riferimento alle funzioni e non alle competenze
<i>Coordinatore della gestione documentale</i>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<i>Copia informatica di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<i>Copia informatica di documento informatico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto



	informatico con diversa sequenza di valori binari
<i>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
<i>Documento amministrativo</i>	Qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica
<i>Documento amministrativo informatico</i>	Documenti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, che costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge; comprende anche le registrazioni informatiche delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, i dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici, le comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione pubblicata sull'Indice della Pubblica Amministrazione, i dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni in modalità di cooperazione applicativa o altra modalità elettronica definita
<i>Documento analogico</i>	E' la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Documento elettronico</i>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<i>Documento informatico</i>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Domicilio digitale</i>	L'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato, che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione basata su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'Unione Europea
<i>Duplicato informatico</i>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<i>Fascicolo informatico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al



	procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale
<i>Firma digitale</i>	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro
<i>Firma elettronica</i>	Dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare Può essere utilizzata per i documenti interni alla stessa AOO
<i>Firma elettronica avanzata</i>	Intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
<i>Firma elettronica qualificata</i>	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa
<i>Formato</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<i>Identificazione elettronica</i>	Processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica
<i>Incaricato del trattamento</i>	La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile
<i>Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi – IPA</i>	Pubblico elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi liberamente accessibili on-line.
<i>Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti – INI-PEC</i>	Pubblico elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti liberamente accessibile on-line presso il Ministero per lo sviluppo economico
<i>Marca temporale</i>	Associazione di data e ora certa e legalmente valida (opponibile a terzi) ad un documento informatico
<i>Metadati</i>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione



	documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
<i>Pacchetto di archiviazione</i>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
<i>Pacchetto di versamento</i>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione
<i>Piano di classificazione (o Titolare)</i>	Strumento che permette di organizzare i documenti e i fascicoli sulla base di una articolata struttura logica basata sulle funzioni e le attività dell'amministrazione che lo utilizza
<i>Posta elettronica certificata – PEC</i>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi; se utilizzato verso un altro indirizzo di posta elettronica certificata, ha valore analogo alla trasmissione a mezzo raccomandata A/R e a notifica a mezzo posta
<i>Posta elettronica istituzionale</i>	Mezzo di trasmissione rilasciato dall'Ateneo alla AOO/UOR per le comunicazioni inerenti le attività istituzionali
<i>Registro di protocollo</i>	Registro informatico di documenti in ingresso e in uscita, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<i>Repertorio</i>	Registro, per lo più informatico, contenente la registrazione di documenti della medesima tipologia (decreti, contratti, verbali, ecc.), che possono anche non essere oggetto di registrazione a protocollo; in determinati casi previsti dalla normativa vigente possono essere redatti in formato analogico
<i>Responsabile dei sistemi informativi</i>	È responsabile della gestione e dell'esercizio dei Sistemi Informativi dell'ateneo
<i>Responsabile del procedimento amministrativo – RPA</i>	Dipendente di una Pubblica Amministrazione che, designato dal dirigente nell'ambito di una UOR, ha il compito di istruire un determinato procedimento amministrativo, ed eventualmente emanare anche il provvedimento finale. Cura l'istruttoria del procedimento, valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione di un provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; adotta ogni misura per lo svolgimento dell'istruttoria. Per ciascun procedimento è previsto l'obbligo di individuare un unico responsabile
<i>Responsabile del trattamento</i>	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>Responsabile del trattamento dei dati</i>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente preposto dal titolare al trattamento dei dati personali
<i>Responsabile della conservazione</i>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche del sistema di conservazione"
<i>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<i>Responsabile della sicurezza</i>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<i>Responsabile esterno del trattamento</i>	La persona giuridica esterna designata al trattamento dei dati
<i>Riferimento temporale</i>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<i>Scarto</i>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale; nell'ambito dell'Ateneo tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dal Servizio Archivio Generale di Ateneo
<i>Segnatura di protocollo</i>	Consiste nell'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni individuanti il documento stesso nel sistema di gestione documentale; è costituito da elementi obbligatori (data e numero di protocollo, identificazione dell'AOO), oltre alla classificazione e al riferimento al fascicolo
<i>Serie documentaria (o serie archivistica)</i>	Insieme dei documenti simili per forma, storicamente organizzate in modo separato dalla restante documentazione (es. decreti, mandati di pagamento, ecc.)
<i>Sistema di classificazione</i>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata



<i>Sistema di gestione informatica dei documenti (Sistema di gestione documentale)</i>	Sistema che permette la registrazione a protocollo dei documenti, garantisce la loro integrità e la loro gestione nell'ambito del sistema, consentendone la ricerca e la corretta organizzazione sulla base del piano di classificazione
<i>SPID</i>	Sistema pubblico di identificazione digitale
<i>Titolare del trattamento</i>	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
<i>Unità organizzativa responsabile - UOR</i>	Servizio o struttura cui è attribuito il compito di istruttoria, ed eventualmente emanazione del provvedimento finale, di un procedimento
<i>Validazione elettronica temporale</i>	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento
<i>Validazione elettronica qualificata temporale</i>	Una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 del Regolamento eIDAS: data e ora immodificabili collegata al tempo universale e coordinato (UTC) garantita dal sistema di gestione documentale

