

Manuale di gestione del protocollo informatico

DPCM 3 dicembre 2013, art. 3

Questo manuale è stato redatto, sul modello del progetto *Procedamus*

SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

- 1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve
- 1.2. Modalità di redazione
- 1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

- 2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile
- 2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti
- 2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale
- 2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali
- 2.5. Posta elettronica istituzionale
- 2.6. PEC istituzionale
- 2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico
- 2.8. Responsabile della conservazione

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

- 3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica
- 3.2. Redazione/formazione del documento informatico
 - 3.2.1. Validazione temporale
 - 3.2.2. Formati
- 3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico
- 3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico
- 3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico
- 3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale
- 3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale
- 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)
- 3.9. Duplicato del documento informatico e analogico
- 3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione
- 3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico
- 3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico
- 3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico
- 3.14. Metadati
 - 3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici
 - 3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

- 4.1. Il fascicolo: definizione e funzione
- 4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione
- 4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione
- 4.4. I fascicoli annuali ripetitivi
- 4.5. Il fascicolo ibrido
- 4.6. Metadati del fascicolo informatico
- 4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici
- 4.8. Raccoglitore

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- 5.1. Definizione

- 5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente
- 5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente
 - 5.3.1. Registro di protocollo
 - 5.3.2. Titolario (piano di classificazione)
 - 5.3.3. Repertorio dei fascicoli
 - 5.3.4. Repertori
 - 5.3.5. Massimario di selezione

CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 6.1. Registratura
 - 6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)
 - 6.1.2. Elementi obbligatori modificabili
 - 6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili
- 6.2. Data e ora regolate sul UTC
- 6.3. Segnatura
 - 6.3.1. Per il documento informatico
 - 6.3.2. Per il documento analogico
 - 6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico
- 6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni
- 6.5. La registrazione differita (o protocollo differito")
- 6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione
 - 6.6.1. Per il documento analogico
 - 6.6.2. Per il documento informatico
- 6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 6.8. Il registro giornaliero di protocollo
- 6.9. Il registro di emergenza

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

- 7.1. Repertorio - Nozione
- 7.2. Repertori attivi
- 7.3. Repertorio dei fascicoli

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 8.1. Flusso del documento informatico in arrivo
- 8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale
- 8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale
- 8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
 - 8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi
- 8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo
- 8.6. Flusso del documento analogico
- 8.7. Apertura delle buste
 - 8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste
- 8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo
- 8.9. Protocollo e archivio particolare
 - 8.9.1 Procedure del protocollo particolare
- 8.10. Annullamento di una registrazione
- 8.11. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo
- 8.12. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo
- 8.13. Casi di rigetto

- 8.14. Flusso del documento informatico in partenza
- 8.15. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO
- 8.16. Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo
- 8.17. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI

- 9.1. Gestione delle gare d'appalto
 - 9.1.1. Gare d'appalto in modalità analogica
 - 9.1.2. Gare d'appalto gestite in modalità telematica
- 9.2. Gestione di concorsi e selezioni
- 9.3. Atti giudiziari
- 9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo
- 9.5. Fatture elettroniche (Fattura PA)
- 9.6. DURC on-line
- 9.7. Denunce di infortuni
- 9.8. Certificati di malattia
- 9.9. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione
 - 9.9.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)
 - 9.9.2. Procedure negoziate (RdO) - MePA
 - 9.9.3. Adesioni – Convenzioni (OdA)
- 9.10. Documenti pervenuti via PEC
- 9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi con un'unica PEC
- 9.12. Rapporti tra diverse AOO dello stesso ente o di enti diversi
- 9.13. Gestione del secondo esemplare
- 9.14. Documenti anonimi
- 9.15. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

Si rinvia al Regolamento di Ateneo

CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- 11.1. Archivio di deposito
- 11.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei
- 11.3. Trasferimento dei fascicoli informatici
- 11.4. Trasferimento delle serie archivistiche
- 11.5. Ordinamento archivistico
- 11.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico
- 11.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)
 - 11.7.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale
- 11.8. Conservazione

CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO

- 12.1. Sicurezza del sistema informatico
- 12.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici
 - 12.2.1. Accesso
 - 12.2.2. Formazione e gestione
 - 12.2.3. Conservazione
- 12.3. Sicurezza dei documenti informatici
- 12.4. Accesso al sistema informativo

CAPITOLO 1 IL MANUALE DI GESTIONE

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

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

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

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

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione.

