



Università degli Studi di Perugia

Manuale della gestione documentale
(art. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

Direzione Generale – Ufficio Archivio e Protocollo

Edizione 2015 – Rev. 01

INDICE

Capo I	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE <i>Ambito di applicazione</i> <i>Definizioni</i>
Capo II	DISPOSIZIONI GENERALI <i>Area organizzativa omogenea</i> <i>Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi</i> <i>Unicità del protocollo informatico</i> <i>Eliminazione dei protocolli interni</i> <i>Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</i> <i>Caselle di Posta Elettronica</i>
Capo III	TIPOLOGIE DOCUMENTALI <i>Il documento amministrativo</i> <i>Il documento analogico</i> <i>Il documento informatico</i> <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> <i>Copie di documenti</i> <i>Documenti in arrivo</i> <i>Documenti in partenza</i> <i>Documenti interni</i>
Capo IV	FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, INVIATI ED INTERNI <i>Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</i> <i>Fasi di lavorazione dei documenti inviati</i> <i>Fasi di lavorazione dei documenti interni registrati</i> <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Ricezione di documenti cartacei a mezzo fax</i> <i>Ricezione dei documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata</i> <i>Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale</i> <i>Ricezione dei documenti informatici su supporti rimovibili</i> <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo</i> <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</i> <i>Invio di documenti</i> <i>Invio di documenti interni</i>
Capo V	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Il registro di protocollo</i> <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> <i>Registrazione di protocollo: elementi obbligatori ed accessori</i> <i>Interoperabilità di sistemi di protocollo informatico</i> <i>Registrazione interna</i> <i>Segnatura di protocollo</i> <i>Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Segnatura di protocollo dei documenti informatici</i> <i>Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo</i> <i>Registro di emergenza</i> <i>Differimento dei termini di registrazione</i> <i>Il protocollo particolare</i> <i>Fatturazione elettronica</i>
Capo VI	CASI PARTICOLARI <i>Documenti inerenti a gare d'appalto</i> <i>Corrispondenza personale o riservata</i> <i>Corrispondenza anonima</i> <i>Documenti cartacei con mancata sottoscrizione o firma illeggibile</i> <i>Errata ricezione di documenti cartacei</i>

	<i>Errata ricezione di documenti digitali</i>
	<i>Corrispondenza in uscita con più destinatari</i>
	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>
	<i>Allegati</i>
	<i>Oggetti plurimi</i>
	<i>Trasmissioni telematiche</i>
Capo VII	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti</i>
	<i>Piano di conservazione dell'archivio</i>
Capo VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Documenti soggetti a scansione</i>
	<i>Modalità di svolgimento del processo di scansione</i>
Capo IX	SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Il processo di smistamento dei documenti</i>
	<i>Assegnazione dei documenti ricevuti</i>
	<i>Modifica delle assegnazioni</i>
Capo X	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Formazione ed identificazione dei fascicoli</i>
	<i>Repertorio dei fascicoli</i>
	<i>Le serie archivistiche</i>
Capo XI	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Spedizione dei documenti informatici</i>
	<i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i>
Capo XII	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI
	<i>Struttura dell'archivio</i>
	<i>Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito</i>
	<i>Memorizzazione dei documenti informatici e delle copie per immagine dei documenti analogici</i>
Capo XIII	CONSERVAZIONE
	<i>Sistema di conservazione digitale</i>
Capo XIV	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
	<i>Caratteristiche di base</i>
	<i>Profili utente e responsabilità</i>
	<i>Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione</i>
	<i>Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni</i>
Capo XV	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
	<i>Obiettivi</i>
	<i>Misure adottate</i>
Capo XVI	NORME TRANSITORIE E FINALI
	<i>Pubblicità e aggiornamento</i>
	<i>Norme di rinvio</i>

CAPO I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico; regola le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Università degli Studi di Perugia, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

2. La gestione documentale viene operata in ossequio ai principi di semplificazione amministrativa, di dematerializzazione, di razionalizzazione della risorsa informativa. Fino al completo adeguamento del sistema di gestione documentale dell'Università degli Studi di Perugia in conformità a quanto disposto dal DPCM 13 novembre 2014 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", il presente Manuale regola anche la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero, in via transitoria, disciplina la gestione dei flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:

- a) per **Amministrazione**, l'Università degli Studi di Perugia;
- b) per **Testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per **Codice**, il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005;
- d) per **Regole Tecniche**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- e) per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- f) per **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**, una struttura costituita da un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- g) per **Unità Operativa (UO)**, articolazioni di uffici amministrativi afferenti alla UOR;
- h) per **Ufficio Utente (UU)**, un ufficio dell'Unità Organizzativa Responsabile che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero il soggetto destinatario del documento;
- i) per **Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP)**, l'ufficio che, nell'ambito di ciascuna UOR, svolge attività di registrazione di protocollo.

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Area organizzativa omogenea

1. L'art. 3 comma 1 lettera a) delle Regole Tecniche e l'art. 50 comma 4 del Testo Unico prevedono che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

2. L'Area Organizzativa Omogenea è l'insieme definito delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Ciascuna UOR è articolata in UO/UU.

3. L'Università degli Studi di Perugia adotta un modello organizzativo che si configura in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Università degli Studi di Perugia" istituendo al suo interno le Unità Organizzative Responsabili (UOR), come riportato nell'**allegato n. 1**.

Le tipologie di UOR sono le seguenti:

- a) Amministrazione centrale (Rettorato, Direzione Generale, Ripartizioni, Aree, Uffici);
- b) Centri Istituzionali: Dipartimenti e Centri di ricerca;
- c) Centri di Servizio e altre Strutture di supporto riconosciuti come Centri gestionali a norma del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Articolo 4 Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo unico e dell'art. 4 delle Regole tecniche, l'Amministrazione, con apposito provvedimento, istituisce un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito denominato "Servizio") e ne individua il relativo Responsabile.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) intervenire su tutte le UOR dell'Ateneo, nel rispetto della autonomia operativa di ciascuna struttura, con funzione di coordinamento, monitoraggio e controllo in merito agli adempimenti connessi all'utilizzo della procedura per la gestione informatica dei flussi documentali;
- c) stabilire, in accordo con la Ripartizione Servizi informatici e statistici, le modalità per la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su idoneo supporto informatico;
- d) attivare le procedure affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile, autorizzando, se necessario, la registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza;
- e) garantire circa l'adeguatezza del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Testo unico;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

3. Al Responsabile della gestione documentale compete, altresì, ai sensi dell'art. 4 delle Regole tecniche:

- a) la predisposizione e il costante aggiornamento del presente Manuale;
- b) il controllo sulle attività volte all'eliminazione dei protocolli di struttura o riferimenti interni, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico;
- c) la partecipazione alla predisposizione, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, del Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (c.d. Codice della Privacy);
- d) la definizione di criteri uniformi di trattamento dei documenti informatici e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Unità Organizzative Responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo unico.

