



Università di Foggia



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



UNFG  
UNIVERSITA' DI FOGGIA

Prot.: 0025131  
Del: 07/10/2015  
13:51:26  
Rep: DR  
DR /0001159  
Titolario: I.7



Area Affari Tecnici Negoziali  
Dott.ssa Elisabetta Basile

Settore Servizi Generali e protocollo  
Dott. Massimiliano Monaco

Ufficio Protocollo e flussi documentali  
Dott. Antonio Domenico Palma

Oggetto: emanazione Manuale di gestione per il protocollo informatico

## IL RETTORE

VISTA

la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

VISTO

il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", con riguardo al Capo IV recante disposizioni sul "Sistema di gestione informatica dei documenti";

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

CONSIDERATO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";

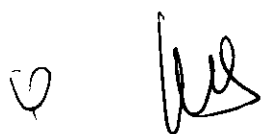
CONSIDERATO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi dell'art.20, commi 3 e 5 - *bis* , dell'art. 23 – *ter*, comma 4, dell'art. 43, commi 1 e 3, degli artt. 44, 44 - *bis* e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - *bis*, 41, 47, 57- *bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

PREMESSO che, ai fini di un corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, occorra predisporre un'uniforme applicazione delle varie fasi operative, adottando un Manuale di Gestione per il protocollo informatico;

TENUTO CONTO che gli artt. 4 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 hanno previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, c. 2, del Codice dell'Amministrazione digitale dovranno adottare un Manuale di gestione per il protocollo informatico con decorrenza 12 ottobre 2015;

CONSIDERATO altresì il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13/11/2014 recante "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 artt. 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;

**PRESO ATTO**

che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 29/09/2015, ha approvato il Manuale di Gestione per il protocollo informatico – Delibera n. 233 – 2015;

## **DECRETA**

### **Art. 1**

E' emanato il Manuale di gestione per il protocollo informatico nella versione allegata al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.

### **Art. 2**


Il Manuale di gestione per il protocollo informatico sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale [www.unifg.it](http://www.unifg.it), al fine di darne la più ampia diffusione a tutto il personale docente e tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Foggia.

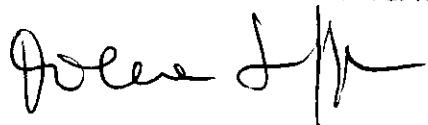
### **Art. 3**

Il Manuale di gestione per il protocollo informatico sarà oggetto di revisione in caso di aggiornamento delle funzioni e/o compiti dell'attuale organizzazione dell'Università di Foggia nonché, *a fortiori*, di sopraggiunte modifiche legislative in materia di protocollo informatico e flussi documentali.

### **Art. 4**

Il responsabile della gestione documentale vigilerà sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel predetto Manuale, al fine di garantirne regolare ed uniforme attuazione.

  
**Il Rettore**  
**(Prof. Maurizio Ricci)**  
**IL PRO RETTORE**  
**Prof. ssa Maria L. CUCAGLIA**





Università di Foggia



HIR EXCELLENCE IN RESEARCH

## **Manuale di gestione per il protocollo informatico**

**INDICE**

INTRODUZIONE .....	5
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	6
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.....	6
1.2 DEFINIZIONI E PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO .....	6
1.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RDG) .....	6
TITOLO II – IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO).....	7
2.2 LE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DELLA AOO UNIVERSITA' DI FOGGIA.....	7
2.3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA) .....	7
2.5 FIRMA DIGITALE.....	8
2.6 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	8
2.7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	8
2.8 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	8
2.9 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	8
TITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI. ....	9
3.2 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.3 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE E DEI DOCUMENTI BASE .....	9
3.4 ELENCHI E OGNI RACCOLTA DI DATI CONCERNENTE STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI.....	9
3.5 ALBO UFFICIALE DI ATENEIO.....	10
TITOLO IV - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
4.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO .....	10
4.2 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ANALOGICI E DIGITALI) .....	11
4.3 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO .....	11
4.4 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE ANALOGICA ....	12
4.5 DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME .....	12
4.6 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI .....	12
4.7 DOCUMENTAZIONE DIGITALE.....	12
4.8 ASSEGNAZIONI .....	13
4.9 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - TIMBRO .....	13
4.10 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - ETICHETTA .....	13
4.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	13
4.12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ..	13
4.13 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA .....	14
TITOLO V – IL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	14
5.1 PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO PRESSO L'UNIVERSITA' DI FOGGIA .....	14
5.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	15
5.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO .....	16
5.4 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA.....	17
5.5 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	17
5.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI.....	17
5.7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI .....	18
5.8 IL PROTOCOLLO RISERVATO.....	18
5.9 IL PROTOCOLLO DIFFERITO PER I DOCUMENTI IN ARRIVO .....	19
5.10 ANNULLAMENTO DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE.....	19
5.11 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO ...	19
5.12 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – MODALITA' DI TRASMISSIONE GIORNALIERA....	20
5.13 REGISTRO DI EMERGENZA .....	20
TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	21
6.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....	21
6.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI .....	22

6.4 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	22
TITOLO VII - CONSERVAZIONE, TENUTA E SCARTO DEI DOCUMENTI.....	22
7.1 TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO.....	22
7.2 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	23
7.3 MANUALE DI CONSERVAZIONE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	23
7.4 MODALITA' DI GESTIONE DEI PACCHETTI INFORMATIVI.....	23
TITOLO VIII - PIANO DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	23
8.1 ACCESSO AL SISTEMA – AUTORIZZAZIONE OPERATORE.....	23
8.2 ACCESSO AL SISTEMA – PROCEDURA DI CONTROLLO.....	24
8.3 FACOLTA' DI EFFETTUARE PROCEDURE SPECIFICHE.....	24
8.4 VISIBILITA' DI DATI E DOCUMENTI.....	24
8.5 MODALITA' DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI.....	24
8.6 ACCESSO DA REMOTO DA PARTE DEL GESTORE DEL SOFTWARE TITULUS.....	25
8.7 PROFILI UTENTI.....	25
8.8 PROFILI UTENTI – STRUMENTI DI FORMAZIONE.....	25
TITOLO IX - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	25
9.1 ASPETTI GENERALI.....	25
9.2 SPECIFICHE TECNICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	25
9.3 FORMATI STANDARD DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
9.4 I FORMATI.....	27
9.5 IDENTIFICAZIONE.....	27
9.6 LE TIPOLOGIE DI FORMATO.....	27
9.6.1 FORMATI IMMAGINI.....	27
9.6.2 RASTER.....	28
9.6.3 VETTORIALE.....	28
9.6.4 ALTRI FORMATI.....	28
9.7 LE CARATTERISTICHE GENERALI DEI FORMATI.....	28
9.8 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI.....	29
9.8.1 CARATTERISTICHE.....	29
9.8.2 APERTURA.....	29
9.8.3 SICUREZZA.....	30
9.8.4 PORTABILITA'.....	30
9.8.5 FUNZIONALITA'.....	30
9.8.6 SUPPORTO ALLO SVILUPPO.....	30
9.8.7 DIFFUSIONE.....	30
9.9 SCELTA E FORMATI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE.....	30
9.10 FORMATI PER LA CONSERVAZIONE.....	30
9.11 FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA.....	33
TITOLO X – INDICI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	33
10.1 INDICE DEGLI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	33
10.2 INFORMAZIONI SULLE AMMINISTRAZIONI E LE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	34
10.3 CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	34
10.4 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI.....	34
TITOLO XI - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	35
11.1 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	35
11.2 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	35
11.3 MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	35
11.4 IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	36
11.5 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI TRASMESSI.....	36
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI.....	36
ALLEGATI.....	36
ALLEGATO A - GLOSSARIO.....	36

ALLEGATO B – TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	51
ALLEGATO C – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO .....	55
ALLEGATO D - ORGANIGRAMMA.....	56
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	59

## INTRODUZIONE

Ai sensi del DPCM 03/12/2013, art. 5, c. 1, "Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti amministrativi analogici ed informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Si tratta di uno strumento operativo che descrive le procedure di gestione documentale adottate in Ateneo. Illustra le regole di funzionamento del sistema documentale e, passo passo, le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi (come e cosa protocollare, secondo quali regole, come gestire i documenti, in che modo e con quali logiche classificarli, protocollarli, ecc.).

L'Università di Foggia ha adottato il presente "Manuale di gestione per il protocollo informatico" ai fini della sua applicazione sia per l'Amministrazione centrale sia per i Dipartimenti in funzione dell'organizzazione dell'Ateneo e dei relativi flussi documentali.

Tale Manuale di Gestione nasce da una duplice esigenza:

- a) descrivere la nuova realtà documentale dell'Ateneo che vede confluire in una unica AOO tutte le strutture (aree, settori, uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti);
- b) recepimento delle indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d. lgs. n. 82/2005 ed in particolare l'attuazione delle regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013) rese operative dal 12/3/2014.

Il Manuale come "atto di organizzazione" descrive in sostanza le fasi operative ed organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, senza soluzioni di continuità, dal protocollo all'archivio di deposito.