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "Procedamus" (www.procedamus.it).

1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee (AOO) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

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

CAPITOLO 2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

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

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

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

2.2. Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi

La tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61, è affidato al Settore gestione documentale e formazione istituito presso la AOO Amministrazione Centrale.

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

Ogni AOO ha un proprio ufficio 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.

Il Settore gestione documentale e formazione 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 Settore gestione documentale cura:

- il livello di autorizzazione (Acces Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile AOO/UOR. In tal caso il Responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al Coordinatore della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale del Settore gestione documentale;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- 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, coadiuvato dai Responsabili della gestione documentale per le rispettive AOO di competenza:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;

- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici documentali e con il responsabile della protezione 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 del trattamento dei dati personali relativamente al sistema documentale come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

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

Il Coordinatore della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione Centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio corrispondenti alle AOO relative, richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:

- Responsabile di AOO;
- Responsabile di UOR;
- Responsabile della gestione documentale;
- Operatore del Servizio di protocollo;
- Responsabile dei sistemi informatici della gestione documentale;
- Operatore dei sistemi informatici della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione digitale;
- Direttore Generale;
- Rettore.

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.

2.6. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per ciascun registro di protocollo di ogni AOO.

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

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO.

Non sono ammessi i cosiddetti protocolli interni 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 dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica, oltre che con il Coordinatore della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

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*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

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

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

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

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

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

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

Il documento informatico cui è apposta una firma elettronica soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile dal giudice tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2702 cc.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico ottenuto tramite software il cui accesso è regolato da credenziali verificate tramite i 3 livelli del sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è equiparabile ad un documento firmato con firma elettronica dei vari tipi (cfr. anche Regolamento UE n. 910/2014 eIDAS – Electronic IDentification Authentication and Signature).

L'apposizione 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, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato; tuttavia il documento qualificato del sottoscrittore con firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché scadute, revocate o sospese risulta valido se allo stesso 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.

Gli atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

Tutti gli atti formalizzati tra Pubbliche Amministrazioni debbono essere obbligatoriamente sottoscritti con apposita firma digitale a pena di nullità.

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

- 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 (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
 - il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.2. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti 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.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testo = Rtf; Doc; Docx; Ods; Pdf; Pdf/a;
- Calcolo= Xlsx; Odt; Xls;
- Immagini = Jpg, Tiff;

- Suoni = Mp3;
- Video = Avi;
- Eseguibili=Exe compressi in formato Zip;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME;

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è 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.

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

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

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

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

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

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

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea). Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, qualificata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

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

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

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente di fornire ricevuta opponibile a terzi.

La PEC ha le seguenti peculiarità:

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

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

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

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

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

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Università degli Studi dell'Aquila sono considerate sottoscritte con firma elettronica e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato pdf/a prima di provvedere alla sua registratura. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.

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).

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico: nozione

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

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

da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza, come per esempio il salvataggio (download) sul proprio PC di un documento originale informatico.

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

3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

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

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

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge.

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

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

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

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

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

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

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

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

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

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

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

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

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

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

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé 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'uso¹. 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'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);

¹ 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"

- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4 IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

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

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati².

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

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

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

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

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

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

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

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

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trat-

² DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per 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".

tino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)³.

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

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

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio⁴.

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

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

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

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

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

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

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

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

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi

³ G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26.

⁴ 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."