4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale è nominato un suo vicario che svolge le medesime funzioni.

5. Al Servizio non compete la responsabilità dei flussi e della conservazione dei documenti analogici e informatici riguardo alla tenuta dell'archivio corrente. Tale tenuta è affidata a ciascun responsabile del procedimento amministrativo per la parte di propria competenza.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. All'interno della AOO il sistema informatico di protocollo è unico e totalmente distribuito, sia per la corrispondenza in entrata, in uscita che per quella interna; pertanto in ogni UOR è istituita almeno una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP).

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo, nell'ambito della AOO, è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico.

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

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. L'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti in ciascuna UOR implica, di fatto e di diritto, la cessazione di tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (cd. Protocolli o Riferimenti interni).

2. L'Amministrazione, pertanto, non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nel presente Manuale.

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione, all'interno di ciascuna delle UOR/UO/UU, del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale.

Articolo 8

Caselle di Posta Elettronica

1. La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio o la ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi del Capo IV del Codice. Le comunicazioni e i documenti, trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico, formano comunque oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del Codice, e sono valide ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

2. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del Codice. Le UOR dell'Ateneo si dotano ciascuna almeno di una casella di Posta Elettronica Certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la registrazione a protocollo dei messaggi ricevuti e spediti ai sensi dell'art. 40 bis del Codice, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tali caselle costituiscono l'indirizzo telematico delle UOR e ad esse fanno riferimento le UO/UU di appartenenza. L'elenco degli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata di ciascuna UOR è riportato nell'**allegato n. 2**. Ciascuna UOR può istituire specifiche caselle di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare.

CAPO III

TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Articolo 9

Il documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 del Testo unico).

2. Con riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi si distinguono strutturalmente in:

- documenti analogici;
- documenti informatici.

Secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 40 del Codice, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Tutte le tipologie documentarie sono comunque gestite, archiviate, conservate in modalità digitale; i documenti ricevuti su supporto analogico sono registrati a protocollo, digitalizzati e memorizzati nel sistema di gestione documentale.

3. I documenti amministrativi si distinguono funzionalmente in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

Articolo 10

Il documento analogico

1. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

E' considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

L'originale del documento è unico, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni ecc.).

Si definisce, in generale, minuta l'originale del documento, corredato dalle necessarie sigle, conservato agli atti della struttura mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare trattato.

2. Tutti i documenti analogici che entrano nel sistema documentale dell'Amministrazione sono convertiti in documenti informatici al fine di essere gestiti in modalità digitale, ai sensi dell'art. 22, art. 23-ter e art. 42 del Codice e ai sensi degli artt. 4 e 10 del DPCM 13 novembre 2014 recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici .

Articolo 11

Il documento informatico

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 Testo unico e art. 1 Codice).

2. I documenti informatici sono formati, ai sensi dell'art. 3, comma 1 e dell'art. 9 del DPCM 13 novembre 2014 recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, mediante una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) 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.

3. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato 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.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del precedente comma 2, lett. a) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 2, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 2, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

7. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità, oltre che con le modalità di cui ai precedenti commi 5, 6, e 7, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

8. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.

9. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del DPCM 13 novembre 2014 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

10. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del Testo unico e come meglio specificato dall'art. 3, comma 9 del DPCM 13 novembre 2014. Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

11. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. Si adottano formati che possiedono le caratteristiche indicate dall'allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013). Sono utilizzati formati aperti costituenti *standard* internazionali (*de jure e de facto*) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. L'Ateneo privilegia i seguenti formati: PDF/A - TIFF - XML.

12. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

13. I documenti informatici introdotti nel sistema di gestione documentale sono conservati nel rispetto dei principi di cui all'art. 42 e ss. del Codice e delle relative Regole tecniche.

Articolo 12

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

2. Ai sensi dell'art. 20 del Codice, l'idoneità del documento informatico, da chiunque formato, a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

3. La sottoscrizione dei documenti informatici può essere ottenuta, ai sensi del Codice, con l'apposizione di:

a) **Firma elettronica.** Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità;

b) **Firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.** Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle Regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del Codice, che garantisca l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile; di conseguenza, oltre a soddisfare il requisito legale della forma scritta, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto. L'Ateneo si avvale dei servizi di certificazione offerti da certificatori accreditati in conformità a quanto prescritto dall'art. 29 del Codice e dal DPCM 22 febbraio 2013 concernente le Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

4. L'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lettera c-bis del Codice, l'utilizzo della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale dei Servizi, del documento d'identità dei pubblici dipendenti (Mod. ATe), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad essi conformi sostituisce nei confronti dell'Amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" (D.P.C.M. 22 febbraio 2013) per i servizi e le attività di cui agli artt. 64 e 65 del Codice.

5. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 del Codice, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

6. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del 13 dicembre 1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

8. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con provvedimento del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

9. Al Responsabile del procedimento amministrativo spetta valutare di volta in volta il valore e l'attendibilità del documento informatico sottoscritto.

10. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano le forme di riconoscimento, autenticazione e crittografia definiti dall'Amministrazione.

11. L'Ateneo individua, con apposito provvedimento, ai sensi della normativa vigente, le competenze ed i connessi poteri di firma degli atti e dei provvedimenti amministrativi ed in particolare, tra i documenti prodotti su supporto informatico, quelli che necessitano della sottoscrizione con firma digitale e quelli per i quali è sufficiente la sottoscrizione con firma elettronica.

