



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto rettorale n. 142, prot. n. 15583/I3 del 9 ottobre 2024

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Versione 2.0 – settembre 2024

Sommario

1. INTRODUZIONE	5
1.1 Scopo e destinatari.....	5
2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	6
2.1. Strutture organizzative	6
2.2. Servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	6
2.3 Responsabilità e ruoli organizzativi.....	6
2.4 Il modello organizzativo di gestione documentaria.....	7
2.5 Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti.....	7
Il software di gestione del protocollo informatico e i profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	7
La visibilità di dati e documenti	8
Le modalità di formazione e supporto utenti	8
La posta elettronica istituzionale	8
La posta elettronica certificata istituzionale	8
3. IL DOCUMENTO.....	9
3.1 Il documento informatico.....	9
3.2 Il documento amministrativo informatico	9
3.3 Il documento amministrativo informatico costituito dalla PEC.....	10
3.4 Il documento amministrativo informatico costituito dalla posta elettronica istituzionale.....	10
3.5 I formati dei documenti informatici.....	10
3.6 La sottoscrizione dei documenti e le tipologie di firme	10
3.7 La copia informatica di un documento analogico.....	11
3.8 La copia analogica di un documento informatico.....	11
3.9 La distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (entrata, uscita, interno).....	11
4. IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
4.1. Il documento cartaceo in arrivo.....	12
Le modalità di acquisizione	12
L'apertura delle buste	12
La registrazione	12
4.2 Il documento informatico in arrivo.....	12
Le modalità di acquisizione	12
La ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale/PEC	13
La registrazione	13
Documenti informatici prodotti di applicazioni	13
4.3 Il documento cartaceo in partenza.....	13
La registrazione	14

4.4 Il documento informatico in partenza.....	14
Registrazione	14
Trasmissione	14
Documenti informatici prodotti di applicazioni	15
4.5 Flusso del documento interno	15
Trasmissione del documento informatico interno	15
Registrazione	15
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	16
5.1 Il registro di protocollo	16
5.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	16
5.3 Accesso al protocollo informatico	17
5.4 Il registro di protocollo di emergenza.....	17
5.5 La produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	18
5.6 La conservazione del registro di protocollo.....	18
5.5 Gli elementi della registrazione - metadati.....	18
5.8 La segnatura di protocollo.....	19
5.9 La protocollazione dei documenti in arrivo.....	20
5.10 La protocollazione dei documenti in partenza.....	20
5.11 La protocollazione dei documenti interni	21
5.12 Casi particolari.....	21
Gestione degli Atti giudiziari	21
Gestione di documenti con oggetto multiplo	22
Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	22
Gestione del secondo esemplare	22
Documenti anonimi e/o con firme illeggibili o assenti	22
Documenti in entrata con firme digitali scadute o revocate	23
5.13 L'annullamento di una registrazione.....	23
5.14 I repertori.....	23
Il repertorio dei fascicoli informatici	23
5.15 Interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.....	24
6. IL SISTEMA ARCHIVISTICO	25
6.1 L'archivio	25
Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito	25
Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione	25
Trasferimento delle serie archivistiche	26
Ordinamento archivistico	26
6.2 La Classificazione.....	26
Il piano di classificazione	26

La classificazione dei documenti	27
6.3 Fascicoli.....	27
Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	27
Il fascicolo ibrido	28
Raccoglitore	28
6.4. La gestione del fascicolo nell'archivio corrente.....	28
Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)	29
Registro di carico e scarico	29
6.7 Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	29
6.8 La selezione e lo scarto	30
ALLEGATO 1 – UTILIZZO DELLA FIRMA ELETTRONICA	31
ALLEGATO 2 – REPERTORI ATTIVI.....	33
ALLEGATO 3 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	36

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo e destinatari

Il Manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e il suo corretto funzionamento.

Il Manuale rappresenta una guida per il personale dell'Ateneo coinvolto nella gestione documentale nonché per cittadini e imprese al fine di collaborare nella gestione documentale stessa.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Strutture organizzative

Al fine di coordinare e monitorare le operazioni legate alla gestione e alla conservazione dei documenti, la vigente normativa in materia ha introdotto il concetto di Area Organizzativa Omogenea (in seguito “AOO”), ovvero “un insieme di unità organizzative dell’Amministrazione che utilizzano in modo uniforme e coordinato gli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”.

A tal riguardo, l’Università della Valle d’Aosta – Université de la Vallée d’Aoste ha istituito un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di cui fanno parte tutte le strutture didattiche, di ricerca e amministrative.

All’interno dell’AOO, sono individuate le Unità Organizzative Responsabili (in seguito “UOR”), ovvero gruppi di risorse umane e strumentali con competenze omogenee, nel cui ambito i dipendenti sono responsabili della gestione di affari o procedimenti amministrativi.

L’articolazione gerarchica delle Unità Organizzative dell’Università è riprodotta ai fini della gestione documentale all’interno del sistema di protocollo informatico di Ateneo.

Le UOR sono descritte nell’organigramma dell’Ateneo, pubblicato all’interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (www.univda.it).

L’AOO dell’Università della Valle d’Aosta è descritta unitamente alle altre informazioni richieste nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), con il seguente codice identificativo: `uvdau_ao`.

2.2. Servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono in carico al competente Ufficio della Direzione generale di Ateneo, e tra il personale del predetto Ufficio è stato individuato il Responsabile della gestione documentale dell’Ateneo. In particolare, si curano i seguenti aspetti:

- il livello di autorizzazione (Access Control List, in seguito “ACL”) per l’accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Dirigente responsabile della UOR o dal Funzionario incaricato di particolare posizione di responsabilità (in seguito “PPR”);
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l’adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell’organigramma e del funzionigramma dell’Ateneo.

2.3 Responsabilità e ruoli organizzativi

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nonché il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Direttore generale, con le funzioni previste dalla vigente normativa in materia, tra cui anche quella della gestione e dell’aggiornamento del presente Manuale.

Il Responsabile alla transizione digitale (in seguito “RTD”), ai sensi dell’articolo 17 del Codice dell’amministrazione digitale, deve operare con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione degli enti pubblici: il Responsabile per la gestione documentale e per la conservazione documentale, il

Responsabile per la protezione dei dati personali (in seguito “RPD” o “DPO”), il Responsabile per la sicurezza informatica e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RTD è responsabile della pianificazione e del coordinamento della diffusione, all’interno dell’amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata, e delle normative relative all’accessibilità e fruibilità. Inoltre, il RTD gestisce il processo di integrazione e interoperabilità tra i vari sistemi.

Il RTD è nominato con delibera del Consiglio dell’Università.