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e all'individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

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

4.5. Il fascicolo ibrido

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

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

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

4.6. Metadati del fascicolo informatico

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

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

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

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

4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

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

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

4.8. Raccoglitore

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

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

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

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

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale⁵.

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

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

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

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

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

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

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

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti

⁵ P. Carucci e M. Guercio Manuale di archivistica, Urbino, Carocci, 2009, p. 204: "Per la 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.

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

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'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.

5.3.1. Registro di protocollo

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

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal 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 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, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del 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 culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Abruzzo.

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

5.3.4. Repertori

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

5.3.5. Massimario di selezione

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

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

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; 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 della Regione Abruzzo nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, 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 effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

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

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

CAPITOLO 6 IL PROTOCOLLO INFORMatico

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

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

6.1. Registratura

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

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

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

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

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

6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

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

Essi sono:

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

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

6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;

6.2. Data e ora regolate sul UTC

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

6.3. Segnatura

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

6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

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

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

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

6.3.2. Per il documento analogico

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

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

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

6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

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

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

Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni.

Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

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

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

6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

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

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

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

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

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

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

Per i documenti ricevuti dal Servizio di protocollo il differimento opera su iniziativa del Coordinatore della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

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

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

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

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

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

6.6.1. Per il documento analogico

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

6.6.2. Per il documento informatico

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

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

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

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

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

- 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 consorzi interuniversitari che vengono pubblicati all'albo on line);
- i DURC.

6.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, 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, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

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

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

6.9. Il registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 7 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio - Nozione

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

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

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Aquila sono riportati in Titulus.

7.3. Repertorio dei fascicoli

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

Nell'Ateneo è prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni AOO collegato al rispettivo registro di protocollo.

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Il Servizio di protocollo registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico - probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il 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 nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

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

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

8.2. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

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

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale del Settore gestione documentale e formazione come allegato alla e-mail del mittente. Il Settore gestione documentale e formazione con PDF creator crea il PDF/a e lo associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica costituita da *userid* e *password* del mittente;
- documento costituito dal corpo della mail: con PDF creator si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica costituita da *userid* e *password* del mittente.
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dal Settore gestione documentale e formazione. La UOR ricevente gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica del Servizio di protocollo che procede alla registrazione;
- documento concernente affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione che arriva alla casella di posta elettronica fornita dall'Amministrazione al singolo dipendente. Il dipendente è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella gestita dal Settore gestione documentale e formazione che procede alla registrazione.
- Il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file al Settore gestione documentale e formazione. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 9.15);
- il documento via e-mail può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immodificabile. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. E' in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Settore gestione documentale e formazione di norma entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

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

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'Università dell'Aquila è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono documenti informatici solo da altre PEC.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario. La PEC infatti viene generalmente definita una raccomandata digitale.

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.

All'arrivo della PEC occorre protocollare sia il messaggio che l'eventuale allegato, partendo dalla corretta identificazione del mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC).

Tenendo presente che la PEC è fondamentalmente un vettore occorrerà verificare chi è l'autore del documento che essa trasporta.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Si rammenta che altri formati non sono idonei alla conservazione permanente del documento.

Spetta al RPA al quale viene assegnato il documento verificare il valore formale-probatorio del documento pervenuto con PEC in relazione all'eventuale assenza della firma o della validità del tipo di firma con cui è sottoscritto, oppure in relazione alla non conformità agli standard richiesti, per esempio per il formato.

Se lo ritiene opportuno il RPA può richiedere al mittente un rinvio del documento perfezionato che verrà protocollato come nuovo documento.

Anche la verifica della validità della firma digitale (non scaduta) è sempre a cura del RPA del documento.

Per questi aspetti si rinvia al Capitolo 3.1 che tratta della disciplina giuridica e del valore probatorio del documento sottoscritto con firma elettronica e digitale e al Capitolo 9 che tratta di alcune casistiche particolari.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

Il Settore gestione documentale e formazione verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo.

È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

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

8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

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

- essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- essere gestiti come bozze.

