



**UNIVERSITÀ
DI FOGGIA**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Regolamento per la gestione dei documenti dell'Università di Foggia e dell'Albo Ufficiale di Ateneo online

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

INDICE

INTRODUZIONE.....	
PARTE I - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA.....	
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE	
1.2 DEFINIZIONI E PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO	
1.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RDG).....	
TITOLO II – IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)	
2.2 LE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) DELLA AOO UNIVERSITA' DI FOGGIA	
2.3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)	
2.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	
2.5 FIRMA DIGITALE	
2.6 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	
2.7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
2.8 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	
2.9 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
TITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	
3.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	
3.2 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI	
3.3 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE E DEI DOCUMENTI BASE	
3.4 ELENCHI E OGNI RACCOLTA DI DATI CONCERNENTE STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI	
TITOLO IV - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
4.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	
4.2 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ANALOGICI E DIGITALI)	
4.3 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO	
4.4 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE ANALOGICA	
4.5 DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME	
4.6 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	
4.7 DOCUMENTAZIONE DIGITALE	
4.8 ASSEGNAZIONI	
4.9 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE-TIMBRO	
4.10 APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO DEI DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE -	
ETICHETTA	
4.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	
4.12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	
4.13 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA	
TITOLO V – IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	
5.1 PROTOCOLLO INFORMATICO ADOTTATO PRESSO L'UNIVERSITA' DI FOGGIA	

5.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
5.3	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	
5.4	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA	
5.5	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	
5.6	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	
5.7	PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI	
5.8	IL PROTOCOLLO RISERVATO	
5.9	IL PROTOCOLLO DIFFERITO PER I DOCUMENTI IN ARRIVO	
5.10	ANNULLAMENTO DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE	
5.11	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
5.12	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – MODALITA’ DI TRASMISSIONE GIORNALIERA	
5.13	REGISTRO DI EMERGENZA	
	TITOLO VI - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
6.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
6.2	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	
6.3	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	
6.4	TENUTA DEI FASCICOLI DELL’ARCHIVIO CORRENTE.....	
	TITOLO VII - CONSERVAZIONE, TENUTA E SCARTO DEI DOCUMENTI	
7.1	TRASFERIMENTO DELLE UNITA’ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO	
7.2	SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	
7.3	MANUALE DI CONSERVAZIONE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	
7.4	MODALITA’ DI GESTIONE DEI PACCHETTI INFORMATIVI.....	
	TITOLO VIII - PIANO DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	
8.1	ACCESSO AL SISTEMA – AUTORIZZAZIONE OPERATORE	
8.2	ACCESSO AL SISTEMA – PROCEDURA DI CONTROLLO	
8.3	FACOLTA’ DI EFFETTUARE PROCEDURE SPECIFICHE	
8.4	VISIBILITA’ DI DATI E DOCUMENTI	
8.5	MODALITA’ DI CONNESSIONE E CURA DELLE CREDENZIALI	
8.6	ACCESSO DA REMOTO DA PARTE DEL GESTORE DEL SOFTWARE TITULUS	
8.7	PROFILI UTENTI	
8.8	PROFILI UTENTI – STRUMENTI DI FORMAZIONE	
	TITOLO IX - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
9.1	ASPETTI GENERALI	
9.2	SPECIFICHE TECNICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
9.3	FORMATI STANDARD DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
9.4	I FORMATI	
9.5	IDENTIFICAZIONE	

9.6. LE TIPOLOGIE DI FORMATO	
9.6.1 FORMATI IMMAGINI	
9.6.2 RASTER	
9.6.3 VETTORIALE	
9.6.4 ALTRI FORMATI	
9.7 LE CARATTERISTICHE GENERALI DEI FORMATI	
9.8 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI	
9.8.1 CARATTERISTICHE	
9.8.2 APERTURA	
9.8.3 SICUREZZA	
9.8.4 PORTABILITA'	
9.8.5 FUNZIONALITA'	
9.8.6 SUPPORTO ALLO SVILUPPO.....	
9.8.7 DIFFUSIONE	
9.9 SCELTA E FORMATI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE	
9.10 FORMATI PER LA CONSERVAZIONE	
9.11 FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA	
TITOLO X – INDICI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	
10.1 INDICE DEGLI INDIRIZZI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	
10.2 INFORMAZIONI SULLE AMMINISTRAZIONI E LE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	
10.3 CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE	
10.4 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO 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	
11.2 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN COOPERAZIONE APPLICATIVA	
11.3 MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
11.4 IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
11.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI TRASMESSI.....	
TITOLO XII – IL DOCUMENTO INFORMATICO	
12.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
12.2 COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI	
12.3 DUPLICATI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI	
12.4 COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI	
12.5 TRASFERIMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	
TITOLO XIII - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	
13.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	
13.2 COPIE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ANALOGICI	