Il Manuale di gestione sarà reso pubblico dall'Università di Foggia, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Si precisa infine che il Manuale di gestione per il protocollo informatico sarà periodicamente aggiornato in funzione dell'organizzazione del flusso documentale e a fortiori in caso di modifiche legislative successive alla sua approvazione



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE**

Questo Manuale di Gestione, redatto in ottemperanza alla normativa vigente, espone procedure e fornisce istruzioni da applicarsi in tutte le strutture dell'Università di Foggia.

### **1.2 DEFINIZIONI E PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO**

Per la definizione di tutti gli acronimi e termini “tecnici” utilizzati in questo Manuale si rimanda al Glossario (vedi Allegato 1 - GLOSSARIO).

Questi gli acronimi più frequentemente utilizzati:

AOO = Area Organizzativa Omogenea;

RPA = Responsabile del Procedimento Amministrativo: chi ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti

amministrativi relativi ad un affare (ad es. per un reclamo a Poste Italiane, Silvia Bergna);

UOP = Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo: l'ufficio o la persona che svolge attività di registrazione di protocollo;

UOR = Unità Organizzativa Responsabile: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di

competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione

della documentazione in modo unitario e coordinato;

In questo documento si intende:

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

DPCM 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).

### **1.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RDG)**

Ai sensi dell'art. 3, comma b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Direttore Generale, con apposito provvedimento, ha nominato il Responsabile della Gestione Documentale (RDG) cui spetta il compito di

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali;
- assicura i criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione.

## **TITOLO II – IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)**

Ai fini della gestione informatizzata dei documenti, l'Università di Foggia è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali

### **2.2 LE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DELLA AOO UNIVERSITA' DI FOGGIA**

Presso l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti sono presenti unità organizzative responsabili (UOR) che curano le attività di registrazione di protocollo in entrata, uscita e interno (tra Uffici), di organizzazione e gestione dei propri documenti nell'archivio corrente.

In pratica una UOR è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi

### **2.3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)**

L'Università di Foggia è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): il Referente dell'Ente è il Direttore Generale e interagisce con il "Gestore dell'IndicePA" e il Responsabile dell'Ente, ossia con il Magnifico Rettore, per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente presso l'IndicePA.

Il codice IPA dell'Università di Foggia è: uni\_fg.

### **2.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'Università di Foggia integra le proprie caselle PEC nel sistema di protocollo informatico.

Tutte le caselle sono abilitate sia ad inviare che a ricevere da altre caselle PEC.

I riferimenti di ciascuna casella sono pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella protocollo@cert.unifg.it costituisce l'indirizzo virtuale dell'Università di Foggia e di tutte le UOR nelle quali essa si articola presso l'Amministrazione centrale.

In aggiunta presso i Dipartimenti sono attivi i seguenti indirizzi PEC:

1. Dipartimento di Scienze agrarie, degli alimenti e dell'ambiente -  
dipartimentoscienzeagrarie@cert.unifg.it
2. Dipartimento di Economia - dipartimentoeconomia@cert.unifg.it
3. Dipartimento di Giurisprudenza - dipartimentogiurisprudenza@cert.unifg.it
4. Dipartimento di Studi umanistici, lettere, beni culturali e scienze della formazione-  
distum@cert.unifg.it
5. Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale - dipartimentomedicinaclinica@cert.unifg.it
6. Dipartimento di Scienze mediche e chirurgiche - dipartimentoscienze mediche@cert.unifg.it-

Il Servizio Protocollo - in qualità di UOR in entrata per tutte le UOR dei servizi delle aree

dirigenziali e dipartimentali - procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di gestione in relazione alle varie tipologie di messaggi. Il Servizio Protocollo rende disponibile una casella di posta elettronica interna (protocollo@unifg.it) destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere registrati "in entrata", provenienti da altre UOR dell'amministrazione

## **2.5 FIRMA DIGITALE**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Si veda nel Glossario in allegato la definizione di "Firma digitale", "Firma elettronica" e "Firma elettronica qualificata".

Il rilascio è subordinato alla definizione dell'ambito d'uso dei provvedimenti da firmare. I documenti firmati digitalmente possono riportare – accanto ai dati del firmatario – la frase: "Firmato digitalmente ai sensi del CAD - D. Lgs. 82/2005 e s.m. e i., art. 21"

Per la lettura dei documenti consegnati all'Università di Foggia con firma digitale, ciascuna postazione lavorativa è dotata del software necessario per la verifica e la lettura dei documenti firmati con i dispositivi di firma digitale più comuni e diffusi.

## **2.6 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

## **2.7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'Università di Foggia adotta il "Titolario di Classificazione Unico" per l'Amministrazione centrale e per i Dipartimenti, già in uso da tutte le Università italiane aderenti allo standard archivistico "Titulus '97", che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, definita sulla base della organizzazione funzionale dell'Ateneo.

## **2.8 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Università di Foggia si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 e gli aggiornamenti successivi.

## **2.9 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

E' in fase di predisposizione la redazione del "piano di sicurezza dei documenti informatici e per la sicurezza informatica d'Ateneo", che verrà redatto d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali.

Le indicazioni fornite al cap. 8 di questo manuale di gestione si riferiscono al "Piano di sicurezza del protocollo informatico".

### **TITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **3.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.**

L'Università di Foggia forma gli originali dei propri atti come documenti informatici, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche.

Il loro contenuto e la loro struttura sono determinati dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'amministrazione mittente, comprensiva del codice fiscale o partita IVA;
- b) indicazione dell'area dirigenziale, del dipartimento, del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, indirizzo PEC), data: luogo, giorno, mese, anno;
- d) destinatario (per i documenti in partenza) con indicazioni di recapito (postale ed elettronico);
- e) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- f) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- g) numero degli allegati, se presenti;
- h) numero di protocollo;
- i) testo;
- j) indicazione di chi ha redatto il documento (nome e cognome anche abbreviato);
- k) estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- l) sottoscrizione;

#### **3.2 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI**

La sottoscrizione dei documenti è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (vedi paragrafo 2.4 FIRMA DIGITALE, del presente Manuale) o nei casi ove si rendesse necessaria la produzione di un originale cartaceo, a mezzo di firma olografa.

#### **3.3 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE E DEI DOCUMENTI BASE**

Per ogni documento destinato a essere spedito (sia come protocollo in uscita sia come protocollo interno o tra uffici) vengono prodotti due esemplari, di cui quello originale e definitivo (non minuta) viene associato alla registrazione a protocollo.

#### **3.4 ELENCHI E OGNI RACCOLTA DI DATI CONCERNENTE STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI**

E' qui opportuno distinguere tra l'azione della "formazione dei propri atti come documenti informatici e la pratica di gestire tutto il processo in formato digitale, e la stampa su carta può essere l'ultimo passaggio di questo processo.

Nei protocolli in uscita, in formato cartaceo o non PEC, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento stesso.

Per tutti i documenti di cui al comma precedente, qualora fossero in solo formato digitale, con firma

digitale, non si avrà l'indicazione del numero di protocollo sul documento in partenza (o uscita), ma si seguirà la seguente procedura:

- Conversione del documento in formato PDF o PDF/A.
- Apposizione della firma digitale (il documento diventa imm modificabile);
- Registrazione a protocollo (la segnatura, AOO; numero progressivo\_ data, è nel file xml generato in fase di registrazione);
- Associazione del file alla registrazione a protocollo.

Solo nel caso in cui sia necessario l'invio in formato cartaceo, la procedura sarà diversa e presederà la stampa di tanti esemplari quanti sono i destinatari fisici (privati, non raggiungibili da comunicazione email).

Il documento "non minuta" da associare alla registrazione a protocollo continuerà ad essere in solo formato elettronico e verrà fascicolata dall'RPA del documento.

L'attenzione che l'Ateneo ha verso le nuove forme di gestione documentale in formato elettronico rende particolarmente ricco e dinamico questo elenco.

### **3.5 ALBO UFFICIALE DI ATENEO**

I documenti relativi all'Albo Ufficiale di Ateneo sono soggetti a registrazione da parte dell'Ufficio Protocollo e flussi documentali dell'Ateneo, previa apposita richiesta inoltrata dall'UOR richiedente all'indirizzo e-mail: protocollo@unifg.it.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia documentale consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti di un protocollo informatico, oltre a consentirne la pubblicazione e consultazione on-line, come prescritto dalla normativa vigente.

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

L'accesso all'Albo Ufficiale di Ateneo è possibile dal sito web ufficiale dell'Università [www.unifg.it](http://www.unifg.it) - sezione "Albo online".

Il tempo di pubblicazione dei documenti non può essere inferiore a 15 giorni, fino ad un massimo di 60 giorni.

Tuttavia, per ragioni di natura eccezionale, l'UOR richiedente la pubblicazione del documento può indicare termini di pubblicazione inferiore ai 15 giorni o superiore ai 60 giorni.