I Responsabili di Unità Organizzative in collaborazione con il Responsabile della gestione e della conservazione documentale individuano i responsabili delle attività amministrative per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti.

I Responsabili dei Procedimenti amministrativi (in seguito “RPA”) hanno il compito di:

- acquisire/produrre i documenti necessari allo svolgimento dell’attività amministrativa;
- organizzare il complesso dei documenti in relazione all’attività svolta, formando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite (sia in formato cartaceo che elettronico);
- conservare i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e curare la conservazione di quelli relativi ad affari conclusi finché l’Ateneo non attivi un Archivio di deposito.

Gli Utenti protocollatori sono le figure incaricate della registrazione dei documenti.

2.4 Il modello organizzativo di gestione documentaria

Il modello organizzativo scelto dall’Università prevede un unico protocollo informatico per tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall’Ateneo.

Il sistema prevede una protocollazione centralizzata per i documenti in entrata ed una protocollazione decentrata per i documenti in uscita.

2.5 Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti.

Il software di gestione del protocollo informatico e i profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Nell’ambito della gestione documentale, l’Ateneo utilizza l’applicativo “Titulus” messo a disposizione dal Consorzio interuniversitario Cineca. Le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un’applicazione web il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell’Ateneo.

La gestione dell’applicativo è garantita dal seguente modello organizzativo:

- il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario, supportati dall’ufficio competente, verificano la corretta funzionalità dell’applicativo, gestiscono l’abilitazione e la profilazione degli utenti e il supporto;
- l’ufficio competente in materia di Sistemi informatici dell’Ateneo gestisce l’infrastruttura informatica necessaria al corretto e sicuro funzionamento dell’applicativo; supporta il Responsabile della gestione documentale nella risoluzione dei problemi di carattere informatico e nello sviluppo; cura i rapporti con il fornitore del software (segnalazione di anomalie, pianificazione di aggiornamenti, evoluzioni funzionali);
- il fornitore del software cura l’aggiornamento, la manutenzione e lo sviluppo del software.

Il sistema informatico di protocollo è configurato in modo da garantire che le informazioni siano disponibili solo a chiunque ne abbia diritto.

L'accesso al software di protocollo informatico e gestione documentale è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario.

Ai nuovi assunti viene attribuita la stessa tipologia di abilitazione conferita al personale della medesima categoria assegnato allo stesso ufficio o alla stessa struttura, salvo particolari richieste da parte del Dirigente di Area, dal Funzionario incaricato di PPR o da parte del Responsabile della struttura didattica e di ricerca di appartenenza, i quali possono specificare ulteriori funzioni da attivare.

Il profilo di diritti insieme al ruolo associato alle singole utenze viene definito, attraverso l'ACL, dal Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Dirigente di Area, dal Funzionario incaricato di PPR o da parte del Responsabile della struttura didattica e di ricerca di appartenenza, secondo le specifiche necessità operative.

La visibilità di dati e documenti

Il software di protocollo informatico e gestione documentale assicura una struttura di controllo della visibilità e degli accessi ai documenti nonché ai fascicoli, basata sull'organigramma e sulle caratteristiche funzionali.

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

Le modalità di formazione e supporto utenti

Tutti gli utenti hanno a disposizione istruzioni scritte sulle procedure fondamentali del protocollo informatico e del software di gestione dei documenti. Inoltre, vengono offerti corsi di formazione a tema e un supporto pratico-operativo quotidiano.

La posta elettronica istituzionale

Le UOR sono dotate di caselle istituzionali di posta elettronica. La denominazione della casella di posta elettronica rende facilmente individuabile l'UOR di riferimento.

Anche l'AOO Amministrazione Centrale è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica per il servizio protocollo (protocollo@univda.it) e l'ufficio preposto provvede alla protocollazione centralizzata per i documenti in entrata.

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

L'utilizzo della casella istituzionale è regolato dal Regolamento per l'uso delle risorse informatiche di Ateneo.

La posta elettronica certificata istituzionale

L'Ateneo ha attivato una casella PEC istituzionale per la AOO Amministrazione centrale (protocollo@pec.univda.it), il cui indirizzo è pubblicato nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale dell'Ente. L'ufficio preposto provvede alla protocollazione centralizzata per i documenti in entrata pervenuti tramite PEC.

La gestione delle PEC è integrata nel sistema di gestione documentale.

3. IL DOCUMENTO

L'Ateneo, nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni, produce o acquisisce documenti. Il documento è la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento amministrativo può assumere le seguenti forme:

- Documento informatico;
- Documento analogico.

Gli enti pubblici sono obbligati a formare gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici, di norma l'Ateneo forma gli originali dei propri documenti attraverso mezzi informatici secondo le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati (in seguito "Linee guida AGID").

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.

3.1 Il documento informatico

Il documento informatico è formato o acquisito principalmente con una delle seguenti modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e integrità con una delle seguenti modalità:
 - sottoscrizione con firma elettronica qualificata/firma digitale;
 - apposizione di una validazione temporale;
 - trasferimento a soggetti terzi con PEC, con ricevuta completa;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
- Acquisizione:
 - per via telematica;
 - su supporto informatico;
 - tramite copia informatica di un documento analogico (ad es. scansione).
- Registrazione informatica dei dati risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati in modulistica online;
- 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.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate fondamentalmente dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico dell'Ateneo o direttamente nel sistema di conservazione.

3.2 Il documento amministrativo informatico

I documenti prodotti dall'Ateneo riportano, di norma, le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ateneo e indicazione della struttura o della UOR che ha prodotto il documento;
- data;
- numero di protocollo (o repertorio);
- oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- destinatari;

- indicazione del/della Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione della persona responsabile.

Il documento è sottoscritto prima della protocollazione o repertoriazione.
Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.3 Il documento amministrativo informatico costituito dalla PEC

La PEC può rappresentare, a seconda dei casi, un mero mezzo di trasmissione di documenti, inviati in allegato alla stessa, oppure il documento vero e proprio, nel caso in cui il contenuto informativo sia costituito dal corpo del messaggio.

3.4 Il documento amministrativo informatico costituito dalla posta elettronica istituzionale

La posta elettronica può rappresentare, a seconda dei casi, un mero mezzo di trasmissione di documenti, inviati in allegato alla stessa, oppure il documento vero e proprio, nel caso in cui il contenuto informativo sia costituito dal corpo del messaggio.

3.5 I formati dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ateneo, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. Di norma il formato scelto per documenti destinati a essere sottoscritti è il formato pdf/A.