Articolo 13 **Copie di documenti**

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ateneo costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Dei documenti originali analogici possono essere prodotte copie per immagine su supporto informatico secondo quanto stabilito dall'art. 22 del Codice con le modalità indicate dall'art. 4 del DPCM 13 novembre 2014 mediante strumenti e processi che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Ai sensi dell'art. 22 c. 3 del Codice *“le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.* Inoltre, ai sensi dell'art. 23-ter c. 3 del Codice, *“le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato [...] mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71[...].”* Pertanto, fermo restando quanto previsto dal sopracitato c. 3, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 13 novembre 2014, laddove richiesta dalla natura dell'attività, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Le modalità di produzione della relativa attestazione di conformità sono indicate dall'art. 10 del DPCM 13 novembre 2014, fatto salvo quanto previsto all'art. 4 del medesimo DPCM.

3. Ai sensi dell'art. 23 c. 1, le copie analogiche dei documenti informatici *“[...] hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato”*.

Ai sensi dell'art. 23-ter c. 5 del Codice, *“Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico [...]”*.

4. Ai sensi dell'art. 23 bis, *“I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico”*.

Il duplicato informatico è prodotto, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 novembre 2014, mediante strumenti e processi che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di

memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

La copia informatica è prodotta attraverso l'utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 del sopracitato Decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia alle informazioni del documento informatico di origine.

Articolo 14

Documenti in arrivo

1. Sono considerati documenti in arrivo i documenti, sia informatici che analogici, pervenuti o comunque acquisiti da una UOR dell'Università.

2. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalle UOR con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Il documento **analogico** può essere recapitato;

- a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
- b) a mezzo posta raccomandata;
- c) a mezzo telefax o telegramma;
- d) con consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Il documento **informatico** può essere recapitato:

- a) a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, pen drive), consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale o corriere.

Articolo 15

Documenti in partenza

1. Sono considerati documenti in partenza i documenti formati dalle UOR dell'Università, aventi per destinatario almeno un ente o un soggetto terzo.

2. La registrazione a protocollo dei documenti in partenza è effettuata dal personale della UOR interessata incaricato di siffatto tipo di operazione e abilitato ad accedere al sistema informatico di protocollo.

Articolo 16

Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le UOR o tra le UO/UU afferenti ad una UOR, laddove la medesima presenti un'articolazione funzionale complessa.

I documenti scambiati all'interno della stessa UOR si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UO/UU della medesima UOR; di norma non vanno protocollati.

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

CAPO IV

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, INVIATI ED INTERNI

Articolo 17

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della lavorazione dei documenti ricevuti dalle UOR, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono le seguenti:

- a) ricezione;
- b) registrazione, classificazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione del documento analogico o upload del documento informatico;
- d) smistamento, assegnazione e presa in carico;
- e) fascicolazione.

Articolo 18

Fasi di lavorazione dei documenti inviati

1. Le fasi della lavorazione dei documenti spediti dalle UOR, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono le seguenti:

- a) produzione;
- b) classificazione e fascicolazione;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) upload del documento informatico o, in via transitoria, entro i termini previsti dal DPCM 13 novembre 2014, scansione del documento analogico;
- e) produzione della copia analogica del documento informatico, se necessaria la spedizione con mezzi tradizionali;
- f) spedizione telematica.

Articolo 19

Fasi di lavorazione dei documenti interni registrati

1. Le fasi della gestione dei documenti interni esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono le seguenti:

- a) produzione;
- b) classificazione e fascicolazione della minuta;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) upload del documento informatico o, in via transitoria, entro i termini previsti dal DPCM 13 novembre 2014, scansione del documento analogico;
- e) smistamento, assegnazione e presa in carico;
- f) classificazione e fascicolazione dell'originale a cura della UOR assegnataria.

Articolo 20

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. La corrispondenza in ingresso, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

2. Nella UOR Amministrazione centrale le operazioni di registrazione a protocollo e di segnatura di tutti i documenti in arrivo, nonché la classificazione dei documenti medesimi, sono centralizzate e svolte unitariamente dagli addetti dell'Unità Organizzativa di registrazione di protocollo (UOP). Nelle altre UOR dell'Ateneo le suddette operazioni sono, altresì, centralizzate e svolte dagli operatori delle rispettive UOP.

3. Nel caso in cui la documentazione all'Università pervenga o sia consegnata ad ufficio diverso dal UOP, è necessario che venga tempestivamente fatta pervenire allo stesso. La UOP procede, successivamente alle operazioni di cui al precedente comma 2, nell'operazione di smistamento dei documenti pervenuti, cioè all'assegnazione di ciascun documento alla UO/UU competente per la trattazione del relativo procedimento e/o affare. L'operazione di assegnazione dei documenti prevede l'inoltro informatico, nell'ambito del sistema di protocollo, della copia per immagine del documento scansionato nonché l'invio dell'originale analogico, se previsto da precise disposizioni.

4. Il responsabile della UO/UU, qualora ritenga che il documento non sia di competenza della propria Unità, può restituirlo, con apposita funzione descritta al successivo art. 60, lo stesso giorno del ricevimento, alla UOP la quale provvederà ad una nuova assegnazione. La UO/UU assegnataria è incaricata delle successive operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui il documento si riferisce. Il procedimento amministrativo e/o l'affare sono gestiti in modalità digitale.

Articolo 21

Ricezione di documenti cartacei a mezzo fax

1. I documenti ricevuti via fax da soggetti esterni vanno protocollati e scansionati contestualmente alla registrazione a protocollo.

2. Qualora pervengano alla UOR, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax con la dicitura "documento già registrato". L'addetto alla registrazione di protocollo è tenuto a verificare che l'originale e il fax coincidano; se ci sono differenze, l'originale deve essere trattato come un nuovo documento in entrata.

Articolo 22

Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. La ricezione dei documenti informatici è di norma assicurata tramite le caselle istituzionali di posta elettronica certificata delle UOR. Tali caselle sono abilitate a ricevere messaggi solo da altre caselle PEC; pertanto i messaggi provenienti da mail ordinarie saranno rigettati. Qualora pervenga alle PEC un documento informatico, il personale delle UOP, previa verifica della leggibilità del documento, procede alla registrazione e classificazione del documento all'interno del sistema di protocollo informatico.