## **TITOLO IV - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **4.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO**

La presente procedura si applica a tutto il sistema di documenti che entra all'Università di Foggia, in formato cartaceo, consegnato a mano, o inviato tramite vettori esterni (Poste Italiane o altri vettori commerciali o a mezzo fax), o tramite vettore interno (giro posta interno), e destinato a tutte

le strutture dell'Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) e in formato elettronico, alla casella PEC di ateneo (protocollo@cert.unifg.it) o ad altre caselle PEC delle strutture dipartimentali.

La documentazione pervenuta all'Università di Foggia viene consegnata al Servizio protocollo dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti nonché gestita, smistata ed eventualmente registrata a protocollo nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta o entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione della corrispondenza in arrivo.

A tal riguardo ciascun ufficio, incaricato a gestire la posta in arrivo, provvede a quanto prescritto dal precedente paragrafo.

Esistono alcune alcune tipologie di documenti che "a busta chiusa" sono definite da non protocollare (riservate o personali e quelle già protocollate da UOR a UOR dell'Università di Foggia).

Tutta la corrispondenza cartacea che passa al Servizio Protocollo, ad esclusione di quella di cui al comma precedente, viene aperta.

Qualora l'UOR competente assegnataria della documentazione abbia necessità che venga registrata a protocollo una notevole quantità di atti interni (ad es., Decreti, Contratti, Delibere, Verbalì), dovrà concordare, almeno 2 giorni prima della consegna, con il Servizio Protocollo tempi e modalità di consegna della suddetta documentazione, al fine di un efficiente ed efficace svolgimento dell'azione amministrativa.

Di norma devono essere protocollati tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

#### **4.2 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ANALOGICI E DIGITALI)**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

A chi ne faccia domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici via PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

#### **4.3 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione consegnata in busta chiusa (in formato cartaceo) sono registrate al protocollo "in busta chiusa" ed assegnate alla UOR di competenza.

Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. Le gare gestite in formato elettronico seguiranno le procedure che i diversi portali disporranno e, a cura del servizio appaltante, si dovrà verificare preventivamente che siano conformi alla normativa prevista per le P.A.

#### **4.4 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE ANALOGICA**

Le buste dei documenti analogici, pervenuti per via prioritaria, le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

#### **4.5 DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME**

Le lettere anonime e le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, ma che abbiano contenuto attinente all'Ateneo si registrano.

#### **4.6 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Qualora pervengano documenti cartacei di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario, utilizzando le stesse modalità dell'errato invio.

Nel caso si debba inoltrare una raccomandata, si registrerà il numero di traccia dell'inoltro, accanto a quello dell'errata spedizione. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **4.7 DOCUMENTAZIONE DIGITALE**

Verrà protocollata "nella giornata di ricezione" la documentazione digitale pervenuta o, qualora ciò non sia possibile, entro il primo giorno lavorativo successivo.

Attualmente la gestione della posta in entrata presso il servizio Protocollo si configura in almeno 4 tipologie di attività, cui corrispondono analoghe articolazioni in ambito di gestione del protocollo in entrata:

1. gestione "completa" = prevede l'apertura sia della corrispondenza "generica" sia con indicazione di destinatario, anche a mezzo PEC, eventuale registrazione a protocollo, scansione ed invio dell'originale cartaceo;
2. gestione "mista" = prevede l'apertura della sola corrispondenza "generica", anche a mezzo PEC, eventuale registrazione a protocollo, scansione ed invio dell'originale cartaceo;
3. gestione postale "minima" = non prevede l'apertura di nessun tipo di lettera, tutte le registrazioni in entrata sono a cura della UOR destinataria;
4. gestione postale "minima e PEC" = non prevede l'apertura di nessun tipo di lettera, tutte le registrazioni in entrata sono a cura della UOR destinataria ad eccezione degli invii a mezzo PEC che vengono gestite da SPPA;

Eventuali notifiche provenienti da sistemi che non adottano metadati compatibili con quelli standard adottati dal software di protocollo informatico in uso verranno gestite quali "documenti non protocollati", inserendo in nota il protocollo in partenza cui fanno riferimento.

Nel caso l'invio sia stato effettuato a mezzo e-mail (non certificata), verrà inviata notizia al mittente che l'indirizzo del destinatario non corrisponde alla sua richiesta.

Qualora pervengano documenti digitali a mezzo PEC erroneamente recapitati all'Università di Foggia, questi passeranno dalla modalità "bozza" alla modalità "documento non protocollato". I file associati (alla minima il file e-mail) verranno inviati a mezzo PEC all'indirizzo corretto (o resi al mittente), indicando nell'oggetto la motivazione dell'avvenuta restituzione (ad es. "Restituzione di

documentazione pervenuta erroneamente”) RPA dell'invio sarà il responsabile del Servizio Protocollo.

#### **4.8 ASSEGNAZIONI**

La documentazione viene assegnata principalmente in base alle indicazioni del mittente.

Nei casi di indicazioni generiche, le assegnazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni fornite dai servizi delle aree dirigenziali, dall'analisi di precedenti già trattati, nonché dalla normativa vigente.

#### **4.9 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - TIMBRO**

Nella zona in alto a destra del recto del documento viene posto un timbro suddiviso in aree, la cui compilazione è in parte a cura del servizio Protocollo ed in parte a cura del servizio che riceve la copia cartacea, dopo la registrazione.

Il timbro è costituito da quattro righe, contenenti le seguenti informazioni:

- a) intestazione dell'AOO;
- b) riga superiore, informazioni relative alla fascicolatura del documento: i dati dell'anno e del fascicolo saranno compilati a cura del servizio che riceverà il documento, mentre titolo e classe, sono attribuiti in fase di registrazione e sono compilati dal servizio Protocollo;
- c) riga intermedia, informazioni relative alla registrazione documento: numero e data di registrazione sono indicazioni riportate dal servizio Protocollo;
- d) riga inferiore, informazioni relative all'assegnazione del documento: la sigla della UOR viene compilata dal servizio Protocollo, gli altri campi (CC e RPA) saranno compilati a cura del servizio che riceve il documento

#### **4.10 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - ETICHETTA**

Presso le postazioni del Servizio Protocollo sono disponibili stampanti dedicate che consentono la stampa dei dati di registrazione (AOO – Anno – Titolo/Classe – n. protocollo – data di registrazione – UOR e RPA - CC) oltre alla restituzione in codice a barre del numero di protocollo e la data;

Ai fini della registrazione a protocollo è indifferente la modalità (timbro o etichetta) di registrazione dei dati sul documento cartaceo.

#### **4.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

La corrispondenza cartacea in partenza, compresi i telegrammi e la posta interna, dalle UOR dell'Università di Foggia dovrà riportare o far indicare, ben chiare, le indicazioni del mittente, sia utilizzando buste pre-stampate sia riportando le indicazioni della struttura con un timbro o riportandole a mano.

#### **4.12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio



2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

La gestione dei documenti digitali in uscita può avvenire secondo modalità predefinite, nell'ambito del sistema / portale utilizzato per la specifica transazione, sempre compatibili con le indicazioni vigenti per la PA.

Nel caso di invii in modalità email, si possono riconoscere due criteri generali:

- a) invio a caselle "non certificate" – l'invio avverrà da caselle istituzionali ("at.unifg.it") e potrà riguardare documentazione protocollata o no;
- b) invio a caselle PEC – l'invio avverrà da una delle caselle PEC dell'Ateneo, integrate nel registro di protocollo.

L'invio avverrà solo a registrazione avvenuta. La gestione delle verifiche di avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e le ricevute elettroniche collegate alle registrazioni di protocollo sono gestite dal software di protocollo che rende disponibile questo set di informazioni nella scheda di registrazione del documento inviato.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD come modificato dal D. Lgs. 235/2010.

#### **4.13 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA**

Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, in attuazione di quanto stabilito dal CAD (art. 47).

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo può essere effettuato anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività.

Nel caso dell'Università di Foggia, rientrano in queste modalità di comunicazione anche le procedure di interscambio in ambito di Fatturazione Elettronica", integrate tra i software U-GOV (per la contabilità), Titulus (per la registrazione a protocollo) ed il Sistema di Interscambio (SDI).

### **TITOLO V – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **5.1 PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO PRESSO L'UNIVERSITA' DI FOGGIA**

Il sistema informativo di gestione documentale e protocollo informatico attualmente in uso è denominato "JProtocol" realizzato dalla Società DGS. Il sistema risponde ai requisiti previsti dalla normativa vigente, in particolare è predisposto a garantire un sistema di sicurezza.

Tuttavia, a decorrere dal 1° gennaio 2016, l'Università di Foggia adotterà il sistema di gestione documentale denominato "Titulus", realizzato dalla Società Kion e già in uso dalle Università italiane aderenti allo standard archivistico "Titulus '97".