Nella scelta del formato si valuta l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità e la diffusione. Sono utilizzati i seguenti formati standard:

<i>Tipologia</i>	<i>Estensioni</i>
Immagini	.tif, .jpg, .jpeg
Testo e Open document	.docx, .xlsx, .pptx, .rtf, .ods, .odp, .odg, .odb, .txt
XML	.xml
Firme digitali	CADES, PADES, XADES, P7M.
Formati e-mail	eml (RFC 2822/MIME)

3.6 La sottoscrizione dei documenti e le tipologie di firme

Il documento informatico può essere sottoscritto in modo digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

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

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

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

Le firme necessarie alla perfezione giuridica del documento in uscita vengono apposte prima della sua protocollazione o repertoriazione.

La verifica della validità della firma digitale è consentita all'interno del sistema di gestione documentale. Al di fuori del sistema di gestione documentale la verifica della validità della firma digitale può essere effettuata mediante l'utilizzo di opportuni applicativi.

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale personale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.

L'utilizzo della firma digitale e della firma elettronica semplice in Ateneo sono descritti nell'allegato 1.

3.7 La copia informatica di un documento analogico

La copia informatica di un documento cartaceo rappresenta la riproduzione su supporto informatico di un documento prodotto in origine su supporto cartaceo, mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Qualora la copia riproduca solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto".

La conformità della copia digitale ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3.8 La copia analogica di un documento informatico

La copia analogica di un documento informatico è la riproduzione su carta, normalmente a mezzo di stampa, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti, secondo le procedure disposte dalla vigente normativa. La stampa cartacea di un documento informatico non sottoscritto è considerata alla stregua di una copia semplice.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.9 La distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (entrata, uscita, interno)

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

- Documenti in entrata: si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documenti in uscita/partenza: si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a soggetti pubblici o privati esterni all'Università stessa;
- Documenti interni: si intendono i documenti prodotti e/o scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ateneo. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo o documenti di preminente carattere giuridico-probatorio aventi rilevanza ai fini dell'attività amministrativa; in quest'ultimo caso deve essere registrato a protocollo.
- Documenti da registrare in repertorio: in un repertorio vengono registrati i documenti privi di

destinatari, o con destinatari generali, che presentano gli stessi elementi formali, indipendentemente dal loro contenuto (ad es. decreti, contratti ecc.). Per l'elenco dei repertori attivi nell'Ateneo si rimanda all'allegato 2.

4. IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1. Il documento cartaceo in arrivo

Le modalità di acquisizione

I documenti cartacei in entrata arrivano attraverso le seguenti modalità:

- Servizio di posta ordinaria o raccomandata;
- Corriere;
- Consegna a mano.

Qualora il documento analogico venga consegnato brevi manu direttamente dal mittente, o da altra persona a ciò delegata, presso l'Ufficio preposto alla protocollazione, l'operatore provvede al rilascio della ricevuta di presentazione della documentazione nella quale vengono specificati il documento consegnato, gli eventuali allegati, la data ed eventualmente l'ora di consegna.

L'apertura delle buste

Tutte le buste indirizzate generalmente all'Università e non ad uno specifico ufficio vengono aperte dall'ufficio preposto alla protocollazione.

Le buste indirizzate nominativamente al personale accademico non vanno aperte. Le buste per il personale docente con contratto scaduto, in genere, vanno rispediti al mittente.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'ufficio preposto alla protocollazione.

Le buste pervenute tramite "posta raccomandata", celere o corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento originale e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono eliminate senza formalità.

L'Ufficio preposto alla protocollazione cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'Ateneo privo di specifiche indicazioni sul destinatario e provvede ad individuare la UOR competente per materia.

La registrazione

I documenti cartacei in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dall'Ufficio preposto alla protocollazione, che registra in modo valutativo tutti i documenti che hanno valore giuridico-probatorio, apponendo anche il timbro con la segnatura. La classificazione avviene contestualmente.

Una volta registrato, il documento cartaceo viene scansionato ed inserito nel protocollo. La scansione non viene effettuata quando per volume o forma questo si presenta particolarmente complesso (ad es. materiale bibliografico allegato a domande di concorsi: questo non viene scansionato, ma viene dichiarato il numero delle pubblicazioni presentate tra gli allegati).

La motivazione per una mancata scansione va indicata nelle annotazioni della registrazione.

4.2 Il documento informatico in arrivo

Le modalità di acquisizione

I documenti informatici in entrata arrivano attraverso le seguenti modalità:

- posta elettronica istituzionale;
- posta elettronica certificata;

- prodotto da applicazioni (ad es. modulistica elettronica).

Per la ricezione di documenti di grosse dimensioni non inviabili tramite e-mail o PEC in via eccezionale possono essere utilizzati sistemi di file transfer quali dropbox, wetransfer o simili.

La ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale/PEC

Le UOR dell'Ateneo dispongono di caselle di posta elettronica istituzionale. I documenti che pervengono su indirizzi e-mail istituzionali differenti da quello dell'ufficio preposto alla protocollazione, e che si ritiene di dovere acquisire a protocollo, devono essere inoltrati alla casella del protocollo. In tale caso, dovrà essere inviato il testo della e-mail ricevuta, convertito in formato pdf/A, unitamente agli eventuali allegati.

Se un dipendente riceve nella propria casella istituzionale documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'ufficio preposto alla protocollazione.

È comunque da evitare che documenti informatici relativi a procedure specifiche siano indirizzati a caselle di posta personali, anche se istituzionali dell'Università.

La registrazione

I documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo, dall'Ufficio preposto alla protocollazione, che registra in modo valutativo tutti i documenti che hanno valore giuridico-probatorio. La classificazione avviene contestualmente.

Documenti informatici prodotti di applicazioni

I documenti inseriti da applicazioni dell'Ateneo o prodotti da applicazioni di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati nel seguente modo:

- sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla/repertoria;
- attribuisce loro la classificazione;
- li inserisce nel fascicolo di pertinenza;
- li assegna alla UOR e al RPA di competenza.

Prima di attivare tale procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con l'RPA e con il Responsabile dei Sistemi informatici, 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 particolari personali.

Il Responsabile della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione tenendo in considerazione tale evenienza.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio preposto alla protocollazione di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.).

4.3 Il documento cartaceo in partenza

Di norma l'Ateneo forma gli originali dei propri documenti in forma digitale. Ci sono tuttora casi in cui l'Università deve inviare documenti cartacei.

Nel caso in cui un documento sottoscritto digitalmente debba essere spedito in forma cartacea, deve essere garantito che la segnatura di protocollo appaia sulla stampa e deve essere indicato che l'originale del documento è stato firmato in modo digitale. Non è ammissibile aggiungere una firma autografa al documento precedentemente firmato digitalmente.

Per l'invio dei documenti analogici o delle copie analogiche di documenti digitali, l'RPA si avvale dei tradizionali sistemi: posta prioritaria, Raccomandata AR, etc.