Ad esempio, ordini e fatture passive e attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità U-GOV e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze. I documenti relativi al fascicolo studente, i verbali d'esame e i verbali di laurea sono gestiti automaticamente dal sistema di gestione carriere studenti – ESSE3 a *Titulus*.

Prima di attivare una procedura automatica, il Coordinatore della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e, nel caso di necessità, con il Responsabile dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informativa ed il Responsabile del trattamento dei dati personali, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

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

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

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente il Settore gestione documentale e formazione di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tale scadenza.

8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

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

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale; documenti ricevuti direttamente dall’Ufficio affari legali;
- 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

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al Settore gestione documentale e formazione secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al Settore gestione documentale e formazione;
- posta recapitata personalmente, *brevi manu*; posta ricevuta via telefax.

8.7. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Settore gestione documentale e formazione. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

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

8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

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

Le altre buste possono essere eliminate senza formalità.

8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

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

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

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

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata.

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

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, così pure per tutti i timbri 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;
- Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- Annullato il.....: per evidenziare l'annullamento di un documento. Tale timbro viene apposto dal RPA nel caso il documento sia già stato assegnato alla UOR.

8.9 Protocollo e archivio particolare

Sono previste varie forme di riservatezza e di accesso al protocollo 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 giudiziari.

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

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il Settore gestione documentazione e formazione conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

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

Normalmente non si procede a scansione.

Il sistema di trasmissione in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi è applicato anche per il trasferimento del documento analogico dalla UOR ricevente al Settore gestione documentale e formazione per la registrazione in arrivo del protocollo particolare, su richiesta del RPA.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il Settore gestione documentale e formazione".

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Coordinatore della gestione documentale. Di norma viene assegnato al RPA che sarà l'unica persona a poterlo visionare unitamente al Rettore e/o al Direttore Generale.

8.10 Annullamento di una registrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Coordinatore della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

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

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

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

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

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

Richieste di servizio di pulizie;

Richieste di facchinaggio;

Richieste di fornitura di cancelleria;

Richiesta di piccole manutenzioni;

Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;

Richieste di sopralluoghi archivistici;

Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;

Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico.

8.13. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al Settore gestione documentale e formazione dell'erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

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

Il documento informatico ritorna così in carico al Settore gestione documentale e formazione che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente dalla UOR che non si ritiene competente alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo avere corretto la segnatura apposta col timbro sull'originale rigettato e facendolo pervenire alla UOR competente.

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

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al Servizio di protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

8.14. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari (cfr. Capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. § 3.2) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

8.16 Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo

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

L'interoperabilità è garantita mediante l'uso della PEC.

Il documento informatico perviene nella casella "bozze o corrispondenza tra AOO" della UOR competente che provvede a redigere l'oggetto, alla classificazione e alla fascicolatura.

8.17 Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica, firma elettronica avanzata e qualificata, firma digitale

- *Firma elettronica* intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- *Firma elettronica semplice*: la cosiddetta "*firma debole*" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.
- *Firma elettronica avanzata*: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi

siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e possono venire utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

- *Firma elettronica qualificata*: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

Si elencano i formati delle firme digitali: XADES, PADES, CADES che vengono utilizzati in relazione alla tipologia del documento informatico da firmare e in base agli accordi tra i soggetti cofirmatari dei documenti.

CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto

9.1.1. Gare d'appalto gestite in modalità analogica

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

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

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

9.1.2. Gare d'appalto gestite in modalità telematica

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

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

9.2. Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto.

Nei casi in cui l'istanza viene esaminata prima dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere al Servizio di protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna

o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

La UOR può decidere di inserire nel bando di concorso la clausola sulla necessità di associare all'istanza l'elenco compilato dal richiedente degli allegati presentati. Il Servizio di protocollo si dovrà pertanto accertare della corrispondenza degli allegati a quanto dichiarato nell'elenco.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento dalla UOR ricevente o nell'elenco compilato da colui che presenta l'istanza;
- nel campo allegati la dicitura "N. ... allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio ...".