## 5.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo identifica il documento, acquisito o prodotto dalla AOO, attraverso la memorizzazione delle informazioni indicate dagli artt. 50 e 53 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 82/2005, ovvero:

1. numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema all'interno di un'unica progressione numerica, in ordine cronologico, che si avvia dal 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno; tale numero è registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. classificazione (vedi capitolo 6. del presente Manuale ed allegato 3 - Titolario);
4. mittente/i per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
5. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
6. numero e descrizione degli eventuali allegati, registrati in forma non modificabile;
7. data, numero di protocollo e modalità di trasmissione del documento ricevuto, se disponibili;
8. indicazione degli eventuali riferimenti ad altri documenti;
9. assegnazione alla UOR, individuazione del RPA e dei destinatari delle eventuali copie per conoscenza;
10. acquisizione del file contenente l'immagine del documento e/o il documento informatico, compresi gli eventuali allegati, registrati in forma non alterabile e collegati automaticamente, senza possibilità di modificazione, ai dati sopraindicati, salvaguardando in ogni caso la riservatezza dei dati sensibili di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

Il sistema consente inoltre di aggiungere ai dati di registrazione, nell'apposito campo modificabile "Note" o nel campo immutabile "Annotazione", eventuali ulteriori informazioni che si ritenga utile attribuire al documento.

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000 si procede alla segnatura di protocollo, che consiste nell'apposizione sull'originale cartaceo del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni di seguito indicate riguardanti la registrazione del documento:

1. l'identificazione in forma sintetica dell'AOO;
2. la data di protocollo;
3. il numero di protocollo;
4. titolo e classe;
5. l'identificazione della/e UOR destinatarie e responsabili del documento;
6. l'identificazione della/e UOR destinatarie delle eventuali copie conoscenza.

Il sistema provvede inoltre a generare l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione, compresi quelli rilevanti ai fini amministrativi, così come prescritto nell'allegato METADATI del DPCM 3 dicembre 2013.

### 5.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Se la documentazione in arrivo risulta "da protocollare" ed è relativa ad una delle tante UOR delle aree dirigenziali o dei Dipartimenti la UOP che effettuerà tale registrazione è quella del servizio Protocollo ubicato presso l'Amministrazione centrale o presso i Dipartimenti, in qualità di UOP per i protocolli in entrata dell'Ateneo.

Presso ciascun Dipartimento sono attive UOP di protocollo (in entrata ed in uscita) dimensionate sulle esigenze della singola UOR di riferimento.

Per la gestione della documentazione in arrivo con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della Legge 241/90 e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. 445/2000:

- registrazione delle informazioni relative al documento, scansione dell'immagine del documento secondo apposito piano di digitalizzazione o conservazione di file nativi digitali;
- attribuzione del documento alla UOR competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile della UOR o ad altra persona da questi indicata. Tale funzionario è individuato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento, altrimenti detto Responsabile del Procedimento Amministrativo RPA;
- eventuale assegnazione del documento ad altra/e UOR, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, attribuzione automatica da parte del sistema della data di registrazione del numero di protocollo, composto da almeno sette cifre (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale, che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno);
- ai termine delle operazioni di registrazione, apposizione sul documento originale della segnatura di protocollo, che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, titolo e classe, numero di protocollo, data di registrazione, UOR e CC cui il documento è stato assegnato (apposizione tramite timbro per i protocolli in arrivo; apposizione tramite compilazione di appositi campi testuali per i protocolli in partenza, protocolli fra uffici e repertori);
- invio tramite posta elettronica della notifica di assegnazione al RPA e agli eventuali destinatari in copia conoscenza: RPA e assegnatari in conoscenza e possono immediatamente visualizzare la registrazione del documento e la sua rappresentazione tramite file attraverso il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione.

Si ricorda anche che, nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (utilizzando la funzione "Rigetta" descritta dal Manuale del Software), con l'eventuale indicazione (da inserire nel campo "Note") dell'UOR competente per la gestione del documento;

Il responsabile del documento può altresì trasferire direttamente il documento ad altro RPA (utilizzando funzione "Nuovo RPA"): tale operazione può essere utilizzata anche, ad esempio, nel caso di procedimenti complessi, nell'ambito delle cui diverse fasi uno stesso documento è trattato,

successivamente, da diversi UOR-RPA;

Il RPA può inoltre assegnare il documento ad altra persona in copia conoscenza, oppure a un proprio collaboratore per lo svolgimento delle operazioni di competenza (funzioni "Nuovo CC"), restandone comunque responsabile della gestione.

Ciascuna UOR gestisce le operazioni di archiviazione informatica e cartacea della documentazione di propria pertinenza.

#### **5.4 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA**

I documenti in partenza sono atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni e sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO.

Per la gestione della documentazione in partenza con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della legge 241/90 e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. 445/2000:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione/associazione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del RPA del documento che esercita le sopradescritte funzioni di gestione;
- indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;
- segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- spedizione del documento secondo le procedure definite all'interno di ciascuna AOO e nel rispetto della normativa vigente;
- l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento (minuta), ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 82/2005;
- il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) provvede alla fascicolazione del documento.

#### **5.5 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

I documenti interni, altrimenti detti protocolli fra uffici, sono atti prodotti da una UOR e destinati a una o più UOR della medesima AOO.

L'UOR mittente provvede alla registrazione del documento, che avviene analogamente alle procedure sopra illustrate e ne individua il RPA sia per l'UOR medesima (che gestisce la "minuta" informatica del documento) sia per l'UOR destinataria. Possono inoltre essere individuate altre eventuali UOR destinatarie dell'atto in copia per conoscenza.

Il destinatario (RPA o CC) riceve l'immediata notifica automatica, via e-mail, dell'assegnazione del documento, ne può subito visualizzare la registrazione e l'eventuale scansione e può gestire informazioni e documento attraverso il sistema informatico.

#### **5.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI**

Alcune tipologie di documenti, che non sono di norma soggette a registrazione di protocollo, possono comunque essere gestite all'interno del sistema di gestione documentale in qualità di documenti non protocollati. Questa operazione consente di conservare questa tipologia di documenti, ove necessario, nel fascicolo informatico insieme con gli altri atti del relativo

procedimento.

### **5.7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI**

I repertori sono prodotti dalle singole UOR nello svolgimento delle rispettive funzioni e registrati dal servizio protocollo sito presso l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti.

In base alla tipologia dei repertori, la registrazione avviene in maniera analoga ai documenti in partenza (es. Decreti) o a quelli interni.

Sull'originale cartaceo viene riportata la segnatura di protocollo che, oltre a titolo, classe e numero di protocollo, specifica il numero progressivo di repertorio assegnato al documento in maniera automatica dal sistema informatico.

Le UOR dell'Università di Foggia producono i seguenti repertori:

- Decreti del Rettore;
- Decreti del Direttore;
- Verbali;
- Contratti/Convenzioni;
- Contratti in forma pubblico-amministrativa;
- Fatture;
- Delibere.
- Convocazioni Giunte di Dipartimento;

Per quanto concerne in particolare la redazione dei Decreti rettorali e direttoriali le UOR responsabili del procedimento amministrativo devono redigere almeno due esemplari, di cui uno va necessariamente consegnato all'Ufficio Protocollo e flussi documentali ai fini della conservazione permanente.

I verbali vanno redatti in almeno due esemplari, di cui uno varrà come minuta.

Identica modalità di redazione vale per le delibere.

I contratti in forma pubblica, quelli in forma privata e le convenzioni vanno redatti in un numero di copie pari al numero dei contraenti (oltre la minuta); la copia intesa come minuta va inserita nel fascicolo dell'Ufficio che gestisce il procedimento amministrativo, mentre le restanti copie vanno inviate ai singoli contraenti. Resta ben inteso che la protocollazione di tali documenti avviene dopo aver acquisito tutte le firme dei contraenti;

### **5.8 IL PROTOCOLLO RISERVATO**

Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Tali documenti possono essere registrati con le modalità di protocollo riservato fino a data da stabilirsi, oppure protocollo altamente confidenziale o protocollo segreto. Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per la seguente tipologia documentaria:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo dell'Ateneo, la

- cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 8 del d. P. R. 27 giugno 1992 n. 352 e d. Lgs. n. 196/2003).

### **5.9 IL PROTOCOLLO DIFFERITO PER I DOCUMENTI IN ARRIVO**

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento (per esempio conseguente a un temporaneo eccezionale carico di lavoro o a problemi tecnici), il responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l'uso del protocollo differito, specificando quali documenti saranno registrati in modalità differita, la motivazione di far ricorso al protocollo differito e la data entro la quale verrà adempiuta tale modalità di registrazione.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti in entrata, evidenziando la data effettiva di arrivo del documento oltre che quella successiva di registrazione.

### **5.10 ANNULLAMENTO DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE**

A norma dell'art. 54 del D.P.R. 445/2000, le registrazioni dei documenti all'interno del protocollo informatico sono annullabili unicamente dall'Ufficio Protocollo e flussi documentali, previa richiesta scritta motivata, inviata a [protocollo@unifg.it](mailto:protocollo@unifg.it), presentata dalla UOR che gestisce il documento.

Tali richieste, con motivazioni da valutarsi di volta in volta, potranno essere accettate, purché presentate entro il mese di registrazione.