13.3 TRASFERIMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	
13.4 MISURE DI SICUREZZA	
TITOLO XIV - FASCICOLI INFORMATICI, REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
14.1 FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	
14.2 FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI	
14.3 TRASFERIMENTO IN CONSERVAZIONE	
PARTE II - L'ALBO UFFICIALE ON LINE DI ATENEO.....	
TITOLO XV – GESTIONE E MODALITA' OPERATIVE DELL'ALBO UFFICIALE ON LINE	
15.1 DISPOSIZIONI GENERALI	
15.2 ISTITUZIONE DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO ON LINE	
15.3 STRUTTURA DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO ON LINE	
15.4 IL REPERTORIO DELL'ALBO UFFICIALE	
15.5 GESTIONE E PROCEDURE.....	
15.6 INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.....	
15.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI E OBBLIGO DELLA FIRMA DIGITALE.....	
15.8 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	
15.9 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE	
15.10. PERIODO DI PUBBLICAZIONE	
15.11. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE	
15.12. FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE E LA CONSERVAZIONE	
15.13. DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITA' DELLA PUBBLICAZIONE	
15.14. ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE	
15.15. RITIRO E REFERTA DI PUBBLICAZIONE	
15.16. REPERTORIO DI EMERGENZA	
TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento, già emanato con Rep. D. R. n. 1412 – 2015, prot. n. 30669 – I/3 del 01.12.2015, è stato sottoposto a revisione per effetto dell'entrata in vigore della Circolare del Direttore Generale, emanata con nota prot. n. 25684 – I/1 del 07/10/2016 ed entrata in vigore dal 17/10/2016, in ossequio a quanto prescritto dal DPCM 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 articoli 20, 22, 23 - bis, 23 - ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Il Regolamento per la gestione dei documenti dell'Università di Foggia e dell'Albo Ufficiale di Ateneo online 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 il cui atto normativo fondamentale è costituito dal Manuale di gestione del protocollo informatico; illustra le regole di funzionamento del sistema documentale e le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi analogici e digitali (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 Regolamento 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 Regolamento 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, Unità dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti);
- b) recepire le indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 ed in particolare l'attuazione delle regole tecniche di cui al DPCM 13/11/2014 già rese operative nel Manuale di gestione del protocollo informatico.

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

Il Regolamento 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 tale Regolamento sarà periodicamente aggiornato in funzione dell'organizzazione del flusso documentale e a fortiori in caso di modifiche legislative successive alla sua approvazione.

PARTE I - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Regolamento, 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 Regolamento si rimanda al Glossario (vedi Allegato B - GLOSSARIO).

Questi sono 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;

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.

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, tra l'altro, 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;
- curare 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) dell'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 - dipartimentooeconomia@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

L'Unità Organizzativa di registrazione di 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.

L'Unità Protocollo e Gestione documentale 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 dagli 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 del 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 Regolamento.

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

1. denominazione dell'amministrazione mittente, comprensiva del codice fiscale o partita IVA;
 - indicazione dell'area dirigenziale, del dipartimento, del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, indirizzo PEC), data: luogo, giorno, mese, anno;
2. destinatario (per i documenti in partenza) con indicazioni di recapito (postale ed elettronico);
3. oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
4. classificazione (categoria, classe e fascicolo);
5. numero degli allegati, se presenti;
6. numero di protocollo;
7. testo;
8. indicazione di chi ha redatto il documento (nome e cognome anche abbreviato);
9. estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.);
10. 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 2.5 FIRMA DIGITALE, del presente Regolamento) o a mezzo di firma olografa, nei casi ove si rendesse necessaria la produzione di un originale cartaceo.

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

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/A.
- Apposizione della firma digitale (il documento diventa imm modificabile).
- Registrazione a protocollo (la segnatura, composta da AOO, numero progressivo e 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 presenterà la stampa di tanti esemplari quanti sono i destinatari fisici (privati, non raggiungibili da comunicazione e-mail).

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

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, sia 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) sia 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 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 all'UOR 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, Verbali), 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 dall'UOR Protocollo;

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 dell'UOR 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 prestampate 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 P.A.