La registrazione

Una volta prodotto e perfezionato il documento completo di firma, i documenti cartacei in partenza sono protocollati e classificati dall'UOR responsabile del procedimento.

Il documento viene inserito nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documento analogico, i requisiti minimi di forma e contenuto per la registrazione al protocollo sono:

- essere redatto su carta intestata dell'Ateneo e/o delle Strutture didattiche e di ricerca;
- riportare la data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- riportare l'indicazione dell'indirizzo del destinatario;
- riportare il numero e la descrizione degli eventuali allegati;
- essere firmato con firma autografa.

4.4 Il documento informatico in partenza

Registrazione

Una volta prodotto e perfezionato il documento informatico completo di firma, l'RPA valuta se debba essere registrato a protocollo. I documenti informatici in partenza da registrare sono protocollati e classificati dall'UOR responsabile del procedimento.

L'originale viene inserito nel sistema di gestione documentale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per l'apposizione dei visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione e per la sottoscrizione con firma digitale prima della protocollazione del documento.

Il documento informatico prodotto deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- essere redatto su carta intestata dell'Ateneo e/o delle Strutture didattiche e di ricerca;
- riportare la data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso oppure la dicitura "Luogo, lì (vedere segnatura protocollo)";
- riportare l'indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- riportare il numero e la descrizione degli eventuali allegati;
- essere firmato con firma digitale.

Trasmissione

Il documento informatico dopo la registrazione è trasmesso via PEC o dalla casella di posta elettronica istituzionale della UOR responsabile del procedimento, secondo le seguenti modalità:

- per i cittadini/persone fisiche, invio all'indirizzo PEC o e-mail da questi dichiarato, ovvero al domicilio digitale eventualmente presente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- per le imprese e i professionisti all'indirizzo e-mail o PEC da essi dichiarato ovvero a quello pubblicato nell'Indice Nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti (INI-PEC – www.inipec.gov.it);
- per gli altri Atenei o pubbliche amministrazioni all'indirizzo e-mail o PEC da queste dichiarato ovvero a quello pubblicato nel sito www.indicepa.gov.it.

L'invio tramite PEC dei documenti amministrativi originali informatici viene effettuato direttamente dal software di protocollo informatico Titulus mediante le apposite funzionalità.

Ai messaggi trasmessi con questa modalità viene automaticamente allegato un file, denominato `segnatura.xml`, che contiene i metadati del documento.

Documenti informatici prodotti di applicazioni

I documenti in partenza prodotti da applicazioni dell'Ateneo che entrano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati nel seguente modo:

- sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla/repertoria;
- attribuisce loro la classificazione;
- li inserisce nel fascicolo di pertinenza;
- li assegna alla UOR e all'RPA di competenza;
- sono trasmessi ai destinatari dal sistema.

Prima di attivare tale procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con l'RPA e con il Responsabile dei Sistemi informatici, 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 particolari personali.

Il Responsabile della gestione documentale attribuisce i profili di abilitazione tenendo in considerazione tale evenienza.

4.5 Flusso del documento interno

Trasmissione del documento informatico interno

Al fine di limitare il flusso di documenti fra le UOR, i documenti informatici prodotti come originale informatico oppure a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici scambiati tra le UOR sono trasmessi in modalità digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.

Registrazione

I documenti interni rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento o delle attività e aventi un preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati e fascicolati.

Documenti a preminente carattere informativo possono essere spediti direttamente al destinatario senza essere inseriti a sistema.

5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'articolo 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e gli articoli 40-bis e 44 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, prevedono che ogni documento in entrata e in uscita e, inoltre, ogni documento informatico della pubblica amministrazione vengano registrati.

Sono previsti i seguenti tipi di registrazione, aventi validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo;
- le altre forme di registrazione, previste dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ritenute alternative alla registrazione di protocollo.

A fini gestionali è prevista, inoltre, la registrazione semplificata, che viene utilizzata al fine di identificare il documento e consentirne la gestione a sistema (ad es. l'inserimento nel fascicolo). Rientrano in quest'ambito tutti i documenti non soggetti alle precedenti forme di registrazione, quali memorie informali o documenti preparatori.

5.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede fino a querela di falso e che certifica la data di ricevimento o di spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Ateneo.

Devono essere registrati tutti i documenti, dalla cui spedizione/ricevimento possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative per i mittenti/destinatari. Non si distingue tra documenti digitali (ad es. e-mail, PEC) o documenti cartacei.

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

5.2 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 che non attivino procedimenti amministrativi.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati come "Documento non protocollato".
Sono, altresì, esclusi su disposizione dell'Ateneo:
- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le richieste di informazioni.

Rientrano, inoltre, tra i documenti non soggetti a registrazione a protocollo i seguenti documenti interni:

- 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;
- trasmissione all'Ufficio preposto alla protocollazione dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

5.3 Accesso al protocollo informatico

L'accesso al protocollo informatico è concesso esclusivamente al personale amministrativo di Ateneo cui sono stati attribuiti i relativi diritti e dopo univoca identificazione e autenticazione.

I diritti di visibilità individuale seguono fondamentalmente l'organigramma ovvero vengono determinati dall'appartenenza del personale a una specifica UOR.

Di norma i diritti di visibilità vengono assegnati a livello di ufficio e non a livello individuale della singola figura.

La visualizzazione completa sul registro del protocollo e sui documenti è consentita unicamente al Responsabile della gestione documentale e al personale assegnato all'Ufficio preposto alla protocollazione, mentre, per tutte le altre tipologie di utenti, la visualizzazione dei documenti riservati, altamente confidenziali e segreti, è consentita esclusivamente se inseriti in qualità di RPA o in copia conoscenza (in seguito "CC") all'interno della registrazione di protocollo.

5.4 Il registro di protocollo di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile usare il protocollo informatico per una durata di 24 ore, la protocollazione può essere effettuata in un registro di protocollo di emergenza. L'autorizzazione viene concessa, per iscritto, dal Responsabile della gestione documentale.

Non appena sia nuovamente possibile usare il protocollo informatico, tutte le registrazioni del registro di protocollo di emergenza devono essere caricate in quello informatico e, precisamente, prima del ripristino della regolare attività di protocollo.

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

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

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi dell'autorizzazione.

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

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

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

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

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento

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

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

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

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

5.5 La produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro e immagazzinati nella base dati del sistema. Come previsto dalla normativa in vigore, i campi non modificabili non sono alterabili.

Ogni informazione utile a integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni, con l'individuazione dell'utente e della data di inserimento da sistema.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene tracciata dal sistema.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati e a norma dell'articolo 54 del Testo Unico, l'annullamento di una registrazione accompagnato da una motivazione.