L'annullamento di una registrazione avviene sempre in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate e la motivazione dell'annullamento; in sostanza il numero di protocollo è annullato e non cancellato.

### **5.11 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro e immagazzinati nella base dati del sistema, accessibile esclusivamente al relativo motore.

Come previsto dalle norme vigenti, i campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono in alcun modo alterabili, nemmeno dagli amministratori.

Ogni informazione utile ad integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni che saranno successivamente associate ai dati registrati, con l'individuazione dell'utente e della data di inserimento, al fine di garantire la storicizzazione delle modifiche intervenute nella registrazione.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un file di traccia prodotto dal motore in forma codificata e corredata da codici attraverso i quali è possibile evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, solo e soltanto per

gli utenti abilitati e a norma dell'art. 54 del d.P.R. 445/2000, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

L'infrastruttura informatica dell'Università di Foggia che ospita l'attuale Sistema di Protocollo Informatico provvede ad effettuare automaticamente sia il backup giornaliero dei dati che la replica in tempo reale dell'intero sistema, con un RPO (Recovery Point Objective) di 15 minuti.

Quando verrà adottato il nuovo sistema Titulus, esso risiederà in hosting presso i sistemi della società Kion, che assumerà quindi anche la responsabilità del backup e del ripristino in caso di guasto.

## **5.12 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – MODALITA' DI TRASMISSIONE GIORNALIERA**

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il servizio Protocollo di Ateneo produce e trasmette al sistema di conservazione il file del registro giornaliero (riferito al giorno precedente) al fine di garantirne la conservazione e l'immodificabilità.

## **5.13 REGISTRO DI EMERGENZA**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza RE.

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale (RGD).

Si può utilizzare il software della gestione informatizzata dei documenti su uno o più computer stand alone, ovvero non collegati alla rete ed identificati dal Responsabile della gestione documentale (RGD) con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della gestione documentale (RGD) valuta con il responsabile dell'IT – riferimento Area ICT - l'entità temporale della sospensione del servizio.

Dopo aver dato comunicazione al Direttore Generale, viene attivato il Registro Emergenza.

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:

- il numero di protocollo ufficiale;
- il numero di protocollo del registro di emergenza.

E' prevista l'attivazione di un solo registro di emergenza per l'AOO – Università di Foggia - gestito dall'Ufficio Protocollo e flussi documentali sito presso l'Amministrazione centrale..

Ripristinata la piena funzionalità del sistema, l'Ufficio Protocollo e flussi documentali provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, con la data e ora di chiusura e provvedendo senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate.

L'efficacia della registrazione è sempre garantita dal numero e dalla data attribuiti dal registro di emergenza, dati di riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza è

garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Contestualmente al recupero delle registrazioni, viene data notizia alla Direzione Generale della conclusione della procedura di emergenza.

Per l'attivazione del registro di emergenza, è sufficiente procedere all'installazione dello stesso su un PC.

Installato il software di gestione del registro di emergenza, si può procedere alla registrazione di documenti.

Vista la necessità di gestire situazioni di emergenza, il software presenta un menù iniziale alleggerito: non è prevista la possibilità di registrare documenti non protocollati, non esistono la cartella personale e quella di ufficio, non esiste un database di anagrafica (i dati anagrafici dovranno essere scritti per intero). Il numero di protocollo attribuito tramite registro di emergenza partirà da "1" indipendentemente dall'ultimo progressivo assegnato dal sistema di protocollo informatico; inoltre non è possibile impostare UOR e RPA per i documenti. Tutti i documenti sono assegnati ad una figura denominata "Registro di emergenza" e dovranno essere trasferiti a chi di competenza in seguito al recupero nel sistema di protocollo informatico.

Riattivato il sistema di protocollo informatico, è necessario recuperare quanto registrato in regime di emergenza. Si richiama la funzione di esportazione del registro di emergenza, presente nel menù iniziale dello stesso, quindi si importa il file prodotto nel sistema di protocollo informatico per mezzo della funzione Import da registro di emergenza negli Strumenti di amministrazione.

## **TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al vigente piano di classificazione (c. d. titolario). I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati. In caso di errata classificazione in fase di registrazione del documento, E' possibile modificare la classificazione.

### **6.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto di stampa, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. Presso l'Università di Foggia sono presenti tre tipologie di fascicolo:

- fascicolo di provvedimento;
- fascicolo del personale (per il personale docente e tecnico amministrativo);
- fascicolo di studente universitario.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata direttamente dal Responsabile del procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- 1) categoria e classe del titolario di classificazione;



- 2) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- 3) oggetto del fascicolo;
- 4) data di apertura;
- 5) ufficio a cui è assegnato;
- 6) responsabile del procedimento;
- 7) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- 8) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Entro il mese di novembre il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'ente, il piano della fascicolazione per l'anno successivo

### **6.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **6.4 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

L'Università di Foggia adotta il "Titolario di classificazione unico per l'Amministrazione Centrale e per i Dipartimenti.

In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

Si riuniscono in serie documentarie i seguenti documenti:

- I. Decreti del Rettore;
- II. Decreti del Direttore Generale;
- III. Verbali;
- IV. Fatture;
- V. Contratti/convenzioni;
- VI. Contratti MEPA;
- VII. Contratti in forma pubblico amministrativa;
- VIII. Delibere.

## **TITOLO VII - CONSERVAZIONE, TENUTA E SCARTO DEI DOCUMENTI**

### **7.1 TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO**

Periodicamente gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone

comunicazione al Responsabile della gestione documentale (RGD), il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Convenzionalmente sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

Tuttavia è possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

## **7.2 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

## **7.3 MANUALE DI CONSERVAZIONE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. definisce il modello organizzativo della conservazione del soggetto produttore dei documenti informatici.

## **7.4 MODALITA' DI GESTIONE DEI PACCHETTI INFORMATIVI**

Nei tempi e con le modalità prescritte dalla normativa vigente, verranno messi a disposizione del sistema di gestione documentale i pacchetti informativi elencati all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e precisamente:

- a) Pacchetto di versamento;
- b) Pacchetto di archiviazione;
- c) Pacchetto di distribuzione.

# **TITOLO VIII - PIANO DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **8.1 ACCESSO AL SISTEMA – AUTORIZZAZIONE OPERATORE**

Le indicazioni fornite in questo manuale di gestione si riferiscono al "Piano di sicurezza del protocollo informatico".

Il software di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Università di Foggia è predisposto per garantire un sistema di sicurezza per l'accesso e il trattamento dei dati e dei documenti articolato in vari livelli, al fine di conseguire le massime garanzie di protezione delle informazioni gestite: la visibilità di dati e documenti è consentita solo agli operatori che ne hanno prerogativa per motivi d'ufficio.

L'accesso al protocollo informatico avviene nell'ambito dei servizi on-line offerti alla comunità dell'Ateneo foggiano.

Infatti tutti gli utenti (docenti e personale tecnico amministrativo) sono in possesso di Nome utente

e relativa password. Per abilitare un nuovo operatore, il responsabile della UOR cui afferisce il richiedente invia una comunicazione (ad es. una email alla casella "protocollo@unifg.it") all'attenzione del Responsabile della gestione documentale (RGD), con la quale richiede l'abilitazione dell'operatore e specifica le funzioni alle quali deve essere abilitato.

## **8.2 ACCESSO AL SISTEMA – PROCEDURA DI CONTROLLO**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che consta di tre fasi, delle quali solo la seconda risulta interattiva con l'utente:

1. nel momento in cui un utente richiede l'accesso tramite URL da browser al sistema di protocollazione, il sistema richiede di inserire la username e la password;
2. Il sistema controlla se le credenziali dell'utente sono corrette;
3. Se le credenziali di accesso sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente e il server applicativo. L'applicativo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente.

Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, impedendo un eventuale secondo accesso contemporaneo.

La possibilità di accedere al sistema è pertanto consentita esclusivamente agli utenti abilitati, identificati da password personale e con facoltà operative preventivamente individuate.

## **8.3 FACOLTA' DI EFFETTUARE PROCEDURE SPECIFICHE**

Il sistema consente di predefinire l'elenco delle operazioni di cui il singolo utente ha facoltà: a tale scopo e per poter gestire al meglio la pianificazione dei diritti utenti, il Responsabile della gestione documentale riceve dai referenti delle UOR richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente.

## **8.4 VISIBILITA' DI DATI E DOCUMENTI**

Per visibilità si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare i dati relativi a una registrazione di protocollo e gli eventuali file a essa associati relativi al documento registrato, con l'esclusione dei documenti riservati.

Il CCNL per il personale del comparto Università, vigente nel momento di adozione del presente Manuale, prevede, tra gli obblighi dei dipendenti, in ossequio ai principi generali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il rispetto del segreto d'ufficio nei casi e modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il sistema consente la visibilità di dati e documenti solo a coloro che li hanno ricevuti in assegnazione in qualità di RPA o di CC oltre a eventuali utenti afferenti alla medesima UOR degli assegnatari in RPA o CC, se a ciò abilitati su indicazione del responsabile di UOR.