2. Il documento, successivamente alla registrazione, viene smistato alla UO/UU competente. Come per il documento cartaceo, la UO/UU assegnataria è incaricata delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo informatico relativo all'affare o al procedimento cui il documento si riferisce.

3. Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni regolamentari dell'Ateneo, spetta al responsabile del procedimento o affare valutare se accettare il documento informatico assegnato o richiedere altra documentazione al mittente, tenuto conto delle oggettive caratteristiche di autenticità e sicurezza del documento medesimo. Spetta, altresì al responsabile del procedimento, nel caso in cui il documento sia sottoscritto con firma elettronica digitale verificare la validità del certificato (scaduto, revocato, sospeso) e della firma medesima.

4. L'Amministrazione riconosce validità alle istanze presentate dai cittadini per via telematica nel rispetto dell'art. 65, comma 1 del Codice secondo le modalità di cui all'articolo 38 del Testo Unico. In particolare le istanze e le dichiarazioni trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 65 comma 1, lett. c-bis del Codice, richiedendo la ricevuta completa di cui all'art. 1 comma 1, lettera i) del Decreto 2 novembre 2005

recante “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”, sostituisce, nei confronti dell’Ateneo, la firma elettronica avanzata ai sensi delle “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali” (D.P.C.M. 22 febbraio 2013).

Articolo 23

Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

1. Nel caso di un messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica, certificata od ordinaria, non istituzionale o comunque non destinata ad una delle UOP, il messaggio è inoltrato alla apposita casella di posta della UOP competente per la conseguente registrazione di protocollo.

2. I messaggi pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale di una UOR, presenti nelle bozze di lavorazione del gestore documentale, se di competenza di altra UOR, sono smistati al nuovo RPA sempre tramite il gestore documentale.

Articolo 24

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Le UOR si riservano la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili che al momento attuale siano da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico conformemente a quanto disposto nell’allegato 2 del DPCM 13 novembre 2014. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione.

Articolo 25

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata ad apporre sulla copia del documento il timbro della UOR con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore.

2. In alternativa la medesima che riceve il documento, esegue contestualmente la registrazione di protocollo in arrivo e stampa la relativa ricevuta.

Articolo 26

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica istituzionale o dal gestore della casella istituzionale di posta elettronica certificata.

2. La ricezione di documenti informatici con posta elettronica certificata comporta l’invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla UOR con gli standard specifici.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasmessi mediante posta elettronica certificata in regime di interoperabilità, in conformità alle disposizioni di cui alla circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n.60, provvede alla formazione e all’invio ai mittenti dei seguenti messaggi di ritorno:

a) *messaggio di conferma di ricezione*: che contiene la conferma dell’avvenuta protocollazione in

ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico. Tale messaggio è inviato soltanto su esplicita richiesta della Amministrazione mittente;

b) *messaggio di notifica di eccezione*: che notifica alla Amministrazione mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta;

c) *messaggio di aggiornamento di conferma*: che contiene una comunicazione di aggiornamento alla Amministrazione mittente riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;

d) *messaggio di annullamento di protocollazione*: che contiene una comunicazione alla Amministrazione mittente di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza; tale comunicazione è obbligatoria anche qualora la Amministrazione mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

Articolo 27

Invio di documenti

1. I documenti inviati sono i documenti prodotti dalle UOR/UE nell'esercizio delle loro funzioni e spediti a soggetti esterni alle UOR.

2. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati, di norma, a mezzo posta elettronica certificata o, laddove i destinatari non posseggano tale strumento, tramite posta elettronica ordinaria o, in mancanza, tramite il telefax o il servizio di posta tradizionale.

Articolo 28

Invio di documenti interni

1. I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio di documenti informatici tra le UOR avviene tramite il sistema di gestione documentale utilizzando il protocollo informatico nella modalità di registrazione interna di cui al successivo art. 34.

3. Lo scambio di documenti informatici, tra UE/UE della stessa UOR di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. a) avviene in modalità digitale con esclusione della registrazione di protocollo. Il documento informatico viene scambiato con posta elettronica ordinaria.

4. Lo scambio di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria tra UE/UE della stessa UOR di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. b), avviene tramite il sistema di gestione documentale utilizzando il protocollo informatico nella modalità di registrazione interna.

CAPO V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente. A mente dell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014 il registro di protocollo, realizzato su supporto informatico, è formato con le modalità di cui all'art. 3, comma 1, lettera d) del medesimo Decreto.

2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

3. Entro il mese di gennaio, il Responsabile della gestione documentale provvede a generare il pacchetto di versamento relativo al registro di protocollo dell'anno precedente.

Articolo 30 **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. A mente dell'art. 53, comma 5 del Testo Unico tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ad eccezione di quelli indicati al precedente articolo 16, comma 1, lett. a) e al successivo articolo 31, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo da parte della UOR competente.

2. Formano, altresì, oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del Codice, le comunicazioni e i documenti, che pervengono o sono trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico.

3. Al fine di garantire criteri uniformi nella registrazione di protocollo attraverso l'inserimento degli elementi obbligatori di cui al successivo art. 32 e, in particolare, il mittente, il destinatario e l'oggetto, verranno fornite alle UOR apposite indicazioni operative.

Articolo 31 **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo unico:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- tutti documenti soggetti a registrazione particolare delle UOR, tra i quali:
 - certificazioni (studenti, di servizio, di situazioni retributive e contributive) meccanizzate e non meccanizzate
 - documentazione studenti gestita dalla procedura meccanizzata (piano di studi, tasse ecc..)
- 2. Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:
 - assenze per permessi e congedi
 - certificati medici (ad esclusione di quelli per i quali non è obbligatoria la trasmissione telematica)
 - 730 corrispondenza e modelli
 - estratti conto bancario
 - richieste di divulgazione da parte di altri Atenei di bandi per premi di laurea, borse di studio, assegni di collaborazione alla ricerca ecc.

Articolo 32 **Registrazione di protocollo: elementi obbligatori ed accessori**

1. Per ogni documento, ricevuto o spedito dalla UOR, è effettuata una registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del Testo unico.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, come indicato dal comma 3 del medesimo articolo del Testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi possono essere:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento
- j) classificazione.