5.6 La conservazione del registro di protocollo

Le attività di registrazione giornaliera vengono trasmesse entro il giorno lavorativo seguente, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Questo documento, generato in modo automatico dal software di gestione documentale, viene denominato registro giornaliero di protocollo.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno in 8 cifre (ad esempio, ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 7 novembre 2017, la stringa è la seguente: `uvdau_aoCLE_20171107.xml`);
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, UOR);
- oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad esempio "Registro informatico di protocollo del giorno 7 novembre 2017")
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

5.5 Gli elementi della registrazione - metadati

Nel corso della protocollazione di un documento vengono registrate informazioni relative a contenuto e forma, alla modalità di trasmissione, al mittente e destinatario.

Durante l'inserimento dei documenti nel registro di protocollo devono essere indicati diversi elementi (metadati) che sono essenziali per la futura reperibilità di questi documenti.

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.

Gli elementi costituenti una registrazione di protocollo sono suddivisibili nelle seguenti categorie:

- Gli elementi obbligatori immodificabili, che servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico, essi sono:
 - numero di protocollo;
 - data di registrazione;
 - corrispondente (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».

- Gli elementi obbligatori modificabili sono quattro:
 - unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
 - responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
 - classificazione archivistica;
 - fascicolo.
- Gli elementi non obbligatori immodificabili:
 - data del documento ricevuto;
 - protocollo del documento ricevuto;
 - annotazioni.
- 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;
 - note.

5.8 La segnatura di protocollo

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza sia nei documenti ricevuti da protocollare in arrivo, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici) e viene effettuata in contemporanea all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime da associare a ogni documento sono:

- il progressivo di protocollo come disciplinato dall'articolo 57 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero progressivo e costituito da almeno sette cifre. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- la data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione e dell'AOO ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Sui documenti informatici la segnatura viene generata automaticamente dal sistema e riportata all'intestazione dei documenti.

Sui documenti originali cartacei viene, invece, applicato un timbro che riporta le informazioni relative all'effettiva data di ricezione/data di registrazione, numero di protocollo e classificazione.

5.9 La protocollazione dei documenti in arrivo

La registrazione di un documento in arrivo avviene lo stesso giorno del suo ricevimento. Nei casi in cui non sia possibile, ciò deve avvenire il primo giorno lavorativo successivo.

Nel sistema di protocollo informatico vengono indicati la data effettiva di arrivo e obbligatoriamente il motivo per la registrazione differita, nel campo "annotazioni". La decorrenza giuridica dei termini del documento va riferita alla data dell'effettivo arrivo anziché alla data di registrazione.

La documentazione da protocollare viene registrata centralmente dall'ufficio preposto, classificata e smistata alla UOR competente, assegnando al documento l'RPA.

L'RPA, nel caso lo ritenga necessario, assegna il documento in copia conoscenza ad altri utenti.

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 dell'RPA;
- attraverso l'accumulo nella "vaschetta" del menu principale del sistema di gestione documentale;
- indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze a breve.

In caso di erronea assegnazione di competenza su un determinato documento in arrivo ricevuto in smistamento, il soggetto precedentemente individuato come RPA può procedere all'assegnazione del documento alla UOR competente tramite la funzione "nuovo RPA".

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente, il Funzionario incaricato di PPR o il Direttore generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

Le comunicazioni informali ricevute per posta elettronica che consistano in semplice scambio di informazioni e che non impegnino l'Ateneo verso terzi non devono essere protocollate.

Le comunicazioni tra l'Ateneo e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

I documenti inviati tramite posta elettronica da privati cittadini o altri soggetti privati possono essere protocollati se sottoscritti con firma digitale, ovvero quando chi invia il documento è identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o quando sono sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento di identità.

Qualora il documento inviato a mezzo di posta elettronica non provenga da una casella PEC, ovvero non sia sottoscritto con firma digitale o sottoscritto e presentato unitamente alla copia del documento di identità, ovvero chi invia il documento non sia identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni attraverso l'utilizzo della posta elettronica sono validi se sottoscritti con firma digitale oppure se sono dotati di segnatura di protocollo oppure se sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata oppure se sono trasmessi tramite sistemi di posta elettronica istituzionale.

5.10 La protocollazione dei documenti in partenza

Di norma l'Ateneo, come previsto al precedente paragrafo 4.3, costituisce i propri documenti in forma

digitale. La spedizione di questi documenti avviene generalmente in modalità elettronica, di norma via PEC ma anche tramite e-mail istituzionale.

In generale si raccomanda di utilizzare la PEC o la posta elettronica solo come mezzo di trasporto per contenuti giuridicamente rilevanti, e di creare per il contenuto un documento a sé stante.

Al momento della registrazione a protocollo di documenti in uscita, questi devono già essere perfezionati comprese le firme necessarie e vanno caricati nel protocollo informatico contemporaneamente alla registrazione. Dal punto di vista del procedimento amministrativo la data “opponibile a terzi” è quella della segnatura di protocollo.

Nel caso in cui un documento firmato digitalmente debba essere spedito in forma cartacea, va garantito che la segnatura di protocollo appaia sulla stampa e va anche indicato che l'originale del documento è stato firmato in modo digitale.

È illecito aggiungere una firma autografa sul documento precedentemente firmato in modo digitale.

È responsabilità dei RPA verificare che non vengano prodotti e inviati materiali che trattano più di una materia, evitando dunque documenti con oggetto multiplo.

5.11 La protocollazione dei documenti interni

I documenti interni vanno registrati dall'ufficio che li produce. Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti nella sola modalità informatica e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica.

A tal riguardo l'Ateneo individua i documenti/procedimenti tra UOR che possono essere trattati come sopra, ovvero senza la firma digitale.

5.12 Casi particolari

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

Gestione degli 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 relata 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, ovvero 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 esempio Tribunale, Corte di Appello), ma colui che

ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito mediante mandato la procura alle liti.

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'Amministrazione, dandone informativa. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

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, etc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

Gestione di documenti con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in entrata che trattano più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi di competenza di più UOR, il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a descriverne compiutamente il contenuto. 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 creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura.

Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

A ogni messaggio ricevuto o spedito da una AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Pertanto, se con un unico messaggio di PEC vengono trattati più argomenti o pervengono due o più documenti allegati, la registrazione è unica ma in conferenza di servizi.

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, segnature di protocollo, etc.). 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 segnature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano".

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

Documenti anonimi e/o con firme illeggibili o assenti

Le lettere anonime, dalle quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono, soggette a registrazione di protocollo. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo" o "Mittente Anonimo".