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 di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Università di Foggia è 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 dalla normativa vigente, 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 allegato B - 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 immodificabile "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 del documento analogico o digitale, 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 dell’Amministrazione centrale o dei Dipartimenti, l’UOR Protocollo che effettuerà tale registrazione è quella del servizio Protocollo ubicato presso l’Amministrazione centrale o presso i Dipartimenti, a seconda rispettivamente della gestione susseguente della documentazione.

Presso ciascun Dipartimento sono attive UOR di Protocollo (in entrata ed in uscita) dimensionate sulle esigenze del flusso documentale di riferimento.

Per la gestione della documentazione in arrivo con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni:

- a) registrazione delle informazioni relative al documento, scansione dell’immagine del documento secondo apposito piano di digitalizzazione o conservazione di file nativi digitali;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) al 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);
- f) invio tramite posta elettronica della notifica di assegnazione al RPA e agli eventuali destinatari in copia conoscenza: RPA e assegnatari in conoscenza 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’Università di Foggia.

Per la gestione della documentazione in partenza con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni:

- 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.

Sull'originale cartaceo o digitale 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:

	Albo Ufficiale di Ateneo
	Contratto / Convenzione
	Delibera Consiglio di Amministrazione
	Protocollo Particolare in Arrivo
	Protocollo Particolare in Partenza
	Verbale Consiglio di Amministrazione
	Registro informatico giornaliero di protocollo
	Registro Iva acquisti
	Registro Iva vendite
	Decreto del Rettore
	Verbale Giunta di Dipartimento
	Verbale Consiglio di Dipartimento
	Verbale Senato Accademico
	Fattura Attiva
	Delibera Senato Accademico
	Fattura
	Contratto in forma pubblico-amministrativa

 Delibera Consiglio di Facoltà
 Delibera Giunta di Dipartimento
 Protocollo differito
 Delibera Consiglio di Dipartimento
 Verbale
 Decreto del Direttore di Dipartimento
 Decreto del Direttore Generale
 Verbale Consiglio di Facoltà di Medicina
 Decreto del Preside Facoltà di Medicina
 Verbale Commissione Bilancio
 Verbale Consiglio degli Studenti
 Delibera Commissione Bilancio
 Delibera Consiglio degli Studenti
 Istanza di accesso agli atti
 Decreto del Pro Rettore Vicario

Per tutte le tipologie di repertori redatti dalle singole UOR occorre redigere due esemplari, di cui uno, equivalente alla minuta, va redatto in formato analogico e sottoscritto con firma autografa dal compilatore e dai suoi responsabili gerarchici, mentre quello da registrare a protocollo deve essere necessariamente redatto in formato elettronico, convertito in formato PDF/A e sottoscritto con firma digitale. La copia minuta rimarrà acquisiti agli atti dell'UOR responsabile del procedimento amministrativo

Qualora il documento di repertorio riguardi i contratti/convenzioni con enti privati non dotati di firma digitale, occorre redigere tanti esemplari analogici quanti sono i contraenti, oltre alla copia minuta, che rimarrà acquisiti agli atti dell'UOR responsabile del procedimento amministrativo.

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, 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: a)

il numero di protocollo ufficiale;

b) 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. titolare). 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 titolare 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 titolare, 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 Decreti del Direttore di Dipartimento
- IV Verbali;
- V Fatture;
- VI Contratti/convenzioni;
- VII Contratti MEPA;
- VIII Contratti in forma pubblico amministrativa; IX 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 Società 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'UOR Protocollo cura la formazione degli operatori abilitati al software di protocollo informatico, garantendo periodici corsi.

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 Regolamento 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:

a) 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 metadata del Dublin Core.

b) 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 metadata 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,...)
- Eseguibili (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 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-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-edelleprovince-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:

- la diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta;
- la portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili;
- le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link);
- la capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati;
- 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 utenti 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.

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.

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 – IL DOCUMENTO INFORMATICO

12.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;

- c) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- d) acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- e) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- f) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

Nel caso di documento informatico redatto ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

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

Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

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

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) il riferimento temporale;
- c) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;
- e) l'eventuale destinatario;
- f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

12.2 COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del CAD è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

12.3 DUPLICATI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23 - bis, comma 1, del CAD è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

12.4 COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23 - *bis*, comma 2, del CAD sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei indicati nel presente Manuale di Gestione, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

12.5 TRASFERIMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.

I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

TITOLO XIII - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

13.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato dalle disposizioni in materia di documento informatico di cui al Titolo XII del presente Regolamento.

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel presente Manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 - *bis*, 40 - *bis* e 65 del CAD.

Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23 - *ter* del CAD, formato mediante una delle modalità di cui al paragrafo 12.1, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del CAD, con le modalità descritte nel presente Manuale di gestione.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 - *bis*, 40 - *bis* e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 12.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati.

Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce.

I metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, e trasmessi all'Agenzia per l'Italia digitale che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito.

13.2 COPIE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ANALOGICI

Fatto salvo quanto previsto al paragrafo 12.2, l'attestazione di conformità, di cui all'art. 23 - *ter*, comma 3, del CAD, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato

dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica.

Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

13.3 TRASFERIMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:

- a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione;
- b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
- c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

13.4 MISURE DI SICUREZZA

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza e il responsabile del sistema di conservazione, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50 - *bis* e 51 del CAD e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale, nel rispetto di quanto prescritto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Tali disposizioni si applicano altresì ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici

TITOLO XIV - FASCICOLI INFORMATICI, REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

14.1 FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

I fascicoli di cui all'art. 41 del CAD e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2 – *ter* del predetto art. 41 del CAD, nel formato specificato nel presente Regolamento, e la classificazione di cui al citato art. 64 del D. P. R. n. 445 del 2000.

14.2 FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del CAD sono formati mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

14.3 TRASFERIMENTO IN CONSERVAZIONE

Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici, di cui al paragrafo 14.2, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.

Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico dal paragrafo 13.3, comma 1, lett. b) e c).

PARTE II - L'ALBO UFFICIALE ON LINE DI ATENEO

TITOLO XV – GESTIONE E MODALITA' OPERATIVE DELL'ALBO UFFICIALE ON LINE

15.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina, nella sua seconda parte, le modalità e le forme con le quali l'Università degli Studi di Foggia organizza e gestisce il proprio Albo Ufficiale di Ateneo on line, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa.

L'Albo Ufficiale on line è unico per tutto l'Ateneo.

All'Albo Ufficiale sono pubblicati i documenti dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali.

Le registrazioni all'Albo on line e i documenti pubblicati costituiscono serie archivistiche omogenee. La registrazione avviene nel sistema di gestione documentale ad opera esclusivamente dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale.

Il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

15.2 ISTITUZIONE DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO ON LINE

L'Albo Ufficiale di Ateneo on line, istituito in virtù della legge n. 69/2009, consiste nella gestione di una parte dello spazio "web" del portale di questa Università, indicato con il seguente indirizzo www.unifg.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali le disposizioni di Legge e di Regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale.

La pubblicazione all'Albo on line, oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
- c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

15.3 STRUTTURA DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO ON LINE

L'Albo Ufficiale di Ateneo on line prevede un ordine progressivo di inserimento dei documenti con l'indicazione del periodo temporale di validità della pubblicazione.

Cessato il termine finale della predetta pubblicazione, il documento passerà nell'archivio dell'Albo Ufficiale e i dati di riconoscimento saranno contraddistinti dalla tipologia di documento, il suo numero progressivo di riferimento ed il periodo di pubblicazione.

15.4 IL REPERTORIO DELL'ALBO UFFICIALE

Il repertorio dell'Albo on line è associato al sistema informatizzato di gestione documentale in dotazione presso l'Università degli Studi di Foggia; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di cui all'art.15.11.

Il repertorio ha validità annuale, con decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Entro il mese di gennaio di ciascun anno va stampato il registro dell'Albo Ufficiale relativo al quinquennio antecedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

15.5 GESTIONE E PROCEDURE

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione documentale, nella forma di registrazione nel repertorio specifico. Il sistema informatico:

- a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line.

La numerazione del repertorio è progressiva e si rinnova ad ogni anno solare. Ogni registrazione a repertorio è associata ad una registrazione di protocollo.

La gestione dell'Albo on line è affidata all'Ufficio competente in materia di gestione documentale, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento spetta alla struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo.

15.6 INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Sono pubblicati all'Albo on line:

- a) i documenti previsti dall'ordinamento;
- b) i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto, dei bandi di concorsi interuniversitari e dei documenti di enti a partecipazione universitaria.

La pubblicazione dei documenti di altri enti è effettuata direttamente dall'Ufficio competente in materia di gestione documentale. Le richieste di pubblicazione pervenute ad un ufficio dell'Amministrazione Centrale o di una struttura dipartimentale vanno inoltrate all'ufficio competente in materia di gestione documentale.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, potrà essere valutata la pubblicazione di documenti senza allegati, nel caso in cui questi ultimi, per tipologia e/o consistenza e/o numero, singolarmente o nel loro complesso, abbiano una dimensione tale da renderne difficoltosa la pubblicazione. In tale caso in sostituzione dell'allegato non pubblicato dovrà essere associata una dichiarazione della struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo in cui risulti dove sono consultabili gli allegati mancanti.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità,

correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o della struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo.