6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

7. Il calcolo dell'impronta di cui al precedente comma 4, lett. f) è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

8. Ad ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere attribuito un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più UO/UU della stessa UOR.

Articolo 33

Interoperabilità di sistemi di protocollo informatico

1. Per interoperabilità si intende la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi. Di conseguenza, 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 anche le attività e i processi amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4 Testo Unico). L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della PEC per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo. I dati sono organizzati in un file di segnatura XML come meglio descritto al successivo art. 37.

2. Ai sensi dell'art. 10 delle Regole Tecniche, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2 del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accessibilità al sistema di gestione informatica di cui all'art. 60 del

Testo Unico.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e pervenuti alla casella di posta elettronica certificata di una UOR, in conformità alle disposizioni di cui alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 23 gennaio 2013, n. 60, è generata dal sistema automatico utilizzando i dati contenuti nella segnatura XML ad essi associata.

Art. 34 **Registrazione interna**

1. Si definisce registrazione interna la protocollazione di un documento e dei suoi allegati le cui strutture mittenti e destinatari sono le UOR dell'Ateneo o le UO di una medesima UOR, come descritto nel precedente art. 28, c. 2 e c. 4.

2. Nel caso del sopracitato comma 2, lo scambio di documenti avviene esclusivamente tra le UOR (Amministrazione centrale, Dipartimenti, Centri); la registrazione di protocollo viene effettuata unicamente dalla UOP della UOR mittente, mentre la UOP della UOR ricevente si limiterà a prendere in carico il documento per competenza, senza effettuare alcuna registrazione di protocollo e a provvedere alla conseguente operazione di smistamento.

3. Nel caso del comma 4, la UOP di riferimento della UO mittente provvede ad effettuare la registrazione di protocollo, mentre la UO ricevente si limiterà a prendere in carico il documento per competenza, senza effettuare alcuna registrazione di protocollo.

Articolo 35 **Segnatura di protocollo**

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

2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo 36 **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di un'etichetta adesiva riportanti le informazioni che consentono: l'individuazione dell'Amministrazione e della relativa AOO; degli elementi per la gestione del documento (*indice di classificazione*); di alcuni elementi della registrazione di protocollo (*numero e data di registrazione*).

2. Facoltativamente la segnatura può riportare ulteriori informazione quali:

- a) denominazione della UOR/UO/UU cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- b) ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

Articolo 37 **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento informatico, ai sensi dell'art. 20 delle Regole Tecniche, sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML

Schema e/o Document Type Definition (DTD) definito e aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 delle regole Tecniche, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) numero di protocollo;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere, altresì, specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

Articolo 38

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del Testo Unico e all'art. 8 delle Regole Tecniche.

2. Le richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale, tramite apposita casella di posta elettronica, con l'indicazione degli estremi della registrazione e la motivazione valida per la quale si richiede l'annullamento. Solo il Responsabile della gestione documentale autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate in modo permanente nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con l'indicazione della data, dell'ora e dell'autore della modifica. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi della richiesta di annullamento.

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

5. La parziale modifica anche in un solo campo delle informazioni registrate in forma immodificabile, diverse da quelle assegnate automaticamente dal sistema, necessaria per correggere errori intersorsi in sede di immissione dei dati, che non comporti la completa rigenerazione di tali informazioni, è autorizzata previo l'inserimento nel campo annotazioni delle informazioni corrette e non richiede, di norma, l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Articolo 39

Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro informatico o manuale di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo unico, e precisamente:

- a) 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;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un 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;
 - e) 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 medesimo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 40

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di norma effettuate in giornata e comunque non oltre la giornata successiva a quella del ricevimento degli atti.

2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso), qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, è ammessa, per i soli documenti in arrivo su supporto cartaceo, la registrazione mediante l'uso del protocollo differito. Le motivazioni che rendono opportuno il differimento dei termini devono essere inserite nell'apposito campo note del sistema informatico di protocollo all'atto della registrazione.

3. Il protocollo differito è autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, il quale fissa comunque un limite di tempo per la registrazione e conferisce valore, per ogni effetto di legge, al timbro datario d'arrivo abbinato alla firma del Funzionario ricevente.

4. Per i documenti pervenuti a mezzo Posta elettronica certificata, l'attestazione di arrivo è conferita dalla ricevuta di consegna rilasciata dal gestore di posta dell'Amministrazione e, di conseguenza, la registrazione può avvenire con la consueta modalità, avendo cura di inserire nel campo note gli estremi del provvedimento di differimento.

Articolo 41

Il protocollo particolare

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 (e successive modifiche e integrazioni), dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (e successive modifiche e integrazioni).

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

3. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore Generale o loro Delegati mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

4. Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Articolo 42

Fatturazione elettronica

1. Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione in attuazione di quanto previsto dalla Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. La Fattura elettronica è un documento informatico sottoscritto digitalmente, prodotto in formato XML e trasmesso per via telematica al Sistema di Interscambio; questa piattaforma gestisce i controlli formali sulla fattura elettronica ricevuta, la recapita all'Amministrazione destinataria ed invia al fornitore le notifiche relative all'esito della trasmissione. Al fine di consentire al Sistema di Interscambio (SdI) di recapitare la fattura elettronica alla PA destinataria, tutti gli Uffici delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica devono essere identificati per mezzo di un "codice univoco ufficio" denominato CUU assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Nel caso di una fattura elettronica passiva, l'applicativo Titulus acquisisce il documento generando un workflow caratterizzato dalla registrazione di protocollo e dalla conseguente assegnazione alla UOR/UE identificata tramite il corrispondente CUU. L'integrazione con l'applicativo U-GOV consente, inoltre, di trasferire i dati della fattura medesima nel sistema di contabilità.

4. Nel caso di una fattura elettronica attiva, il workflow è attivato in U-GOV con l'inserimento del documento e la successiva esportazione nel formato XML. L'integrazione con Titulus ed il modulo Conferma consente, poi, di effettuare le operazioni di registrazione, firma e spedizione del documento medesimo allo SDI. Gli esiti della spedizione sono registrati in Titulus e trasmessi ad U-Gov.