Anche se anonimo, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto.

In modo analogo vengono trattate le comunicazioni con firme illeggibili o assenti, in cui la figura del mittente non può essere individuata in modo inequivocabile. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Firma illeggibile" ovvero "Firma mancante".

Documenti in entrata con firme digitali scadute o revocate

I documenti in entrata con firme digitali scadute o revocate devono essere in ogni caso protocollati. L'RPA informa il mittente e decide per i successivi passi.

5.13 L'annullamento di una registrazione

Non è possibile cancellare registrazioni di protocollo dal sistema (articolo 54 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445). In casi motivati possono però essere annullate. Queste registrazioni rimangono visibili nel registro di protocollo e sono contrassegnate come annullate.

Si può ricorrere all'annullamento di una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni inserite, generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile, è errata.

L'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo è a cura del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario o del Direttore generale in caso di registrazione di repertorio. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione indicata nella richiesta inoltrata mediante apposito flusso informatico all'interno del sistema di gestione documentale e, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti. Nel caso di documenti in uscita o interni già spediti, l'annullamento non potrà essere autorizzato e si dovrà provvedere alla registrazione a protocollo di un documento di rettifica. È possibile l'annullamento di documenti in arrivo per sanare errori di registrazione.

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

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

5.14 I repertori

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ateneo. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo. Di norma il numero progressivo di repertorio viene affiancato a quello di protocollo.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1 ed è distinta per anno solare, che inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Nell'allegato 2 è riportato l'elenco dei repertori attivi presso l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste alla data di emanazione del presente Manuale. L'elenco potrà essere modificato ed integrato secondo le esigenze dell'Ateneo.

Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti

all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto;
- UOR responsabile;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

5.15 Interoperabilità tra pubbliche amministrazioni

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le procedure e i processi amministrativi conseguenti, per lo scambio di informazioni e per l'erogazione di servizi.

Per realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico utilizzati dalle varie pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire uno standard di comunicazione che consenta la trasmissione telematica dei documenti e dei dati ad essi associati. I meccanismi di interoperabilità messi in atto dal sistema di gestione documentale in uso presso l'Università adottano tale standard, permettendo l'interoperabilità anche verso altre Pubbliche Amministrazioni dotate di sistemi di protocollo informatico diversi.

6. IL SISTEMA ARCHIVISTICO

6.1 L'archivio

L'insieme di tutti i documenti di un ente, che sono stati prodotti o acquisiti nel corso dello svolgimento di un'attività di carattere amministrativo, forma l'archivio.

Questi documenti possono essere registrati su qualsiasi supporto – su carta o digitali. I singoli documenti che compongono l'archivio sono assegnati al piano di classificazione dell'ente e sono collegati tra loro in fascicoli.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere al criterio dell'efficienza, deve garantire la sicurezza giuridica dell'attività dell'ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. La vita dell'archivio viene suddivisa in tre fasi:

- **Archivio corrente:** archivio in cui è riunita la documentazione per il disbrigo dell'attività corrente. L'RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli della propria UOR, cioè dell'archivio corrente di competenza della UOR stessa. Il responsabile si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal responsabile della gestione documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale. Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione dell'archivio corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale.
- **Archivio di deposito:** archivio in cui vengono conservati i documenti presenti nell'archivio corrente dopo la chiusura dei procedimenti amministrativi, degli affari e delle attività. Le pratiche, una volta chiuse vi devono rimanere per i tempi indicati dal “Massimario di selezione” o, laddove non specificato, per almeno 40 anni. Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.
- **Archivio storico:** Il passaggio da archivio di deposito ad archivio storico avviene al termine dei 40 anni e dopo aver effettuato lo scarto dei documenti non necessari. I documenti presenti nell'archivio storico vi rimangono depositati in modo permanente, diventando un bene di carattere storico. La documentazione una volta passata nell'archivio storico non è più scartabile.

L'archivio dell'Ateneo è attualmente composto da un archivio corrente e da un archivio di deposito.

Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Periodicamente, l'RPA trasferisce al Responsabile della gestione documentale, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più

necessari ad una trattazione corrente. Per il trasferimento viene predisposto a cura dell'RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti.

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

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale provvede a verificare la corrispondenza con l'elenco di consistenza.

Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione

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

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

Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

- deliberazioni degli organi collegiali, decreti, contratti/convenzioni entro cinque anni dalla loro produzione;
- fascicoli di personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- fascicoli di studente dopo due anni dalla data di conclusione della carriera.

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

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

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- il repertorio analogico sarà composto esclusivamente dagli originali analogici dei documenti.

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'ordinamento è quello stabilito dal repertorio informatico dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione.

I fascicoli prodotti in precedenza vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della loro produzione.

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

6.2 La Classificazione

Il piano di classificazione

L'Università della Valle d'Aosta si è orientata con il Piano di classificazione allo standard nazionale Titulus, con alcune variazioni per le parti legate alle proprie peculiarità. Lo schema è riportato nell'allegato n. 3, Piano di classificazione dell'Università.

Il Piano di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali dell'Ateneo, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione dell'Ateneo può variare nel tempo, mentre le funzioni svolte si mantengono costanti.

Il Piano di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, sebbene possa essere modificato o integrato a seguito dell'attribuzione di nuove funzioni, nonché dello sviluppo o della modifica di funzioni istituzionali già attive presso l'Ateneo.

L'aggiornamento del Piano di classificazione è in capo al Responsabile della gestione documentale. Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Dopo ogni modifica del Piano, il Responsabile della gestione documentale provvede a informarne tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

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

La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla corretta organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ateneo. La classificazione si effettua sulla base del Piano di classificazione: tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Piano.

Sui documenti in entrata, in uscita e interni la classificazione viene apposta dall'operatore al momento della registrazione.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo cui appartiene. La creazione di fascicoli digitali all'interno del sistema di gestione documentale e l'assegnazione di documenti a questi fascicoli è in fase di implementazione.

6.3 Fascicoli

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. All'interno di ciascun fascicolo i documenti che concorrono ad uno stesso affare e/o procedimento sono inseriti secondo l'ordine temporale di registrazione a protocollo e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento cronologicamente più recente.

Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono ad uno stesso procedimento e che sono classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione in base all'oggetto, salvo alcune eccezioni (ad esempio fascicolo di personale).

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che il 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 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.

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, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

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.

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.

È possibile aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e l'RPA devono essere gli stessi di ciascun documento del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia l'RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, originali informatici e scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è 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 fascicolo analogico corrispondente al fascicolo ibrido contiene esclusivamente la documentazione cartacea (non devono, infatti, essere stampati i documenti digitali) mentre, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

Raccoglitore

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

6.4. La gestione del fascicolo nell'archivio corrente

L'RPA è tenuto alla corretta apertura e gestione dei fascicoli di propria competenza.