Nell'allegato E al presente Regolamento sono descritti i documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'Albo on line e il periodo di pubblicazione.

15.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI E OBBLIGO DELLA FIRMA DIGITALE

Sono pubblicati all'Albo on line documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei dichiarati conformi agli originali nei termini di legge

I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.

L'Ufficio competente in materia di gestione documentale è responsabile della procedura di pubblicazione e accerta che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'Albo on line e che il documento sia in formato PDF/A nonchè conforme ai criteri di accessibilità.

I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato o in formato diverso dal PDF/A e non conformi ai criteri di accessibilità non saranno pubblicati all'Albo on line e saranno restituiti al richiedente.

15.8 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

L'Albo on line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte di persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

L'accesso all'Albo on line avviene mediante collegamento dalla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo, che rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo".

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'utenza può consultare e acquisire direttamente i documenti pubblicati in forma digitale, in maniera gratuita.

15.9 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica, tramite il sistema di gestione documentale, di norma almeno entro il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge.

Le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle. Queste ultime, qualora pervenissero, verranno restituite al richiedente.

La richiesta di pubblicazione deve riportare:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento da pubblicare;
- d) la descrizione degli allegati;
- e) la denominazione del richiedente.

Effettuata regolarmente la pubblicazione, il documento è trasferito in un apposito contenitore dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line denominato "avvisi scaduti".

15.10 PERIODO DI PUBBLICAZIONE

La durata di pubblicazione è disposta dal responsabile della struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni consecutivi.

E' facoltà del responsabile della struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo o di chiusura dell'Ateneo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

15.11 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- c) data iniziale di pubblicazione
- d) data finale di pubblicazione
- e) denominazione del richiedente
- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
- l) unità organizzativa responsabile.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'unità organizzativa responsabile costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

15.12 FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE E LA CONSERVAZIONE

L'Ateneo garantisce che i documenti pubblicati siano visualizzabili mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informativo.

E' assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.

Il repertorio dell'Albo on line e i documenti in esso repertoriati saranno versati in conservazione a partire dal mese di febbraio dell'anno successivo di riferimento.

15.13 DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITA' DELLA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato presente nelle banche dati dell'Ateneo.

15.14 ANNULLAMENTO DI UNA PUBBLICAZIONE

La struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione. Poiché non è ammessa la formula di errata-corrige, eccetto per mero errore materiale o refuso, se si riscontrano errori nel documento pubblicato, la registrazione deve essere annullata; il documento corretto verrà pubblicato con una nuova registrazione e il computo dei giorni ripartirà "ex novo".

Il documento annullato deve riportare la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. La registrazione rimane visibile nel sito web con in evidenza la dicitura "Annullato", indicando la data dell'annullamento, fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati. Il documento relativo alla registrazione annullata viene invece rimosso per evitare confusione con quello corretto.

Le informazioni relative all'annullamento (data di annullamento, nome dell'operatore, estremi della richiesta, motivazione esaustiva) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on line sia nel rispettivo fascicolo informatico.

15.15 RITIRO E REFERTA DI PUBBLICAZIONE

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale ritira il documento dal web e genera automaticamente la referta di pubblicazione rendendola disponibile al richiedente.

La referta contiene la denominazione del richiedente la pubblicazione, la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione, il numero di registrazione a repertorio e l'oggetto del documento pubblicato.

15.16 REPERTORIO DI EMERGENZA

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle 24 ore, l'Ufficio competente in materia di gestione documentale utilizza un repertorio di emergenza informatico, in cui vengono inserite le medesime informazioni della registrazione di cui all'art. 15.11.

Nei casi di interruzioni programmate del sistema di gestione documentale, di cui è stata data opportuna conoscenza alle strutture dell'Ateneo, o di brevi improvvise interruzioni del funzionamento dello stesso sistema, le richieste di pubblicazioni urgenti saranno valutate a insindacabile giudizio dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, al quale verranno inoltrate mediante la posta elettronica istituzionale.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Dell'attivazione e della chiusura del repertorio di emergenza verrà redatto apposito verbale, in cui verranno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data del relativo decreto di emanazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. In materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di dati personali”;
- Delibera CNIPA n. 11/2004 e ss. mm.
- D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005, in particolare gli artt. 3 e 5;
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23 t-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005”;
- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82”.