## **8.5 MODALITA' DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI**

E' cura del singolo operatore – a qualunque profilo abilitato – avere cura di non lasciare incustodita la postazione di lavoro connessa con il registro di protocollo. Dovrà poi cambiare password spesso o comunque ogni qualvolta lo reputasse necessario.

## **8.6 ACCESSO DA REMOTO DA PARTE DEL GESTORE DEL SOFTWARE TITULUS**

La ditta DGS è stata messa in condizione di accedere da remoto ai server JProtocol e, a decorrere dal 1° gennaio 2016, la ditta Kion (gruppo Cineca) accederà direttamente al sistema Titulus in quanto ospitato presso i propri datacenter, al fine di garantire tempestiva assistenza.

## **8.7 PROFILI UTENTI**

Tutte le figure abilitate all'utilizzo del protocollo informatico (Titulus) sono articolate nei seguenti profili:

1. amministratore di sistema
2. operatori fisici (con vari profili)
3. operatori web-server, per la formazione di documenti direttamente dal sistema.

I diritti assegnabili ad ogni profilo sono illustrati nella manualistica del programma, disponibile in linea.

## **8.8 PROFILI UTENTI – STRUMENTI DI FORMAZIONE**

L'Ufficio Protocollo e flussi documentali cura la formazione degli operatori abilitati al software di protocollo informatico, garantendo periodici corsi (organizzati dal settore "formazione" dell'area RUO).

I corsi di formazione interna sono:

- corso base = verte sui rudimenti della gestione documentale (protocollo, fascicolazione, PEC);
- corso PEC = relativo alle modalità di gestione (entrata ed uscita) della documentazione trasmessa per Posta Elettronica Certificata;
- corso Fascicolazione = affronta le tipologie di fascicolazione presenti presso l'università (procedimento, personale e studente).

Sono garantiti anche corsi dedicati a tipologie omogenee di operatori.

# **TITOLO IX - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## **9.1 ASPETTI GENERALI**

Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.

Le amministrazioni pubbliche di cui al comma precedente 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 sulla documentazione amministrativa.

## **9.2 SPECIFICHE TECNICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

In ottemperanza a quanto prescritto dal DPCM del 03/12/2013 il presente Manuale di gestione fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione. Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

per la formazione, gestione di documenti informatici:

- UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

Per la conservazione di documenti informatici:

- ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni. UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

### **9.3 FORMATI STANDARD DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il presente Manuale di gestione fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico. I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i

sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

#### **9.4 I FORMATI**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato. Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

#### **9.5 IDENTIFICAZIONE**

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
- i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;
- il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

#### **9.6 LE TIPOLOGIE DI FORMATO**

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano. In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Esecuibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

##### **9.6.1 FORMATI IMMAGINI**

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### 9.6.2 RASTER

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne. I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp

### 9.6.3 VETTORIALE

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

### 9.6.4 ALTRI FORMATI

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

1. DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
2. HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

[http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-](http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx)

[innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx.](http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx)

## 9.7 LE CARATTERISTICHE GENERALI DEI FORMATI

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

1. la diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta;
2. la portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili;
3. le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre

(ad esempio gestione di link);

4. la capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati;
5. la diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

## **9.8 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI**

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

### **9.8.1 CARATTERISTICHE**

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

### **9.8.2 APERTURA**

Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti.

In quest'ultimo caso tuttavia si confida che questi ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse. Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.



**9.8.3 SICUREZZA**

La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

**9.8.4 PORTABILITA'**

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

**9.8.5 FUNZIONALITA'**

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

**9.8.6 SUPPORTO ALLO SVILUPPO**

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

**9.8.7 DIFFUSIONE**

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

**9.9 SCELTA E FORMATI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE**

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento. Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

**9.10 FORMATI PER LA CONSERVAZIONE**

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione. Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

### **PDF - PDF/A**

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000.

E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati. Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

### **TIFF**

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati. Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto

particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

## **JPG**

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web. Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

## **OFFICE OPEN XML (OOXML)**

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database. Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità. Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008: - MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1. - MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato. Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

## **OPEN DOCUMENT FORMATO (ODF)**

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

## **XML**

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi.

Ad esempio

1. SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
2. XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
3. ebXML usato nel commercio elettronico
4. SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

## **TXT**

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

## **9.11 FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

# **TITOLO X – INDICI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **10.1 INDICE DEGLI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

Secondo quanto previsto dal DPCM 03/12/2013, l'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57 - bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 relativi alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee

L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.

Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento

## **10.2 INFORMAZIONI SULLE AMMINISTRAZIONI E LE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:

- a) denominazione dell'amministrazione;
- b) codice fiscale dell'amministrazione;
- c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
- e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
- f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.

L'elenco di cui al comma 1, lettera d) , comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:

- a) la denominazione;
- b) il codice identificativo;
- c) le caselle di posta elettronica di cui all'art. 18, comma 2;
- d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
- e) la data di istituzione;
- f) l'eventuale data di soppressione;
- g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.

Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.

Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente è assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.

L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 è pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.

## **10.3 CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il codice identificativo dell'amministrazione è assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento ed è riportato nei dati della segnature di protocollo di cui all'art. 9.

L'Università di Foggia ha il codice identificativo uni\_fg

## **10.4 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI**

Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'art. 12 e la data di decorrenza della stessa. 2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'art. 12, comma 2. 3. Le amministrazioni aggiornano le informazioni di cui ai commi 1 e 2 utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni.

## **TITOLO XI - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **11.1 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

### **11.2 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA**

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del CAD lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

### **11.3 MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40 - bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.

Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione

Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'art. 40 -bis del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5, comma 2, lettera f) , quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei

documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

#### **11.4 IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f) , del testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

#### **11.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI TRASMESSI**

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea 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 DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

### **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Manuale di gestione sarà periodicamente aggiornato in funzione dell'organizzazione dei flussi documentali e *a fortiori* in caso di modifiche legislative successive alla sua approvazione

### **ALLEGATI**

#### **ALLEGATO A - GLOSSARIO**

Il glossario presenta la spiegazione dei termini "tecnici" utilizzati nel Manuale. Le definizioni provengono dalle seguenti fonti:

1. Glossario a cura della Soprintendenza archivistica per la Puglia e la Basilicata;
2. Glossario elaborato dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane aderenti al progetto Titulus 97.
3. Glossario allegato al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico.

#### **Accesso**

operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

#### **Accreditamento**

riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di

conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Affare**

complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Affidabilità**

caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

**Aggregazione documentale informatica**

aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

**Allegato**

Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**Anagrafica**

Dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database, e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico. Per le linee guida si rimanda ad apposito allegato

**Archiviazione elettronica**

Processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

**Archivio**

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università degli Studi di Foggia nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

- 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 corrente.
- Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti 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 e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente.

Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi di Foggia anche gli archivi e i singoli documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

**Archivio informatico**

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.



**Area organizzativa omogenea AOO**

Insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Di conseguenza, le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. L'art. 50, comma 4 del D. Lgs 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di individuare nell'ambito del proprio ordinamento gli uffici ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee.

**Area organizzativa omogenea**

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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. (GrNaz05)

Vedi anche Smistamento di un documento.

**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**

Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

**Autenticità**

Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

**Base di dati**

1. Raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente.
2. Collezione di dati registrati e correlati tra loro (DPCM13).

**Camicia**

La camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.

**Casella istituzionale**

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la

quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

### **Certificatore accreditato**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

### **Ciclo di gestione**

Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

### **Classificazione**

Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete.

### **Codice**

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Codice eseguibile**

Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici. (DPCM13)

### **Conservatore accreditato**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale. Conservazione insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

### **Conservazione sostitutiva**

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 nonché in base alle disposizioni di cui al DPCM 03/12/2013 e DPCM 03/11/2014

### **Conservazione dei documenti informatici**

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche

### **Coordinatore della Gestione Documentale**

Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee. (DPCM 03/12/2013).

### **Copertina**

Vedi Camicia

### **Copia**

Riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova.

Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile.

Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai.

Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

### **Copia analogica del documento informatico**

Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

### **Copia di sicurezza**

Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

### **Destinatario**

Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

### **Documento**

Testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; motivazione, dispositivo.

Per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti.

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Documento amministrativo**

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università degli Studi di Foggia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Documento cartaceo (c.d. analogico)**

Documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti. (GrNaz05)

### **Documento informatico**

Rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.). (GrNaz05)

### **Documento di Ateneo**

Documento prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni. (GrNaz05)

### **Duplicazione dei documenti informatici**

Produzione di duplicati informatici.

### **Elenco di consistenza**

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

### **Elenco topografico**

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

### **Esibizione**

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia, ovvero procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico.

### **Estratto per riassunto**

Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

### **Evidenza informatica**

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

### **Fascicolazione**

Pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo Vedi anche Fascicolo.

### **Fascicolo**

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Ha per sinonimi dossier, pratica, papèla, carpetta, etc. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli.