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

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione. Si rinvia anche al Capitolo 8.3.

9.3. Atti giudiziari

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

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

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

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.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto.

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

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

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

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

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

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: "Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato previsto dalla normativa vigente. Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC.

La fattura elettronica non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

9.6. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento viene acquisito e associato alla fattura per procedere alla liquidazione e al pagamento.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Nel caso di DURC negativo si procede comunque alla protocollazione del documento.

9.7. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

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 del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo l'apposito modulo. Il delegato del datore di lavoro alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato.

La registrazione a protocollo della suddetta dichiarazione di infortunio conferisce data certa e piena conoscenza da parte dell'Ateneo della dichiarazione medesima per i successivi adempimenti.

9.8. 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 sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.9. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestiti da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi del D.Lgs. 50/2016, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- le Convenzioni quadro stipulate da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 e s.m.i. nell'ambito delle quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete;
- gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- affidamenti diretti: MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- negoziazioni: MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- adesioni: Convenzioni.

9.9.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (Oda)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

9.9.2 Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA.

Nell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le offerte arrivate sulla piattaforma MePA possono essere esaminate solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

I documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

9.9.3 Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

9.10. Documenti pervenuti via PEC da più firmatari (documenti a firma plurima)

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi".

Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi con un'unica PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

9.12. Rapporti tra diverse AOO dello stesso ente o di Enti diversi

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

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si procede comunque alla protocollazione del documento in entrata e nella causale si indica l'AOO corretta e il relativo indirizzo PEC. Il mittente riceve il messaggio e ha quindi la possibilità di inoltrare il messaggio PEC alla casella corretta. L'AOO che ha ricevuto erroneamente la documentazione procede anche all'invio della documentazione alla UOR/AOO competente, precisando quanto avvenuto.

L'inoltro alla AOO competente è dovuto specialmente se trattasi di AOO esterna all'Università degli Studi dell'Aquila (per es, PEC inviata erroneamente all'Università dell'Aquila anziché all'Università di Firenze).

9.13 Gestione del secondo esemplare

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

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

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

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immutabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto tratta 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 inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

9.14 Documenti anonimi

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

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

9.15 Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

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

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

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

CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

Si rinvia al Regolamento per l'Albo on-line

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

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

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

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto.

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

11.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

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

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

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

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

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

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

11.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

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

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

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

11.4 Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

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

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

11.5 Ordinamento archivistico

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

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

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario 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 dell'Abruzzo.

11.6 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

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

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

11.7 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)

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

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

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

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

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

Il flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitale.

Il Coordinatore della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito fascicolo. Compila altresì un 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.

11.7.1 Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

Il Responsabile della UOR invia una email di richiesta all'Archivio di Ateneo all'indirizzo, specificando:

- gli estremi di collocazione dell'unità archivistica di conservazione di cui si richiede la consultazione;
- la motivazione della richiesta;
- se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale dell'unità di contenimento del documento.

L'unità di conservazione richiesta è inviata in settimana in originale alla UOR richiedente.

È raccomandata, in alternativa, la scansione del documento di interesse, se sufficiente alla UOR richiedente, che nel caso la riceve via e-mail.

Entro 30 giorni, il Responsabile è tenuto alla restituzione del documento e l'Archivio di Ateneo rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

11.8 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 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).

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

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

12.1 Sicurezza del sistema informatico

L'obiettivo principale della sicurezza è proteggere i locali, gli accessi, i sistemi hardware e software per ridurre, mediante analisi, i rischi a cui sono esposti e limitare gli effetti causati dall'eventuale occorrenza di una minaccia (rischio residuo).

Le misure di sicurezza riguardano:

- gli accessi fisici ai locali dove sono conservati i documenti digitali;
- gli accessi logici ai documenti informatici o al sistema che li gestisce;
- le procedure organizzative che individuano le modalità di salvataggio dei documenti digitali e gli incaricati della gestione;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti gestiti dal singolo soggetto;
- Il piano di continuità operativa dei sistemi informativi;
- La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, di allarme e di sorveglianza.