Dopo aver verificato che un documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, non si riferisca a un affare in corso di trattazione, l'RPA apre un nuovo fascicolo.

Nel caso che il documento faccia riferimento a un affare già in corso, l'RPA provvede:

- a verificare che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza;

- a inserire il documento nel fascicolo stesso.

Qualora si trovi in presenza di documenti, che si riferiscono al medesimo affare o procedimento, ma questi risultino parte informatici, parte cartacei, si provvederà alla tenuta del cosiddetto fascicolo "ibrido": i documenti cartacei e i documenti informatici dovranno necessariamente recare il medesimo codice di classificazione e fascicolazione.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

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

L'Ufficio della Direzione generale preposto alla gestione dei documenti e alla tenuta dell'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 viene 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 procedura o del procedimento amministrativo.

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

La richiesta di richiamo del fascicolo, debitamente motivata, deve essere inoltrata tramite e-mail al Responsabile della gestione documentale e all'Ufficio competente. Copia della richiesta viene collocata temporaneamente all'interno della posizione fisica in cui era collocato il fascicolo in archivio.

Registro di carico e scarico

Il Responsabile della gestione documentale o il suo vicario tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico nel quale sono riportati, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Il registro di carico e scarico è conservato presso l'Ufficio competente.

6.7 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

L'archivio e i singoli documenti dell'Università, così come quelli degli altri enti pubblici non territoriali, sono beni culturali. I singoli documenti, cartacei e informatici, sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nell'archivio dell'ente, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Lo scarto dei documenti è ugualmente subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

6.8 La selezione e lo scarto

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

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate con la supervisione del Responsabile della gestione documentale.

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali per il tramite della competente Soprintendenza archivistica, nel caso specifico dunque all'Archivio provinciale.

Le disposizioni di massima e i criteri di selezione prese in considerazione ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel "Piano di conservazione" dei documenti amministrativi dell'Università della Valle d'Aosta.

Il piano è lo strumento con cui l'Università individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure utili a individuare la documentazione che non necessita di essere conservata permanentemente. Questi documenti hanno o decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, o non rivestono interesse storico- culturale, e quindi possono essere eliminati previa autorizzazione dell'Archivio provinciale.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione.

Accanto al piano, anche detto massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle varie tipologie documentarie.

Le operazioni di selezione e scarto avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

ALLEGATO 1 – UTILIZZO DELLA FIRMA ELETTRONICA

Tipologie di firma elettronica

Il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (cd Regolamento eIDAS), che si applica dal 2 luglio 2016, definisce le seguenti firme:

- 1) firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
- 2) firma elettronica avanzata: una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti:
 - è connessa unicamente al firmatario;
 - è idonea a identificare il firmatario;
 - è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
 - è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati;
- 3) 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.

Lo stesso Regolamento definisce «certificato di firma elettronica», un attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona.

La firma digitale viene definita a livello nazionale dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) come un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Esempi di implementazione

Partendo dalle definizioni, per loro natura tecnologicamente neutre, le varie tipologie di firma sono state realizzate in diverse modalità, delle quali vengono forniti alcuni esempi:

Firma elettronica semplice

L'esempio più comune di utilizzo di dati elettronici come firma elettronica si ha quando si compiono operazioni o si producono documenti a seguito dell'accesso ad un sistema informatico mediante username e password.

In questo modo, username e password, associati logicamente alle operazioni effettuate o al documento prodotto nel sistema, ne costituiscono la firma elettronica.

Anche un messaggio trasmesso tramite e-mail può essere ritenuto firmato elettronicamente dal mittente, poiché l'accesso al sistema di posta avviene mediante credenziali (di solito username e password) e nel sistema stesso viene mantenuta l'associazione logica fra il messaggio inviato e le credenziali del mittente.

Firma elettronica avanzata

Un esempio di firma elettronica avanzata si ha nella firma cosiddetta grafometrica, che è una modalità di firma elettronica realizzata con un gesto manuale del tutto analogo alla firma autografa su carta. I dati di firma si ottengono mediante un dispositivo elettronico (ad esempio un particolare tablet) in grado di acquisire dinamicamente il movimento di uno stilo, azionato direttamente dalla mano di una persona, su una superficie sensibile (emulando una penna sulla carta).

Essa colleziona dati biometrici del firmatario (es. pressione, velocità di firma, tratto, etc.) e li fonde in maniera permanente al documento da sottoscrivere in maniera tale che questi dati biometrici non siano più intellegibili a chi accede al documento.

La firma elettronica avanzata è disciplinata dal DPCM del 22/2/2013: essa può essere usata solamente nei rapporti fra il soggetto che intende avvalersene e i soggetti terzi con cui, per motivi istituzionali, societari o commerciali, intrattiene rapporti.

Per le sue caratteristiche di semplicità (non richiede particolari dispositivi e ricalca il gesto compiuto durante la firma autografa), è indicata nei casi in cui si abbia necessità frequente di raccogliere firme da una platea ampia di soggetti, ad esempio negli sportelli al pubblico che erogano servizi (uffici postali, banche, ecc.).

Firma elettronica qualificata e digitale

La firma elettronica qualificata e quella digitale, che ne rappresenta un caso particolare, richiedono necessariamente un dispositivo per la loro creazione e un certificato qualificato, cioè un certificato che deve essere rilasciato da un soggetto che ha espletato una apposita procedura di certificazione e che quindi fornisce garanzie maggiori in ordine alla sua affidabilità.

Al momento l'unico modo effettivo di apporre una firma qualificata è tramite la firma digitale, che funziona mediante una doppia chiave crittografica, una pubblica e una privata.

Il dispositivo di firma può essere in possesso del firmatario (es. chiavetta USB, smart card) oppure risiedere presso un soggetto terzo quando si adotta il sistema della cosiddetta firma remota.

Per ragioni di sicurezza, l'apposizione della firma è protetta da PIN, password o da una combinazione di questi.

I file firmati digitalmente possono avere più formati, identificati dalle seguenti estensioni:

- P7M, che identifica lo standard denominato CAdES e consente di firmare digitalmente qualunque tipo di file;
- PDF, che identifica lo standard PAdES e consente di firmare digitalmente solo file PDF;
- XML, che identifica lo standard XAdES e consente di firmare digitalmente solo file XML.

Utilizzo della firma digitale

L'Ateneo utilizza la firma digitale per tutti i documenti che produce per cui viene richiesta da norme particolari e/o per quelli che comportano responsabilità verso l'esterno.