Vedi anche Fascicolazione

### **Fascicolo informatico**

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni normative.

### **Firma digitale**

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

### **Firma elettronica**

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

### **Firma elettronica qualificata**

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il

firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

### **Flusso documentale**

Vedi Workflow

### **Fondo**

Vedi Archivio

### **Formato**

Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

### **Funzionalità aggiuntive**

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

### **Funzionalità interoperative**

Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Funzionalità minima**

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Funzione di hash**

Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

### **Generazione automatica di documento informatico**

Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni. (DPCM13)

### **Gestione dei documenti**

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (titolario di classificazione)

### **Gestione informatica dei documenti**

Insieme delle attività, effettuate mediante sistemi informatici, finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, acquisiti o prodotti dall'Università degli Studi nell'ambito del titolare di classificazione d'archivio adottato. Vedi anche Sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Identificativo univoco**

Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da

consentirne l'individuazione.

**Immodificabilità**

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

**Impronta**

Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

**Inserto**

Ulteriore partizione omogenea di un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un sottofascicolo. Ciascun inserto è registrato nel repertorio dei fascicoli all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Vedi anche Fascicolo e Sottofascicolo.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico**

Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del decreto DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

**Integrità**

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

**Interoperabilità**

Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità**

Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema**

Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Manuale di conservazione**

Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione**

Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle

regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico

### **Massimario di selezione**

Quadro alfanumerico di riferimento per la conservazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di selezionare in maniera omogenea i documenti da destinare alla conservazione perenne, separandoli da quelli da destinare alla distruzione. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolario di classificazione delle Università.

### **Memorizzazione**

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/2000, così come modificato dell'art. 6 d. lgs 23/01/2000 n. 10. (Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali).

### **Metadati**

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del decreto DPCM 3 dicembre 2013.

### **Mezzo (o strumento) di corredo**

Strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche). A seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, etc.

### **Minuta**

Originale (cartaceo) del documento in partenza o del documento interno conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta, al pari dell'originale, è corredata di firma autografa. Sulla minuta vanno inoltre apposti le sigle e il timbro «minuta».

Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Vedi anche originale.

### **Oggetto**

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

## **Organigramma**

Rappresentazione schematica dell'organizzazione pratica dell'ente produttore con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale afferente.

## **Originale**

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). (GrNaz05)

La stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (SOPR09)

Vedi anche Minuta.

## **Pacchetto di archiviazione**

Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del decreto DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

## **Pacchetto di distribuzione**

Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

## **Pacchetto di versamento**

Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

## **Pacchetto informativo**

Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

## **Piano di classificazione**

Vedi Titolare di classificazione.

## **Piano di conservazione**

Strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Vedi Massimario di Selezione

## **Piano della sicurezza del sistema di conservazione**

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

## **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**

Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

## **Piano di conservazione**

Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28



dicembre 2000, n. 445.

### **Piano generale della sicurezza**

Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

### **Presa in carico**

Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

### **Processo di conservazione**

Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

### **Produttore**

Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

### **Protocollo**

Vedi registro di protocollo.

### **Protocollo informatico**

Registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso<sup>1</sup>; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia<sup>2</sup>. (SOPR09) Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

### **Prontuario del Titolare di classificazione (voci di indice)**

Strumento pratico per la corretta classificazione dei documenti. È costituito da stringhe di voci relative alle diverse attività, in linguaggio naturale, organizzate in modo da consentire all'utente una molteplicità di punti d'accesso che riconducono agli indici di classificazione previsti dal Titolare (titolo e classe). Propone inoltre, in base all'organigramma in vigore, l'ufficio competente a cui smistare il documento, una volta classificato.

### **Prontuario del massimario di selezione**

Strumento pratico che facilita l'attività di selezione della documentazione, da destinare alla conservazione perenne ovvero allo scarto, a partire da stringhe di voci in linguaggio naturale relative ai documenti, che riconducono agli indici di selezione previsti dal Massimario.

### **Rapporto di versamento**

Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di

conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

### **Registratura**

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono sei e precisamente: data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto; numero degli allegati; descrizione degli allegati

Vedi anche Annullamento.

Vedi Registro di protocollo.

### **Registrazione informatica**

Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

### **Registro particolare**

Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Registro di protocollo**

Atto pubblico originario, ovvero registro informatico di atti e documenti in ingresso, in uscita ed interni, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Vedi anche registratura.

Ai sensi del DPR 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato Titulus 97. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti, è attivato un registro alternativo denominato registro di emergenza, costituito dal software installato su un computer stand alone.

### **Repertorio**

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, deliberi di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

### **Repertorio informatico**

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

### **Repertorio dei fascicoli**

Elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione e riportante l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe, numero di fascicolo); l'oggetto dell'affare o del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA); i dati relativi alla movimentazione del fascicolo (cioè lo spostamento del fascicolo da ufficio a ufficio e dagli uffici all'archivio di deposito). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (AOO) ed ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio

e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli del personale e degli studenti danno luogo a distinti repertori dei fascicoli.

**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Responsabile della conservazione**

Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Responsabile della gestione documentale** o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile del trattamento dei dati**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della sicurezza**

Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale**

Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

**Riproduzione digitale dei documenti informatici**

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.

**Riproduzione sostitutiva**

Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale.

**Riversamento diretto**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

**Riversamento sostitutivo**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica.

**Scarto**

Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti

ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Vedi Selezione dei documenti

### **Segnatura**

Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti sul documento direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

### **Selezione dei documenti**

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica per macero o termodistruzione, effettuata dal servizio archivistico periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Nelle Università degli Studi il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio- Ministero per i beni e le attività culturali.

### **Servizio archivistico**

Il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

### **Sistema di classificazione**

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

### **Sistema di conservazione**

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.

### **Sistema di gestione informatica dei documenti**

Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

### **Sistema per la conservazione dei documenti informatici**

Insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

### **Sistema di gestione informatica dei documenti**

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

Vedi anche Gestione informatica dei documenti.

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Vedi anche Assegnazione di un documento.

### **Sottofascicolo**

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza.

Vedi anche Fascicolo e Inserto.

### **Staticità**

Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

### **Strumento di corredo**

Vedi Mezzo di corredo.

### **Supporto ottico di memorizzazione**

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD).

### **Testo unico**

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni.

### **Titolario di classificazione**

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolario di classificazione delle università è articolato su due gradi divisionali, suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

### **Titulus 97 (standard)**

Standard archivistico universitario adottato da una rete estesa di atenei italiani mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione normalizzato, nonché mediante la condivisione di una filosofia e di una metodologia di gestione di un archivio universitario.

### **Titulus 97 (software)**

Software adottato nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, realizzato dalla software house 3D Informatica srl sulla base delle specifiche dettate dagli atenei aderenti allo standard archivistico.

### **Ufficio utente**

Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

### **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**

Ufficio (sezione, ripartizione, etc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Utente**

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Versamento agli Archivi di Stato**

Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

**Vincolo archivistico**

Nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo procedimento; Il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento.

Il vincolo è forza aggregante fra i documenti che, per essere inseriti nello stesso fascicolo, devono condividere Titolo e Classe all'interno dello stesso procedimento (fascicolo di affare, attività o procedimento) oppure riguardare la stessa personale (fascicolo di personale VII/0) o lo stesso studente (fascicolo di studente V/0).

**Voci di indice**

Vedi Prontuario del Titolare di classificazione

**Workflow**

Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**ALLEGATO B – TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI****Titolo I. Amministrazione**

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

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

- 1) Rettore
- 2) Prorettore vicario e delegati
- 3) Direttore Generale
- 4) Direttore di Dipartimento
- 5) Presidente delle Scuole/Facoltà
- 6) Senato Accademico
- 7) Consiglio di Amministrazione
- 8) Consiglio di Dipartimento
- 9) Giunta di Dipartimento
- 10) Commissione didattica paritetica docenti-studenti
- 11) Nucleo di valutazione
- 12) Collegio dei Revisori dei conti
- 13) Collegio di disciplina (per i docenti)
- 14) Consiglio degli studenti
- 15) Consulta di Ateneo
- 16) Commissione scientifica di Ateneo
- 17) Difensore degli studenti
- 18) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- 19) Comitato per lo sport universitario
- 20) Conferenza dei Rettori delle Università italiane (CRUI)
- 21) Comitato regionale di coordinamento

## **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

- 1) Ordinamento didattico
- 2) Corsi di studio
- 3) Corsi ad ordinamento speciale
- 4) Corsi di specializzazione
- 5) Master
- 6) Corsi di dottorato
- 7) Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
- 8) Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
- 9) Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
- 10) Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
- 11) Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
- 12) Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
- 13) Progetti e finanziamenti
- 14) Accordi per la didattica e per la ricerca

- 15) Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
- 16) Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
- 17) Piani di sviluppo dell'università
- 18) Cooperazione con paesi in via di sviluppo
- 19) Attività per conto terzi

#### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

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

#### **Titolo V. Studenti e laureati**

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

#### **Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio**

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

#### **Titolo VII. Personale**



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

#### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

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

#### **Titolo IX. Edilizia e territorio**

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

#### **Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

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

- 9) Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione
- 10) Gestione dei rifiuti

**Titolo XI. Oggetti diversi (senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)**

**ALLEGATO C – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

Secondo quanto previsto dal d.P.R n. 445/200 (testo unico sulla documentazione amministrativa) sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- 1) gazzette ufficiali;
- 2) bollettini ufficiali;
- 3) notiziari della Pubblica Amministrazione;
- 4) note di ricezione delle circolari.
- 5) materiali statistici;
- 6) atti preparatori interni;
- 7) giornali;
- 8) riviste;
- 9) libri;
- 10) materiali pubblicitari;
- 11) inviti a manifestazioni, a meno che non sorga la necessità di avviare un procedimento amministrativo.