CAPO VI

CASI PARTICOLARI

Articolo 43

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene trattata apponendo il timbro datario con l'ora e la sigla dell'addetto ricevente e registrata in arrivo, nell'arco della stessa giornata, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e consegnata all'ufficio utente competente.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura del Responsabile del procedimento di gara riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 44

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza cartacea intestata nominativamente o con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli al competente ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo della propria UOR.

Articolo 45

Corrispondenza anonima

1. L’operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. La corrispondenza anonima, pertanto, va protocollata con l’indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

Articolo 46

Documenti cartacei con mancata sottoscrizione o firma illeggibile

1. I documenti cartacei ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l’autore vengono protocollati (indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile”) e inoltrati alle strutture responsabili. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell’atto, provvedendo altresì a comunicare alla UOP il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

2. I documenti cartacei ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo note della mancanza della sottoscrizione e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Articolo 47

Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOR documenti indirizzati ad altre Amministrazioni si procede nel seguente modo:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta e aperta per errore”.

2. Nel caso in cui pervengano ad una UOR documenti, correttamente indirizzati, ma dal cui contenuto si evinca essere di competenza di un’altra UOR, i documenti vanno protocollati in entrata, smistati alla UOR competente a mezzo gestore documentale, mentre l’originale cartaceo è fatto pervenire alla UOR competente medesima.

3. Nel caso in cui pervengano erroneamente ad una UOR documenti indirizzati ad altra UOR il documento non viene registrato al protocollo ma inoltrato alla UOR competente, apponendo sulla busta il timbro datario con la dicitura “pervenuto il.”.

Articolo 48

Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica (certificata o meno) di una UOR dell'Amministrazione messaggi dal cui contenuto si rileva che siano stati erroneamente inviati, l'operatore di protocollo della UOR ricevente:

- a) se di competenza di altra Amministrazione, effettua una registrazione in entrata alla quale fa seguire in risposta una registrazione in uscita corredata della dicitura "Messaggio pervenuto per errore, non di competenza di questa Amministrazione";
- b) se di competenza di altra UOR, inoltra la mail ordinaria alla UOR competente, o smista in bozza al nuovo RPA, se trattasi di Posta elettronica certificata.

Articolo 49

Corrispondenza in uscita con più destinatari

1. Tutte le comunicazioni in uscita che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

2. I documenti con pluralità di destinatari, prodotti su supporto informatico, che necessitano di una spedizione tramite posta certificata, devono necessariamente essere registrati inserendo nell'apposito campo dell'applicativo di protocollo ogni destinatario al fine di consentire all'applicativo medesimo di effettuare la spedizione collegando a ciascun nominativo il relativo indirizzo telematico.

3. I documenti informatici con pluralità di destinatari, dei quali è prodotta copia analogica, che necessitano di una spedizione con mezzi ordinari, potranno essere registrati inserendo nell'apposito campo dell'applicativo di protocollo la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". In questo caso l'elenco dei destinatari deve essere unito al documento principale.

Articolo 50

Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

1. Nel caso di produzione in serie di documenti informatici, dei quali è prodotta copia analogica, che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), che necessitano di una spedizione con mezzi ordinari, potranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo potrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Gli elenchi devono essere uniti al documento al documento principale.

Articolo 51

Allegati

1. Gli allegati devono essere numerati e descritti a seconda della tipologia nell'apposito campo. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.), non singolarmente il loro oggetto. Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, e pertanto costituiscono parte integrante del documento principale.

Articolo 52

Oggetti plurimi

1. Qualora un documento informatico od analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti o ad affari diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento verrà registrato

un'unica volta e quindi, inserito nel flusso di lavorazione utilizzando un'apposita funzione dell'applicativo denominata “*Conferenza di servizi*” che consiste nell'individuazione di un assegnatario a responsabilità prevalente ed ulteriori assegnatari in co-responsabilità.

2. La fase di lavorazione del documento si completa con la fascicolazione a cura del responsabile e con la copia nei rispettivi fascicoli a cura dei co-responsabili.

Articolo 53

Trasmissioni telematiche

1. I documenti trasmessi/ricevuti dall'Ateneo con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

2. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

CAPO VII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 54

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione, sulla base delle indicazioni contenute nel titolario di classificazione, riportato nell'**allegato n. 3** al presente Manuale, facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

L'Ateneo adotta il sopracitato titolario uniformandosi allo standard nazionale *Titulus*.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, inviati, interni), devono essere classificati.

3. La classificazione dei documenti è eseguita ad opera degli uffici a ciò abilitati.

Articolo 55

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio è redatto ai sensi dell'art. 68 del Testo unico e comprende il titolario di classificazione ed il massimario di selezione.

2. Il massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare.

3. L'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo procedimento/affare di riferimento con i relativi tempi di conservazione sono contenuti nel Prontuario.

4. Il massimario di selezione e il Prontuario sono anch'essi prodotti in conformità allo standard nazionale *Titulus*.

5. L'aggiornamento del piano di conservazione compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

6. Successivamente ad ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove

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

CAPO VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 56 Documenti soggetti a scansione

1. Tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Articolo 57 Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in uno dei formati standard previsti della normativa vigente in materia di conservazione;
 - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza agli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

2. L'attestazione di conformità di cui all'art. 13 c. 2 del presente Manuale, per le copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici, può essere ottenuta mediante firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine del documento analogico, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento così formato è sottoscritto con le modalità di cui sopra.

3. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate nel sistema di gestione documentale, secondo le regole vigenti, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

CAPO IX SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 58 Il processo di smistamento dei documenti

1. I documenti ricevuti dalle UOR dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati per competenza alle UO sulla base dei rispettivi organigramma e funzionigramma. Per smistamento di un documento si intende, quindi, l'operazione di individuazione della UO a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, gerarchicamente ordinate una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente o al soggetto di competenza.

Articolo 59

Assegnazione dei documenti

1. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento e/o affare alla UO/UU o al soggetto competenti così come individuati al comma 1 del precedente art. 57.

2. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

3. La UO/UU competente è incaricata della gestione del procedimento e/o affare cui il documento si riferisce e prende in carico il documento medesimo; la UO/UU competente è abilitata, se opportuno, a trasferire, sia per competenza che per conoscenza, il documento al suo interno mentre non può assegnare ad altre UO/UU diverse dalla propria.