Inoltre, la firma digitale può essere apposta anche sui documenti amministrativi aventi valenza interna all'Ateneo o endoprocedimentale, per i quali sia ritenuto opportuno, tenuto conto del contenuto del documento stesso, un livello più elevato di affidabilità.

Formati di firma digitale utilizzati

Salvo sia richiesto diversamente da particolari normative o procedure informatiche, l'Ateneo ritiene opportuno apporre ai documenti amministrativi prodotti la firma digitale in formato PAdES.

Tale formato, che può essere apposto solamente a documenti prodotti in formato PDF (in particolare PDF/A) produce file firmati con estensione PDF e quindi leggibili dai software solitamente già presenti sui PC degli utenti; pertanto, la loro lettura da parte dei destinatari non richiede particolari operazioni di natura informatica, risultando particolarmente semplice.

Alla luce della Decisione di Esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione dell'8 settembre 2015, i formati di firma utilizzati e accettati dall'Ateneo sono:

- 1) PAdES, che produce file con estensione PDF;
- 2) CAdES, che produce file con estensione P7M;
- 3) XAdES, che produce file con estensione XML.

ALLEGATO 2 – REPERTORI ATTIVI

Repertori attivi:

- Albo ufficiale di Ateneo
- Autorizzazioni missioni e rimborsi
- Circolari
- Contratti
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Contratti individuali di lavoro
- Convenzioni
- Convocazioni degli Organi di Ateneo
- Decreti del Direttore Generale
- Decreti del Presidente del Consiglio dell'Università
- Decreti del Presidente della Giunta Esecutiva
- Decreti Direttore CT-TEM
- Decreti Direttore GREEN
- Decreti Direttore SEP
- Decreti Direttore SHS
- Decreti rettorali
- Delibere del Comitato Direttivo CT-TEM
- Delibere del Comitato Scientifico CT-TEM
- Delibere del Consiglio Direttivo GREEN
- Delibere del Consiglio dell'Università
- Delibere del Consiglio dell'Università e del Senato Accademico congiunti
- Delibere del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Delibere del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Delibere del Senato Accademico
- Delibere della Giunta di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Delibere della Giunta di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Delibere della Giunta Esecutiva
- DURC
- Elenchi Intrastat
- Esiti degli Organi di Ateneo
- Giornali di cassa pregressi
- Libri Cespiti
- Libri Giornale
- Libri Inventari
- Liquidazioni IVA
- Ordinativi informatici pregressi – Mandati
- Ordinativi informatici pregressi – Reversali
- Partitario COGE
- Provvedimenti accesso

- Provvedimenti del Direttore generale
- Provvedimenti del Dirigente Area Affari Generali e Risorse umane;
- Provvedimenti del Funzionario incaricato di particolare posizione di responsabilità -U.O. Risorse Umane.
- Provvedimenti del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti.
- Provvedimenti del Funzionario incaricato di particolare posizione di responsabilità – U.O. Servizi agli studenti.
- Provvedimenti del Dirigente dell'Area Ricerca, Finanze, Servizi Patrimoniali e informatici.
- Provvedimenti del Funzionario incaricato di particolare posizione di responsabilità -U.O. Servizi patrimoniali e informatici.
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Regolamenti
- Registri del docente
- Registri delle Tirature
- Registri Dichiarazioni di Intento
- Registri Iva acquisti
- Registri Iva acquisti commerciali
- Registri Iva acquisti istituzionali extraue
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali residenti
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui
- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva vendite
- Registri Riepilogativi Acquisti Commerciali
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti
- Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
- Registri Riepilogativi Vendite
- Richieste di accesso
- Verbali
- Verbali Consiglio di Corsi di Studi
- Verbali del Comitato Permanente di Garanzia
- Verbali del Collegio di Disciplina
- Verbali del Comitato Direttivo CT-TEM
- Verbali del Comitato Scientifico CT-TEM
- Verbali del Consiglio Direttivo GREEN
- Verbali del Consiglio dell'Università
- Verbali del Consiglio dell'Università e del Senato Accademico congiunti
- Verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Verbali del Nucleo di Valutazione

- Verbali del Presidio della qualità
- Verbali del Senato Accademico
- Verbali della Giunta di Dipartimento di Scienze Economiche e Politiche
- Verbali della Giunta di Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Verbali della Giunta Esecutiva
- Verbali della Task Force Anticorruzione
- Verbali di gara
- Visure

ALLEGATO 3 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I – Amministrazione

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

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 1 - Rettore
- 2 - Prorettore e delegati
- 3 - Direttore generale
- 4 - Direttore/Vice-Direttore di Dipartimento di Scienze umane e sociali
- 5 - Direttore/Vice-Direttore di Dipartimento di Scienze economiche e politiche
- 6 - Presidente del Consiglio dell'Università
- 7 - Coordinatore del Consiglio didattico di corso di Studi
- 8 - Senato accademico
- 9 - Consiglio dell'Università
- 10 - Giunta esecutiva
- 11 - Consiglio di Dipartimento
- 12 - Giunta di Dipartimento
- 13 - Consiglio didattico di corso di studi
- 14 - Collegio dei revisori dei conti
- 15 - Nucleo di valutazione
- 16 - Collegio di disciplina
- 17 - Consiglio degli studenti
- 18 - Comitato permanente di garanzia
- 19 - Commissioni consultive paritetiche docenti-studenti
- 20 - Commissione permanente di coordinamento Regione - Università
- 21 - Presidio della Qualità di Ateneo
- 22 - Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI
- 23 - Commissione Biblioteca
- 24 - Commissione Orientamento
- 25 - Commissione didattica di Ateneo
- 26 - Altre Commissioni di Ateneo
- 27 - Difensore civico
- 28 - Task Force Anticorruzione
- 29 - Dipartimento di Scienze umane e sociali

- 30 - Dipartimento di Scienze economiche e politiche
- 31 - Centro transfrontaliero sul turismo e l'economia di montagna
- 32 - Centro Groupe de Recherche en Education à l'Environnement et à la Nature - GREEN

III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

IV - Attività giuridico-legale

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

V - Studenti e laureati

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

VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- 1 - Poli
- 2 - Scuole e strutture di raccordo
- 3 - Dipartimenti
- 4 - Strutture ad ordinamento speciale
- 5 - Scuole di specializzazione
- 6 - Scuole di dottorato
- 7 - Scuole interdipartimentali

- 8 - Centri
- 9 - Sistema bibliotecario
- 10 - Musei, pinacoteche e collezioni
- 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
- 12 - Fondazioni

VII - Personale

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

VIII - Finanza, contabilità e bilancio

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

IX - Edilizia e territorio

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

X - Patrimonio, provveditorato ed economato

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

XI - Oggetti diversi

- 1 - Oggetti diversi