Ogni struttura indica su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

12.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'obiettivo del Piano di sicurezza è garantire la sicurezza dei dati, assicurare l'adempimento delle misure minime di sicurezza e operare in modo da seguire misure idonee a preservare i dati in relazione ai rischi ai quali sono sottoposti.

Nel piano di sicurezza viene esposta l'articolazione dell'organizzazione della struttura, sono individuati i ruoli e le funzioni specifiche di ciascun attore in relazione alla sicurezza (chi fa cosa all'interno di ciascuna struttura).

Sono inoltre individuate le procedure riportate in seguito al fine di garantire la sicurezza dei documenti digitali.

12.2.1. Accesso

- Definire le regole per il controllo degli accessi ai documenti agli utenti interni e a quelli esterni, anche con sistemi di autenticazione forte;
- Impostare la registrazione degli accessi al sistema (file log);
- Definire il tracciamento delle attività svolte sul documento (storia).

12.2.2. Formazione e gestione

- Individuazione delle procedure per la formazione e la gestione dei documenti informatici per garantire:
 - identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
 - la sottoscrizione del documento, eventualmente con firma digitale;
 - la leggibilità e disponibilità del documento nel tempo;
 - l'integrità, l'immodificabilità e la riservatezza del documento.

12.2.3. Conservazione

- Individuare le procedure per la conservazione dei documenti digitali attraverso la scelta dei supporti di salvataggio (disco, applicazione ...) e della loro localizzazione fisica;
- Prevedere il backup con cadenza preferibilmente giornaliera;
- Predisporre, in relazione ai rischi, un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa.

12.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici devono essere monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi UPS.

12.3 Sicurezza dei documenti informatici

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. Si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza.
- Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal titolare o dal responsabile.

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

12.4. Accesso al sistema informatico

L'accesso al sistema avviene attraverso l'abilitazione dell'utente che sarà così identificato dal sistema informatico. Il controllo degli accessi quindi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione che possono avere differenti profili di autorizzazione a seconda se l'utente dovrà accedere con ruoli diversi. I profili, preventivamente individuati dal responsabile del trattamento dati, sono in sintesi:

- Inserimento dei dati per effettuare una registrazione;
- Modifica dei dati di una registrazione;
- Annullamento di una registrazione;
- Ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Un incaricato può avere più credenziali di autenticazione, al contrario le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono personali. Le credenziali di autenticazione sono composte da username e password, che rappresentano rispettivamente l'identificativo pubblico dell'utente e la parola chiave riservata. Per evitare accessi non autorizzati o non consentiti, la scelta della password di accesso è un elemento fondamentale per la sicurezza del sistema informatico e pertanto, affinché la password sia dotata di robustezza, devono essere seguite le seguenti regole per la sua composizione:

- La password deve essere composta da almeno otto caratteri;
- La password non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'utente;
- La password non deve essere una sequenza di sole lettere o soli numeri o essere costituita da sequenze ovvie sulla tastiera (es. 12345678);
- La password deve, se possibile, contenere caratteri speciali;
- Le password non devono essere parole di senso comune presenti nel dizionario;
- La password deve essere facile da ricordare per l'utente proprietario della password stessa.

Inoltre, affinché si possa mantenere la segretezza della parola chiave, si devono osservare le seguenti cautele:

- utilizzare sempre solo le proprie credenziali di autenticazione;
- non condividere la propria password con altre persone;
- non comunicare ad altri le proprie credenziali; se costretti a comunicarle, immediatamente dopo, provvedere alla variazione della password;
- custodire le proprie password con dovuta riservatezza;
- evitare di scrivere le proprie password su foglietti di carta o qualsiasi altro supporto a meno che tali supporti non vengano custoditi in cassetti o armadi chiusi a chiave;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; esse sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si sospetti che essa abbia perso il requisito della segretezza.