4. I documenti ricevuti dalle UOR per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono assegnati alle UO/UU o ai soggetti di competenza attraverso l'applicativo di protocollo mediante trasmissione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo. La data di ingresso dei documenti informatici nella UO/UU di competenza viene tracciata dal sistema in modo automatico.

5. I documenti interni, trattati con le modalità di cui all'art. 34, sono assegnati in modo analogo a quanto previsto dal precedente comma.

6. I documenti ricevuti dalla UOR su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con le modalità di cui al precedente art. 56, sono assegnati alle UO/UU o ai soggetti di competenza attraverso l'applicativo di protocollo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e smistamento. L'originale cartaceo è conservato presso la UOP di competenza.

Articolo 60

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata o incompleta, la UO/UU che riceve il documento provvede a ritrasmettere l'atto alla propria UOP che correggerà od integrerà le informazioni inserite nel sistema definendo la nuova assegnazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

CAPO X

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 61

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.

3. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale in origine sono formati, devono essere riuniti in fascicoli informatici ai sensi dell'art. 41 del Codice.

4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) UOR/UO- produttori/assegnatari del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) numero del fascicolo;
- d) oggetto del fascicolo;

e) data di apertura.

5. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente di competenza, a cura del responsabile del procedimento amministrativo o affare. Egli è anche responsabile della corretta tenuta e gestione dell'archivio corrente.

Articolo 62 **Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).

3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).

4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli.

5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale e coincide con l'anno solare.

Articolo 63 **Le serie archivistiche**

1. Tanti fascicoli inerenti la medesima attività e ordinati secondo il titolario di classificazione, formano una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto e/o di forma, che rappresentano il risultato di una specifica competenza o funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie può basarsi su un criterio cronologico o alfabetico.

2. Costituiscono, comunque, serie archivistiche le serie di documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo unico.

3. Le unità archivistiche e i documenti costituenti una serie sono organizzati nel relativo registro di repertorio.

4. Possono considerarsi, a titolo esemplificativo, repertori di serie archivistiche:

- Albo ufficiale di Ateneo;
- Delibere;
- Decreti;
- Ordini di servizio;
- Verbali;
- Contratti;
- Fascicoli di persona (Studenti e Personale);
- Circolari.

CAPO X I **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 64 **Spedizione dei documenti informatici**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti consente, nell'ambito di ogni UOR, di processare il flusso di lavorazione dei documenti soggetti a registrazione di protocollo e spedizione all'esterno preferibilmente con posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68. Le UOP di ciascuna UOR si dotano, inoltre, di una casella di posta elettronica ordinaria, abilitata a ricevere tutti i messaggi di posta elettronica con allegati i documenti informatici che

devono essere protocollati ed inviati o ad altre UOR o all'esterno.

2. Per la spedizione dei documenti informatici ogni UOR si avvale di un servizio di “posta elettronica certificata” conforme alle specifiche tecniche fissate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

3. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME di cui alle regole tecniche dettate dal DPCM 3 dicembre 2013.

4. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

5. I documenti informatici sono trasmessi all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero:

- per i cittadini utenti quello abilitato alla ricezione della posta per via telematica ed inserito nella banca dati dell’ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
- per le PA quello pubblicato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- per le imprese ed i professionisti quello pubblicato nell’Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti.

6. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l’Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

7. L’operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

8. Le ricevute elettroniche di ritorno dei documenti informatici spediti a mezzo PEC sono archiviate automaticamente nel sistema di gestione documentale.

Articolo 65

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. In assenza del domicilio digitale del destinatario, l’Amministrazione predispone, ai sensi dell’art. 23 e dell’art. 23-ter, comma 5 del Codice, la copia analogica del documento amministrativo informatico.

2. Le copie analogiche sono trasmesse agli uffici abilitati all’operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione e classificazione.

3. La copia analogica inviata dovrà contenere la dicitura che l’originale, da cui la medesima è tratta, è formato e conservato dall’Amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014.

CAPO XII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 66

Struttura dell'archivio

1. L’archivio è l’insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall’Amministrazione, sia su supporto analogico che informatico, nell’espletamento delle proprie funzioni.

L’archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

- Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

- Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
- Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

Articolo 67

Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

1. Il Responsabile della gestione documentale elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali.

2. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di regola una volta all'anno, ogni UO/UU conferisce al Responsabile della gestione documentale i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli cartacei devono essere sottoposti ad operazione preliminare di scarto dal Responsabile della gestione documentale. L'operazione preliminare di scarto consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico (inutile ai fini conservativi), di documentazione, cioè, non classificabile dal punto di vista amministrativo e non più utile per lo svolgimento della stessa attività amministrativa (es. vecchi moduli e stampati, bozze, più copie di atti già collezionate, fotocopie, pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo, pubblicità, depliant, inviti, manifesti e materiali simili).

4. Il Responsabile della gestione documentale, ricevuti i fascicoli, effettuata, se necessaria, l'operazione preliminare di scarto e controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza e dispone il trasferimento del materiale nell'archivio di deposito. Il trasferimento dei fascicoli deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

5. Il Responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 68

Memorizzazione dei documenti informatici e delle copie per immagine dei documenti analogici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

3. Tutti i documenti gestiti nel sistema vengono memorizzati nel Server di gestione documentale. Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'Ateneo. Per ulteriori specifiche tecniche relative alla sicurezza si rinvia a quanto descritto al successivo capo XV e a quanto riportato sul Piano di Disaster recovery e di continuità operativa dell'Amministrazione.

CAPO XIII CONSERVAZIONE

Articolo 69 Sistema di conservazione digitale

1. Il sistema di conservazione, così come descritto dal relativo DPCM 3 dicembre 2013, è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale ed è finalizzato a garantire la autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici, così come previsto dall'art. 44 del Codice.

2. Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:

- a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
- b) affidandola a conservatori accreditati, pubblici o privati.

3. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione.

4. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- a) Produttore;
- b) Utente;
- c) Responsabile della conservazione.