Inoltre sono escluse dall'operazione di registrazione di protocollo, convenzionalmente non soggette a registrazione di protocollo poiché mere comunicazioni, le seguenti tipologie documentarie:

- 1) avvisi di pagamento/comunicazioni di bonifici bancari;
- 2) avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (si pubblica all'Albo Ufficiale di Ateneo III Bando);
- 3) bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca; certificati medici (con o senza lettera di trasmissione);
- 4) comunicati stampa ministeriali. CRUI, etc;
- 5) comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso;
- 6) estratti conto bancari;
- 7) giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- 8) lettere accompagnatorie di fatture;
- 9) missioni del personale;
- 10) progetti formativi e di orientamento - stage;
- 11) richiesta conferma conseguimento titolo di studio;
- 12) richieste di ferie;
- 13) richieste di permesso orario del personale tecnico-amministrativo se rilevati con sistemi

informatici (rilevatori presenze);

14) rimborsi piccole spese;

15) assegnazione buoni mensa ai dipendenti;

16) cedolini stipendio;

17) certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;

18) certificati di servizio personale tecnico-amministrativo;

19) certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;

20) certificazioni rilasciate agli studenti;

21) modello CUD e documenti simili;

22) report delle presenze;

23) richieste del servizio di pulizia;

24) richieste di facchinaggio;

25) richieste di fornitura di cancelleria;

26) richieste di piccole manutenzioni;

27) domande di immatricolazione e di iscrizione ai corsi di Laurea;

28) domande di iscrizione a Master, Corsi di perfezionamento, Dottorati di ricerca ed Assegni di ricerca

29) restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate

30) richiesta piccole spese;

31) certificazioni non meccanizzate;

32) certificazioni studenti;

33) visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza);

34) offerte/preventivi di terzi;

35) trasferimento sede legale – comunicazione

#### **ALLEGATO D - ORGANIGRAMMA**

Magnifico Rettore (Rappresentante legale dell'Ente)

Direzione Generale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Unità Organizzativa a Progetto per la gestione delle attività negoziali nell'ambito del PON e dei progetti regionali

Area Affari Legali

Area Affari Tecnici e Negoziati

Settore Appalti di Lavori e Opere Pubbliche

Settore Edilizia e Sicurezza

Ufficio Manutenzione

Settore Gestione "Bioagromed", Logistica, Servizi Generali e Protocollo

Ufficio Protocollo e Flussi Documentali

Ufficio Servizi Generali e Logistica

Settore Servizi, Forniture e Assicurazioni

Area Biblioteche

Settore Coordinamento Biblioteche e Servizi Area Giuridico-Economica e Servizi Centralizzati di

**sistema**

Ufficio Gestione Amministrativa Servizi Centralizzati di Sistema  
Settore Coordinamento Biblioteche e Servizi Area Scientifica  
Ufficio Gestione Biblioteca di Agraria e Servizi di Area  
Settore Coordinamento Biblioteche e Servizi Area Umanistica  
Ufficio Authority Catalografica

**Area Comunicazione e Rapporti Istituzionali**

Settore Gabinetto del Rettore, Rapporti Istituzionali, Trasparenza e Convenzioni  
Ufficio Segreteria del Rettore  
Settore Stampa e Comunicazione  
Ufficio Web

**Area Didattica, Servizi agli Studenti e Alta Formazione**

Settore Alta Formazione  
Settore Orientamento, Tutorato e Diritto allo Studio  
Ufficio Stage e Placement  
Settore Programmazione Didattica e Servizi agli Studenti  
Ufficio Offerta Formativa  
Ufficio Segreteria Studenti di Agraria  
Ufficio Segreteria Studenti di Economia  
Ufficio Segreteria Studenti di Giurisprudenza  
Ufficio Segreteria Studenti di Lettere e Scienze della Formazione  
Ufficio Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia  
Ufficio Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia Corso di Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive

**Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali**

Settore Affari Generali  
Ufficio Organi Collegiali e Procedure Elettorali  
Settore Bilancio, Economato e Patrimonio  
Ufficio Economato e Patrimonio  
Settore Contabilità e Adempimenti Fiscali  
Ufficio Contabilità e Gestione Tasse  
Ufficio Fiscale  
Settore Staff del Direttore Generale  
Ufficio Segreteria del Direttore Generale

**Area Programmazione, Valutazione, Controllo di Gestione e Statistica**

Settore Controllo di Gestione  
Ufficio Presidio di Qualità  
Settore Programmazione Statistica  
Settore Staff N.V.A.

**Area Ricerca e Relazioni Internazionali**

Settore Relazioni Internazionali  
Settore Ricerca  
Ufficio Gestione e Rendicontazione Progetti  
Settore Trasferimento Tecnologico

**Area Risorse Umane**

Settore Innovazione e Servizi al Personale  
Settore Personale Docente e Ricercatore  
Settore Personale Tecnico-Amministrativo  
Ufficio Presenze  
Ufficio Reclutamento e Gestione Personale Tecnico-Amministrativo  
Settore Trattamenti Economici

Area Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica  
Settore Manutenzione Informatica, Telefonia, Test Center di Ateneo  
Settore Reti di Ateneo, Sicurezza I.C.T. e Telecomunicazioni  
Settore Sistemi Informativi Amministrativi, Open Source e Coordinamento Poli Informatici  
Ufficio Polo Informatico di Agraria  
Ufficio Polo Informatico di Economia  
Ufficio Polo Informatico di Giurisprudenza  
Ufficio Polo Informatico di Lettere e Scienze della Formazione  
Ufficio Polo Informatico di Medicina e Chirurgia

Centro Internazionale Interdisciplinare per gli Studi di Genere

Centro Linguistico di Ateneo

Progetto Offerta Formativa Ariano Irpino C.D.L.M. in Scienze e Tecnologie Genetiche Applicate

Dipartimento di Economia  
Settore Amministrazione e Contabilità di Economia  
Settore Didattica e Servizi agli Studenti di Economia  
Ufficio Segreteria Didattica Management Didattico di Economia  
Ufficio Segreteria Studenti di Economia  
Settore Ricerca e Alta Formazione di Economia

Dipartimento di Giurisprudenza  
Settore Amministrazione e Contabilità di Giurisprudenza  
Settore Didattica e Servizi agli Studenti di Giurisprudenza  
Ufficio Segreteria Didattica Management Didattico di Giurisprudenza  
Ufficio Segreteria Studenti di Giurisprudenza  
Settore Ricerca e Alta Formazione di Giurisprudenza

Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente  
Settore Amministrazione e Contabilità di Scienze Agrarie  
Settore Didattica e Servizi agli Studenti di Scienze Agrarie  
Ufficio Segreteria Didattica Management Didattico di Scienze Agrarie  
Ufficio Segreteria Studenti di Scienze Agrarie  
Settore Ricerca e Alta Formazione di Scienze Agrarie

Dipartimento di Studi Umanistici, Lettere, Beni Culturali, Scienze della Formazione  
Settore Amministrazione e Contabilità di Studi Umanistici  
Settore Didattica e Servizi agli Studenti di Studi Umanistici  
Ufficio Segreteria Didattica Management Didattico di Studi Umanistici  
Ufficio Segreteria Studenti di Studi Umanistici  
Settore Ricerca e Alta Formazione di Studi Umanistici

Facoltà di Medicina - Struttura di Raccordo Dipartimenti Area Medica  
Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale  
Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche  
Settore Alta Formazione, Didattica e Servizi agli Studenti di Medicina  
Ufficio Segreteria Didattica Management Didattico di Medicina  
Ufficio Segreteria Studenti Dipartimenti di Medicina Clinica e Sperimentale e di Scienze Mediche e Chirurgiche  
Settore Amministrazione, Contabilità e Ricerca di Medicina Clinica e Sperimentale  
Settore Amministrazione, Contabilità e Ricerca di Scienze Mediche e Chirurgiche  
Settore Rapporti con il S.S.N. e Regionale

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge n. 241/1990 e ss. mm. ii.;
- D. P. R. n. 445/2000 (testo unico sulla documentazione amministrativa);
- D. lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di dati personali);
- Delibera CNIPA n. 11/2004 e ss. mm.
- D. lgs. n. 68/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- DPCM 03/12/2013;
- DPCM n. 13/11/2014.