5. Nelle Pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. Tale Responsabile, in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, predispose il manuale di Conservazione, strumento fondamentale per tutto il sistema di conservazione, in quanto ne descrive i processi di gestione e la sua compiuta attuazione, garantisce la tenuta a norma del sistema stesso ed illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione medesimo.

6. Il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- a) generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità previsti dal manuale di conservazione;
- b) stabilire, per le diverse tipologie di documenti, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione. Di norma tale operazione è eseguita, nell'ambito del sistema di gestione documentale, sui documenti e fascicoli chiusi, cioè relativi a procedimenti esauriti segnalati per la conservazione;
- c) assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento prodotto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione e verificare il buon esito dell'operazione.

CAPO XIV IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 70 Caratteristiche di base

1. Titulus è un applicativo multiplatforma per ambienti internet/intranet e creato per la gestione dei sistemi di Protocollo e dei Flussi Procedurali Amministrativi.

Si appoggia inoltre all'archivio ACL (Access Control List) per l'anagrafica cui si associano le informazioni sulle autorizzazioni di accesso.

Il sistema garantisce il rispetto della funzione notarile del protocollo nonché dell'autenticità e dell'integrità delle registrazioni: alcuni campi, dopo la registrazione, non sono più modificabili, nemmeno dall'Amministratore del sistema.

La configurazione predefinita gestisce:

- Protocollo in Arrivo;
- Protocollo in Partenza;
- Protocollo tra Uffici;
- Documenti non protocollati;
- Fascicoli e Raccoglitori in forma gerarchizzata;
- Allegati informatici (Suite Microsoft Office, Adobe Pdf, Suite OpenOffice.org, Testo ASCII e immagini nei formati più diffusi anche acquisite direttamente da scanner);
- Titolare di classificazione;
- Meccanismi di riempimento e verifica automatica dei campi di editing;
- Versioning dei file allegati;
- Protocollo particolare;

Permette inoltre di definire:

- Protocollazione di Repertori;
- Flussi procedurali amministrativi per ogni tipologia e iter documentale;
- Personalizzazione dell'aspetto e del comportamento delle singole postazioni;
- Segnatura Manuale o in Stampa del documento registrato;
- Gestione dell'Anagrafica interna ed esterna alla struttura principale;
- Gestione della firma elettronica;
- Interoperabilità.

La modalità d'uso del protocollo informatico è descritta nel Manuale Utente Titulus, aggiornato alla release in uso e in ulteriori specifici manuali operativi .

2. Tutti i documenti, e più in generale, tutti gli oggetti gestiti dall'applicazione, sono rivestiti da una forte politica degli accessi, per consentire visibilità, diritti di intervento, fascicolazione e quant'altro per ogni singolo utente, o gruppo di utenti; un corretto utilizzo di queste impostazioni garantisce che i documenti rispettino la gerarchia degli operatori che li devono/possono visionare, creare, modificare. L'accesso alle informazioni è protetto con un sistema di controllo dell'utente, il quale dovrà essere registrato nell'Anagrafica con le proprie credenziali di accesso. L'accesso alla banca dati, tramite le proprie risorse di sistema, sarà controllato dal riconoscimento dell'utente di rete da parte del server.

Articolo 71

Profili utente e responsabilità

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e credenziali di accesso. Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

2. Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- **visibilità:** abilitazione alla visualizzazione di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- **inserimento:** abilitazione all'inserimento dei dati ed al completamento di una registrazione di protocollo;

- **modifica:** abilitazione alla modifica dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- **annullamento:** abilitazione all'annullamento di una registrazione di protocollo.
 3. Il Responsabile della Gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR, richiesta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.
 4. Sono definiti i seguenti Profili utente:
 - **Amministratore di sistema:** Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es. ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).
 - **Operatore di Protocollo:** E' l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, l'acquisizione di immagini da scanner e la conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti l'associazione di eventuali allegati informatici. Questi ha, altresì, la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare utenti esterni.
 - **Responsabile del procedimento o affare (RPA):** E' la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce. Nelle more dell'implementazione nel sistema Titulus delle tipologie dei procedimenti con i relativi responsabili e termini, laddove gli stessi non siano stati formalmente individuati, nella UOR Amministrazione centrale sono individuati nei soggetti responsabili delle UO assegnatarie dei documenti, nei Dipartimenti e nei Centri nelle figure dei rispettivi Segretari amministrativi.
 - **Utente abilitato alla consultazione:** Gli utenti delle UOR e delle rispettive UO possono essere abilitati all'accesso al sistema informatico nella modalità della sola visione, limitatamente ai documenti della rispettiva UOR/UO.

Articolo 72

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, firma digitale o analoghi sistemi di autenticazione fondati su una coppia di credenziali attribuita nell'ambito del procedimento amministrativo di interesse.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. Gli obblighi di trasparenza, a norma dell'art. 35 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*", sono soddisfatti mediante la pubblicazione della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ateneo sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Articolo 73

Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, ai sensi dell'art. 60, comma 2 del Testo unico, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

CAPO XV PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 74 Obiettivi

Il piano di sicurezza informatica prevede quelle misure atte a garantire la corretta formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici. Il piano di sicurezza deve garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dalle UOR siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Articolo 75 Misure adottate

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico delle UOR, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati nonché l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, sono adottate le seguenti misure tecniche ed organizzative:

- protezione periferica della Intranet delle UOR;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione, ad ogni utente del sistema, di una credenziale di identificazione pubblica (userID), una credenziale riservata (password) ed un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento all'esecuzione ed alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, da effettuarsi con frequenza giornaliera, ed alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il protocollo;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema;
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate ed individuazione dell'autore.

Le politiche di sicurezza dell'Università degli Studi di Perugia, adottate al fine della tutela dei dati personali dalla stessa detenuti, sono dettagliate nell'ambito del Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi dell'art. 34 del D.lvo 196/2003.

CAPO XVI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 76
Pubblicità e aggiornamento

1. Il presente Manuale, approvato con Decreto del Direttore Generale, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, come disposto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013.

2. Il presente Manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico e comunque ogni qualvolta si renda necessario per modifica della normativa o per intervenuti mutamenti sia a livello organizzativo che tecnologico.

3. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente Manuale e dei specifici Manuali operativi non comporta la revisione del manuale stesso.

Articolo 77
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia.