



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Manuale di gestione documentale

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
(Cap. 3, § 3.5)

Versione 02 - Febbraio 2023

Sommario

PREMESSA. PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	7
CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	8
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	8
1.2 Modalità di redazione	8
1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione	8
1.4 Riferimenti normativi	9
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	10
2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	10
2.2 Servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	10
2.3 Responsabile della gestione documentale	10
2.4 Responsabile della conservazione	11
2.5 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	11
2.6 Posta elettronica istituzionale	11
2.7 PEC istituzionale	12
CAPITOLO 3. DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO, DOCUMENTO ANALOGICO: DEFINIZIONI	13
3.1 Documento informatico	13
3.2 Documento amministrativo informatico	13
3.3 Documento analogico	13
CAPITOLO 4. FIRME ELETTRONICHE: DEFINIZIONI	14
4.1 Firma elettronica	14
4.2 Firma elettronica "semplice"	14
4.3 Firma elettronica avanzata	14
4.4 Firma elettronica qualificata	14
4.5 Firma digitale	14
4.6 Firma SPID	15
CAPITOLO 5. REQUISITO DELLA FORMA SCRITTA	16
5.1 Requisito della forma scritta, sottoscrizioni e altre forme di validazione in ambiente digitale	16
5.2 Scritture private e sottoscrizioni in ambiente digitale	16
CAPITOLO 6 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO	18
6.1 Formazione del documento informatico	18
6.2 Validazione temporale	19
6.3 Formati	19
6.4 Metadati	20
6.4.1 Metadati archivistici: obiettivi	20
6.4.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	20

6.5 Formazione del documento amministrativo informatico	21
6.6 Formazione del documento amministrativo analogico	22
6.7 Documenti redatti in originale su supporto analogico	22
6.8 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	23
6.9 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	23
6.10 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, PEC, e-mail)	23
CAPITOLO 7. COPIE E DUPLICATI	25
7.1 Copia del documento informatico e analogico	25
7.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	25
7.3 Copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico	26
7.4 Copia analogica di documento amministrativo informatico	26
7.5 Duplicato di documento informatico e analogico	27
7.6 Estratto informatico di documento amministrativo informatico	27
CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	29
8.1 Aggregazione documentale, fascicolo, serie: definizioni e funzione	29
8.2 Il fascicolo: definizione e funzione	29
8.2.1 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	30
8.2.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	31
8.2.3 I fascicoli informatici annuali ripetitivi	32
8.2.4 Il fascicolo ibrido	32
8.2.5 Metadati del fascicolo informatico	32
8.2.6 Chiusura del fascicolo analogico, informatico o ibrido	33
8.3 Il repertorio dei fascicoli informatici	33
8.4 Raccoglitore	33
CAPITOLO 9. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	35
9.1 Definizione	35
9.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente	36
9.3 Gli strumenti dell'archivio corrente	37
9.3.1 Registro di protocollo	37
9.3.2 Titolario (piano di classificazione)	37
9.3.3 Repertorio dei fascicoli	38
9.3.4 Repertori	38
9.3.5 Piano di conservazione	38
9.4 Spostamento di un archivio corrente analogico	39
CAPITOLO 10. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	40
10.1 Il registro di protocollo informatico	40
10.2 Unicità del registro di protocollo informatico	40

10.3	Registratura	40
10.3.1	Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)	40
10.3.2	Elementi obbligatori modificabili	41
10.3.3	Elementi non obbligatori modificabili	41
10.4	Data e ora regolate sul UTC	41
10.5	Segnatura	41
10.5.1	Segnatura per il documento informatico	41
10.5.2	Segnatura per il documento analogico	42
10.5.3	Utilizzo di un timbro meccanico	42
10.6	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	42
10.7	La registrazione differita (o “protocollo differito”)	43
10.8	La ricevuta di avvenuta registrazione	43
10.8.1	La ricevuta di avvenuta registrazione per il documento informatico	43
10.8.2	La ricevuta di avvenuta registrazione per il documento analogico	43
10.9	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	44
10.10	Il registro giornaliero di protocollo	44
10.11	Il registro di emergenza	45
CAPITOLO 11.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	46
11.1	Flusso del documento informatico in arrivo	46
11.2	Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali	46
11.3	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	46
11.4	Documenti pervenuti via PEC da più firmatari (documenti a firma plurima)	47
11.5	Gestione di due documenti diversi trasmessi con un'unica PEC	47
11.6	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	47
11.7	Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi	48
11.8	Ricezione dei documenti informatici tramite modulo	48
11.9	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	48
11.10	Documenti informatici con oggetto multiplo	49
11.11	Flusso del documento analogico	49
11.12	Apertura delle buste	49
11.12.1	Conservazione ed eliminazione delle buste	49
11.13	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	50
11.15	Documenti anonimi	51
11.16	Protocollo particolare	51
11.17	Annullamento di una registrazione	51
11.18	Corresponsabilità di un documento	52
11.19	Casi di rigetto	52

11.20 Flusso del documento informatico in partenza	53
11.21 Flusso del documento informatico tra UOR	53
CAPITOLO 12. ALBO ON-LINE	55
12.1 Repertorio dell'Albo on line	55
12.2 Documenti da pubblicare all'Albo	55
CAPITOLO 13. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	56
13.1 Archivio di deposito	56
13.2 Trasferimento dei fascicoli analogici	57
13.3 Trasferimento dei fascicoli informatici	58
13.4 Trasferimento delle serie archivistiche	58
13.4 Ordinamento archivistico	58
13.5 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	59
13.6 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)	59
13.6.1 Modalità di gestione delle ricerche documentarie per uso amministrativo	60
13.6.2 Modalità di gestione delle ricerche documentarie a fini di ricerca storica	60
13.7 Conservazione analogica e digitale	60
13.8 La procedura di scarto documentario	61
CAPITOLO 14. IL SISTEMA INFORMATICO	63
14.1 Il modello organizzativo	63
14.2 Sicurezza del sistema informatico	63
14.2.1 Il sistema di gestione documentale	63
14.2.2 Sicurezza fisica dei data center	64
14.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	64
14.2.4 Rete dati	64
14.2.5 Le postazioni di lavoro	64
14.3 Sicurezza dei documenti informatici	65
14.3.1 Accesso ai dati e ai documenti informatici	65
14.3.2 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	66
ALLEGATI	68
Allegato 1 Elenco dei coordinatore/responsabili della gestione documentale	68
Allegato 2 Elenco dei formati ammessi	68
Allegato 3 Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Ferrara	68
Allegato 4 Elenco dei repertori attivi	68

PREMESSA. PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale¹ è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte. Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento, nel rispetto dei principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio. Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione, in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- *archivio corrente*: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- *archivio di deposito*: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- *archivio storico*: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano.

La gestione dei documenti informatici prosegue con il trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal *Codice dell'Amministrazione digitale* (CAD) e dalle *Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), di seguito *Linee guida*. La conservazione dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Tuttavia, l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.

¹ Cfr. Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, cap. 1, § 1.11 "Principi generali della gestione documentale"

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il manuale di gestione documentale² è lo strumento operativo che descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti. Descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e dell'archivio, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Università degli Studi di Ferrara secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il personale universitario, al fine di porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale; rappresenta altresì una guida per il cittadino e per le imprese, al fine di comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa (ad es. utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2 Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione documentale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Università degli Studi di Ferrara, previa analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative³.

Questo manuale è stato redatto da Alessandro Rosa, Responsabile dell'Ufficio Protocollo, in collaborazione con Federico Fergnani, Responsabile dell'Ufficio Transizione al digitale, Giulia Michetti, Responsabile della Ripartizione Semplificazione e digitalizzazione (fino al 30/12/2022) ed Elisabetta Traniello, collaboratrice dell'Ufficio Archivio.

È stato utilizzato il modello elaborato dal Gruppo di lavoro costituito nell'ambito del progetto Procedamus⁴ (www.procedamus.it), versione 3.0 del 1° marzo 2016, opportunamente adattato alle esigenze dell'Ateneo, nel rispetto delle *Linee Guida*.

1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione documentale è pubblicato sul sito istituzionale www.unife.it, nella Sezione "Amministrazione trasparente"⁵. Inoltre, deve essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.

² Cfr. Linee guida, cap. 3, § 3.5 "Manuale di gestione documentale"

³ Nell'Università degli Studi di Ferrara le procedure, i processi e i procedimenti più rilevanti sono visibili ai seguenti link istituzionali:

- Informazioni sulle tipologie di procedimento amministrativo gestite dall'Ateneo, richieste dal D. Lgs. 33/13, art. 35 - https://www2.unife.it/at/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/copy_of_procedimenti-amministrativi

- Elenco dei procedimenti amministrativi dell'Università di Ferrara - <https://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/procedimenti-amministrativi-dellateneo>

- Mappatura dei processi (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) - <https://www2.unife.it/at/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

⁴ L'Università di Ferrara aderisce alla rete Procedamus

⁵ Cfr. Linee Guida, cap. 3, § 3.5 ultimo capoverso

1.4 Riferimenti normativi

I riferimenti normativi contenuti nel manuale sono i seguenti:

- Codice civile (cc);
- L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) (settembre 2020, maggio 2021)
- Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS, Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Si rinvia ai riferimenti normativi contenuti nelle *Linee guida*⁶.

⁶ Cfr. Linee guida, cap. 1, § 1.5 "Principali riferimenti normativi"

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO)⁷ è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Ateneo al fine di gestire documenti in modo unitario e coordinato. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

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

L'Università è organizzata in un'unica AOO articolata in UOR, così come rappresentato nell'IPA - Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi⁸.

È compito del Referente IPA dell'Università provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla normativa e all'aggiornamento senza ritardo dei dati all'interno del sito IPA.

2.2 Servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio

Il servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio è garantito dall'Ufficio Protocollo e dall'Ufficio Archivio, istituiti presso l'AOO unica dell'Ateneo.

Tali uffici vigilano – per le parti di propria competenza - sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale e svolgono altresì gli ulteriori compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo. In particolare l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali; l'Ufficio Archivio svolge le funzioni inerenti alla tutela, conservazione e valorizzazione dell'archivio di Ateneo.

I compiti dei suddetti uffici sono indicati nel Portale dell'Ateneo al link <https://www.unife.it/it/ateneo/strutture-uffici/uffici>.

L'attività di protocollazione in entrata è svolta dall'Ufficio Protocollo, per l'amministrazione centrale e da personale individuato dai Dipartimenti, per le strutture decentrate; l'attività di protocollazione in uscita e tra uffici è svolta da ciascuna UOR.

2.3 Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo è Responsabile della gestione documentale⁹ e svolge i seguenti compiti:

- assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;
- predispose il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale¹⁰ e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali¹¹;

⁷ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

⁸ <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>

⁹ Cfr. Linee guida, cap. 3, § 3.4 "Compiti del responsabile della gestione documentale"

¹⁰ Cfr. CAD, art. 17

¹¹ Cfr. GDPR, artt. 37 e 39

- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA;
- produce il pacchetto di versamento e assicura il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

L'elenco dei Coordinatori/Responsabili della gestione documentale dell'Ateneo è contenuto nell'allegato 1.

2.4 Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Università. L'Ateneo ha optato per la conservazione all'esterno. L'Ateneo deve nominare, con provvedimento del Direttore Generale, un Responsabile della conservazione, che può coincidere con il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione svolge i seguenti compiti:

- fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, nel caso in cui non sia la stessa persona e con il Responsabile del servizio di conservazione esterno.

L'elenco dei Responsabili della conservazione dell'Ateneo e degli eventuali delegati è contenuto nel manuale di conservazione dell'Università.

2.5 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

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

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, tramite apposito modulo, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti elaborati dall'Ufficio protocollo.

2.6 Posta elettronica istituzionale

L'Ufficio Protocollo è dotato di due caselle istituzionali di posta elettronica:

protocollo@unife.it da utilizzare per inviare o richiedere informazioni o chiarimenti;

registratura@unife.it da utilizzare esclusivamente per le richieste di protocollazione di documenti informatici.

Ciascuna UOR è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'UOR di riferimento. L'elenco di tali caselle è visibile al link <https://www2.unife.it/at/allegati/caselle-di-posta-elettronica-degli-uffici>. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

2.7 PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per il registro unico di protocollo ateneo@pec.unife.it integrata nel sistema di gestione documentale in uso (Titulus di CINECA). Ha altresì attivato una PEC per ciascun Dipartimento. Tali PEC sono utilizzate anche per la gestione della fatturazione elettronica.

L'elenco di tali caselle e le modalità di utilizzo sono visibili al link <https://www.unife.it/it/pec>.

CAPITOLO 3. DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO, DOCUMENTO ANALOGICO: DEFINIZIONI

3.1 Documento informatico

Il documento informatico è un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹². Il documento informatico è quindi un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento elettronico è qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

3.2 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Università o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa¹³.

3.3 Documento analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹⁴. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

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

¹² Linee guida AgID, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

¹³ Linee guida AgID, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

¹⁴ Cfr. CAD, art. 1, co. 1, lett. p-bis

CAPITOLO 4. FIRME ELETTRONICHE: DEFINIZIONI

4.1 Firma elettronica

Secondo quanto disposto dall'art. 3 del Regolamento UE n. 910/2014 eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature, di seguito Regolamento eIDAS, per firma elettronica si devono intendere i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi, tramite associazione logica, ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

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

Quanto alla riconducibilità all'autore, la certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto il documento.

4.2 Firma elettronica “semplice”

La firma elettronica, nella sua definizione di base, viene comunemente definita firma elettronica “semplice”; un esempio pratico di utilizzo può essere l'invio di una e-mail.

Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica “semplice” e possono venire utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

4.3 Firma elettronica avanzata

La firma elettronica avanzata (FEA) è definita come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e ne garantiscono la connessione univoca, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

La FEA è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata al fine di utilizzarla nei rapporti intrattenuti con soggetti terzi per motivi istituzionali, societari o commerciali¹⁵.

4.4 Firma elettronica qualificata

La firma elettronica qualificata (FEQ) è una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25 del Regolamento eIDAS una firma elettronica qualificata ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa e una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro dell'UE è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri.

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

4.5 Firma digitale

¹⁵ Cfr. DPCM 22 febbraio 2013, art. 60

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ha effetti giuridici equivalenti ad una firma FEQ.

4.6 Firma SPID

La firma elettronica ex art.20 (firma SPID) è una firma elettronica apposta su un documento informatico formato previa identificazione informatica del suo autore attraverso un processo avente i requisiti fissati da AgID, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. Il documento a cui è apposta una firma SPID soddisfa il requisito della forma scritta e l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Si elencano i formati delle firme digitali: XADES, PADES, CADES che vengono utilizzati in relazione alla tipologia del documento informatico da firmare e in base agli accordi tra i soggetti cofirmatari dei documenti. Per i formati si rinvia alla guida AgID per l'apposizione delle firme¹⁶.

Ove è possibile, è preferibile utilizzare il formato PADES.

Per la distribuzione delle firme digitali all'interno dell'Ateneo si rinvia ad apposito provvedimento del Direttore Generale.

¹⁶ Cfr. https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/firme_multiple_1.pdf

CAPITOLO 5. REQUISITO DELLA FORMA SCRITTA

5.1 Requisito della forma scritta, sottoscrizioni e altre forme di validazione in ambiente digitale

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso¹⁷, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità¹⁸.

La *sicurezza* di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

L'*integrità* è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico da cui risulta che lo stesso non ha subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Il documento informatico è *immodificabile* se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Il documento informatico assume quindi la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

5.2 Scritture private e sottoscrizioni in ambiente digitale

Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13) del codice civile redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ovvero sono formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo¹⁹.

Tutti i contratti stipulati dall'Università degli Studi di Ferrara, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

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

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime²⁰.

¹⁷ Cfr. Codice civile, art. 2702

¹⁸ Cfr. CAD, art. 20

¹⁹ CAD, art. 21 comma 2 bis

²⁰ Cfr. Codice civile, art. 2712 "Riproduzioni meccaniche": Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

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

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta²¹, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2702 cc.

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

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato; tuttavia il documento qualificato del sottoscrittore con firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché scadute, revocate o sospese risulta valido se allo stesso è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

²¹ Cfr. Codice civile, art. 2702 "Efficacia della scrittura privata"; La scrittura privata fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

CAPITOLO 6 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO

6.1 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità²²:

- a) creazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software o servizi di cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida.

In tal caso le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee guida;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico.

In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

²² Cfr. Linee guida, Cap. 2, § 2.1.1 "Formazione del documento informatico"

In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati, cioè l'insieme di dati che servono per identificarlo, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo²³.

L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nelle Linee guida, allegato 5 "Metadati".

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'Università, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico imm modificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nelle Linee guida, Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

6.2 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala idi tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

6.3 Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato previste nelle Linee guida, Allegato 2 "Formati di file e riversamento" che garantiscono il principio di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.

²³ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

In particolare, i formati concordati con il conservatore CINECA sono quelli definiti nell'allegato 2.

La scelta del formato deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto in tale scelta deve essere valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo occorre indirizzarsi sui formati standard più diffusi presso gli utenti. L'individuazione e la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi, nonché le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento saranno definiti dal Responsabile per la transizione digitale d'intesa con il Responsabile della conservazione.

6.4 Metadati

Per metadati si intendono i "dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 154891:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017"²⁴.

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso²⁵.

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

6.4.1 Metadati archivistici: obiettivi

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es. identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es. indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es. procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

6.4.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

²⁴ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario"

²⁵ L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

- identificativo;
- denominazione/codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

6.5 Formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

È identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti e assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità descritte in precedenza per il documento informatico, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, 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 dei metadati previsti per la registrazione di protocollo²⁶, nonché i metadati relativi alla classificazione²⁷ e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

L'Università forma gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.

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

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

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/UOR;
- data di sottoscrizione;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- iniziali di redattore/responsabile;
- sottoscrizione;

²⁶ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53

²⁷ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 56

- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

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

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano redatti utilizzando il modello di carta intestata, conforme ai requisiti previsti per l'immagine coordinata di Ateneo²⁸.

6.6 Formazione del documento amministrativo analogico

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

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

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

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

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

- AOO/UOR;
- data;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- sottoscrizione;
- sigla di eventuali istruttori;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

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

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano redatti utilizzando il modello di carta intestata, conforme ai requisiti previsti per l'immagine coordinata di Ateneo²⁹.

6.7 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità

²⁸ Cfr. <https://intra.unife.it/comunicazione/identita-visiva>

²⁹ Cfr. <https://intra.unife.it/comunicazione/identita-visiva>

all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es. i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

6.8 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti.

Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

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

La PEC ha le seguenti peculiarità:

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

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

Le e-mail costituiscono un documento informatico sottoscritto con firma elettronica "semplice", in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

L'UOR che ha ricevuto il messaggio lo inoltra alla casella registratura@unife.it che ne consente l'acquisizione automatica nel sistema di gestione documentale Titulus, nello stato di bozza; il personale dell'ufficio Protocollo procede poi alla protocollazione.

6.10 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, PEC, e-mail)

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

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

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

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

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

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

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibili alle unità organizzative responsabili della protocollazione in arrivo.

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

CAPITOLO 7. COPIE E DUPLICATI

7.1 Copia del documento informatico e analogico

La copia di documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto³⁰. Si tratta dunque di un documento informatico che muta il formato o il supporto del documento originario (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

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

In particolare la validità del documento informatico per le copie di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti o certificazione di processo³¹. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dalla legge³² nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia.

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

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

7.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico 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, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, 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. I requisiti

³⁰ Cfr. Linee guida, Cap. 2, § 2.3 "Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici"

³¹ Cfr. Linee guida, Cap. 2, § 2.3 "Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici"

³² Cfr. CAD art. 23 bis co.2: "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

tecniche per la certificazione di processo sono individuati nelle Linee guida, allegato 3 "Certificazione di Processo".

Fermo restando quanto previsto dalla legge³³, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma prevista dalla legge³⁴, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di legge³⁵.

7.3 Copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni previste per le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dall'Università ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

7.4 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma

³³ Cfr. CAD, art. 22 co.3: "Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle *Linee guida* hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta."

³⁴ Cfr. CAD, art. 20 co. 1 bis: "*Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida*".

³⁵ Cfr. CAD, art. 22 commi 4 e 5:

"4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico."

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

7.5 Duplicato di documento informatico e analogico

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

Il duplicato informatico è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza, come per esempio il salvataggio (download) sul proprio PC di un documento originale informatico.

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

7.6 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica³⁶ rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

In particolare, la validità del documento informatico per l'estratto di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti; certificazione di processo³⁷. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dalla legge³⁸ nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

³⁶ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi": Evidenza informatica: sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica

³⁷ Cfr. Linee guida, Allegato 3 "Certificazione di Processo"

³⁸ Cfr. CAD, art. 23 bis co. 2: "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità degli estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente l'estratto.

L'attestazione di conformità 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 estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

8.1 Aggregazione documentale, fascicolo, serie: definizioni e funzione

L'*aggregazione documentale* è definita come “insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”³⁹.

Il *fascicolo informatico* è definito come “aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento”⁴⁰.

La *serie* è definita come un “raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)”⁴¹.

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, l'Università forma, gestisce e utilizza le seguenti tipologie di aggregazioni documentali:

- fascicoli informatici;
- serie che aggregano documenti;
- serie che aggregano fascicoli.

Le *serie documentarie* sono costituite da singoli documenti accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento, corredate di un repertorio annuale (es. serie dei decreti, dei verbali ecc.).

Le *serie di fascicoli* sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classificazione di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti permette la gestione, la formazione, e l'utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura.

Il sistema di gestione informatica dei documenti permette la stampa del repertorio annuale dei fascicoli.

8.2 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie: di personale, di studente). Il fascicolo deve preservare il vincolo archivistico, vale a dire il nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono un archivio.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di classificazione e fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati⁴².

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

³⁹ Cfr. Linee guida, Allegato 1 “Glossario”

⁴⁰ Cfr. Linee guida, Allegato 1 “Glossario”

⁴¹ Cfr. Linee guida, Allegato 1 “Glossario”

⁴² D.P.R. n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento.

8.2.1 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico. Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

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

Nella redazione dell'oggetto del fascicolo, sono da evitare forme implicite o abbreviate e le sigle vanno sempre sciolte per consentire la loro corretta interpretazione anche a distanza di molto tempo.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3). L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)⁴³. La corretta descrizione del fascicolo sarà:

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

Il fascicolo deve essere aperto con il primo documento che dà avvio alla pratica e raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica stessa. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo, a cura del RPA. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

⁴³ G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, in <https://dgagaeta.cultura.gov.it/public/uploads/documents/Saggi/5911b667e1a64.pdf>

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio⁴⁴.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate che non sono più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici: si evita così un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al Cap. 13, § 13.2.

8.2.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Quindi un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo⁴⁵ di documenti nativi cartacei. Si rimanda al § 8.2.4. relativo al fascicolo ibrido per ulteriori considerazioni.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

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

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

Istruendo i fascicoli, è necessario basarsi sull'analisi di processi e funzioni (avvalendosi del titolare di classificazione). Vanno evitati la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari. Nella redazione dell'oggetto del fascicolo, sono da evitare forme implicite o abbreviate e le sigle vanno sempre sciolte per consentire la loro corretta interpretazione anche a distanza di molto tempo.

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; si veda il § 8.2.4 per il caso dei fascicoli ibridi, ossia che sono formati da documenti sia analogici che digitali.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di

⁴⁴ A. Romiti, *L'archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: "Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse."

⁴⁵ A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 7.

una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Responsabile della gestione documentale, nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

8.2.3 I fascicoli informatici annuali ripetitivi

Nel caso di processi interamente automatizzati, è possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e all'individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

8.2.4 Il fascicolo ibrido

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

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

In caso di variazioni nella denominazione del fascicolo in ambiente informatico, la variazione deve essere riportata anche sulla parallela camicia del fascicolo cartaceo, per mantenere la coerenza di ciò che va pensato come una sola unità archivistica materialmente conservata in due supporti diversi.

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

8.2.5 Metadati del fascicolo informatico

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

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1 e quanto previsto nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico nella norma ISO 23081-1:2017.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

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

8.2.6 Chiusura del fascicolo analogico, informatico o ibrido

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli analogici, informatici e ibridi di propria competenza. Al termine del procedimento/affare attività il fascicolo viene chiuso dal RPA; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. Nel caso del fascicolo ibrido, è compito del RPA verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale e comunicare al Responsabile dell'Ufficio archivio l'elenco dei fascicoli chiusi e non più necessari ad una trattazione corrente. Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile dell'Ufficio archivio.

8.3 Il repertorio dei fascicoli informatici

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

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

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

8.4 Raccoglitore

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

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso e consumo del RPA per propria memoria e autodocumentazione non destinato alla conservazione.

CAPITOLO 9. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

9.1 Definizione

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

Le attività principali collegate all'archivio corrente sono: la registrazione informatica dei documenti, la classificazione, la fascicolatura/fascicolazione.

La *registrazione* informatica dei documenti è l'attività certativa svolta dall'operatore di protocollo, pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, che consente di attribuire ad un documento data certa e provenienza certa come fonte di prova affidabile ed opponibile ai terzi. La registrazione è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico, al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Al termine della registrazione, il documento è identificato da detto insieme di dati che include la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

La *classificazione* è l'attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore; ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ateneo nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione (o titolario) che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Università. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'AOO, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento. Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. La *fascicolatura/fascicolazione* è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Università stessa e per il cittadino di accedere ad un'informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Università e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale⁴⁶.

⁴⁶ P. Carucci e M. Guercio *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009: «Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa».

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

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, nella fase corrente e di deposito, viene garantito, attraverso il sistema di gestione documentale, il libero accesso alle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti. Analogamente, nel caso dei fascicoli analogici (interamente nativi cartacei, o porzione analogica dei fascicoli ibridi) che siano stati trasferiti all'archivio di deposito, all'Ufficio Archivio compete la gestione, ma non la responsabilità amministrativa dei fascicoli stessi. In quest'ultimo caso, la movimentazione dei fascicoli viene richiesta dall'UOR con le modalità indicate al Cap. 13, §13.2. Semestralmente, l'Ufficio Archivio provvede a registrare nel sistema di gestione documentale un report delle movimentazioni dei fascicoli.

9.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la creazione dei fascicoli e l'inserimento dei relativi documenti⁴⁷; il responsabile del procedimento è tenuto inoltre alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel Cap. 8, § 8.2.1 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli, il faldone deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

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

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione.

I fascicoli restano collocati presso ogni singola UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Se più faldoni formano un solo fascicolo, questi non vanno trasferiti in momenti diversi, ma tutti insieme. Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile di ogni UOR secondo le modalità illustrate nel Cap. 13, § 13.2.

I documenti creati nel corso dell'attività dell'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria⁴⁸ indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, permettendo il rispetto

Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000 art. 65.

⁴⁷ A proposito si veda il capitolo 8.

⁴⁸ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 64, co. 4

del principio di trasparenza e del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'Università. Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es. appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

9.3 Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettono un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

9.3.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata⁴⁹.

9.3.2 Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'Università. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere corredato di un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolare e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, le

⁴⁹ Si veda anche il capitolo 10 del presente manuale.

variazioni sono applicate a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

Il titolario dell'Università è descritto nell'allegato 3.

9.3.3 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Università può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

9.3.4 Repertori

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista una registrazione particolare, con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. In ambiente informatico si richiama la nozione di aggregazione documentale esposta nel Cap. 8, § 8.1.

La numerazione di repertorio, assegnata automaticamente dal sistema di gestione documentale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di pertinenza oltre che nel repertorio.

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea e diversi per contenuto costituisce una serie.

Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.⁵⁰.

L'elenco dei repertori attivi presso l'Università è descritto nell'allegato 4.

9.3.5 Piano di conservazione

Il piano di conservazione è lo strumento in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti⁵¹.

⁵⁰ Si veda anche il Cap. 8, § 8.1 del presente manuale.

⁵¹ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 68: Disposizioni per la conservazione degli archivi

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

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

In particolare ha lo scopo di individuare le disposizioni di massima, i criteri e le procedure attraverso cui i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio⁵².

Il piano di conservazione individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione. In altri termini, il piano di conservazione consente la selezione che ha come conseguenza o la conservazione o la distruzione.

Del piano di conservazione è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Università avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine. Per ciò che concerne la documentazione analogica, in fase di organizzazione dell'archivio corrente, i fascicoli possono essere predisposti in modo tale da facilitare le operazioni di scarto, ad esempio raggruppando la documentazione che ha tempo di conservazione determinato in un plico che può essere estratto facilmente dal fascicolo nella fase dell'archivio di deposito.

Le operazioni di scarto dei documenti analogici sono descritte più dettagliatamente nel Cap. 13, § 13.8.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dall'Ateneo (Titolare dell'oggetto di conservazione), secondo quanto indicato dal manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

Le operazioni di scarto dei documenti informatici, che sono soggette alle medesime autorizzazioni necessarie per scartare i documenti analogici, sono descritte più dettagliatamente nel Cap. 13, § 13.8.

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

9.4 Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile dell'Ufficio archivio, producendo un apposito elenco dei fascicoli oggetto di spostamento.

Inoltre, il suddetto Responsabile provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio⁵³.

⁵² Cfr. D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21

⁵³ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

CAPITOLO 10. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 Il registro di protocollo informatico

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

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

10.2 Unicità del registro di protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per tutto l'Ateneo.

Non sono ammessi i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

10.3 Registratura

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'Università e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente⁵⁴ e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

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

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

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

10.3.1 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

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

Essi sono:

⁵⁴ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53, co. 5

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

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

10.3.2 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

10.3.3 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es. si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

10.4 Data e ora regolate sul UTC

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

10.5 Segnatura

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

10.5.1 Segnatura per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

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

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

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

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, il formato della firma (Pades, Cades, Xades) dovrà essere scelto in maniera che la segnatura del protocollo apposta non invalidi la firma stessa, secondo quanto previsto dalle Linee guida richiamate dal CAD.

10.5.2 Segnatura per il documento analogico

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

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

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

10.5.3 Utilizzo di un timbro meccanico

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

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

10.6 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

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

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);

- valore dei campi soggetti a modifica.

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

10.7 La registrazione differita (o “protocollo differito”)

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

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

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

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

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

10.8 La ricevuta di avvenuta registrazione

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

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

10.8.1 La ricevuta di avvenuta registrazione per il documento informatico

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

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

10.8.2 La ricevuta di avvenuta registrazione per il documento analogico

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

10.9 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo⁵⁵:

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

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso e di bandi di mobilità;
- i DURC;
- richieste di servizio di pulizie straordinarie;
- richiesta di piccole manutenzioni;
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo;
- atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.);
- richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure.

10.10 Il registro giornaliero di protocollo

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

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre) (ad es. ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 13 settembre 2022, la stringa è la seguente: uni_feCLE_20220913.xml);
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (nome, cognome);

⁵⁵ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5.

- oggetto (descrizione della tipologia di registro, ad es. "Registro giornaliero di protocollo");
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

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

10.11 Il registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto al § 10.1.

CAPITOLO 11. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Flusso del documento informatico in arrivo

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

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il responsabile della UOR è il RPA del procedimento amministrativo.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal Responsabile della UOR;
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

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

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

11.2 Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione attraverso il quale viene ricevuto un documento informatico che può essere allegato o contenuto nel corpo della mail stessa.

Le e-mail ricevute nella casella di posta elettronica di una UOR o nella casella di posta elettronica istituzionale dei singoli dipendenti possono essere registrate a protocollo, su richiesta del responsabile del procedimento o suo delegato limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. La richiesta avviene tramite l'inoltro della e-mail, corredate degli eventuali allegati, alla casella di posta elettronica appositamente predisposta registratura@unife.it associata all'Ufficio Protocollo e integrata nel sistema di gestione documentale Titulus.

In questo caso viene considerato come mittente l'autore della e-mail e non la UOR o l'utente che ha inoltrato il file a registratura@unife.it. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome, il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 11.15).

Le e-mail indirizzate alla casella registratura@unife.it vengono registrate, classificate e smistate alla UOR competente.

È in capo al RPA il compito di verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.

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

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'Università di Ferrara (ateneo@pec.unife.it) è di tipo "aperto" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono documenti informatici sia da altre PEC, ma anche da caselle di posta elettronica che non sono PEC.

In tal caso si producono anomalie di PEC che vengono trattate dall'Ufficio Protocollo in rapporto al contenuto, procedendo a seconda del valore giuridico delle stesse alla protocollazione oppure all'inserimento nel flusso documentale senza la protocollazione, oppure all'eliminazione dell'anomalia.

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

Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

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

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

Qualora il documento ricevuto non sia pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Si rammenta che altri formati potrebbero non essere idonei alla conservazione permanente del documento. Per la scelta dei formati si rinvia al Cap. 6, § 6.3.

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

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

Anche la verifica della validità della firma digitale è sempre a cura del RPA del documento. Per questi aspetti si rinvia al Capitolo 4 che tratta della disciplina giuridica e del valore probatorio del documento sottoscritto con firma elettronica e digitale.

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

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

11.5 Gestione di due documenti diversi trasmessi con un'unica PEC

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

11.6 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

Il Servizio di protocollo verifica le caratteristiche e la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo.

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

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

- essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- essere gestiti come bozze⁵⁶.

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

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

Se il documento informatico pervenuto contiene categorie particolari di dati ai sensi del GDPR, il Responsabile della gestione documentale contatta il RPA della UOR competente per valutare se il documento dovrà essere registrato nella modalità di "riservato", o nella modalità di "protocollo particolare" che costituisce una forma particolare di registrazione.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente il Servizio di protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla casella istituzionale protocollo@unife.it, riservata alle comunicazioni interne.

11.8 Ricezione dei documenti informatici tramite modulo

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del CAD⁵⁷.

Il suddetto articolo 65, nel comma 1 lettera c) recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "... quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2".

L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'Università.

11.9 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

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

- atti giudiziari notificati;

⁵⁶ In analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC.

⁵⁷ Cfr. D.P.R.445/2000 art. 38 co. 2

- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dalla Ripartizione Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

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

11.10 Documenti informatici con oggetto multiplo

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

Ciascuna UOR corresponsabile dovrà fascicolare la propria copia informatica, usando la funzione “copia in fascicolo”, al fine di proseguire la gestione della pratica.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

11.11 Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all’Ufficio protocollo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata all’Ufficio protocollo;
- posta recapitata personalmente, brevi manu.

11.12 Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura **dell’Ufficio** protocollo. Fanno eccezione, e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. il CIG);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Università come fermo-posta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Università è tenuto a farli pervenire tempestivamente all’Ufficio protocollo.

11.12.1 Conservazione ed eliminazione delle buste

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

11.13 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

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

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

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

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

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

Per la registrazione dei documenti analogici rimangono in uso i timbri meccanici.

11.14 Gestione del secondo esemplare

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

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

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

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione

di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

11.15 Documenti anonimi

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

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

11.16 Protocollo particolare

Sono previste varie forme di riservatezza e di accesso al protocollo per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a categorie particolari di dati ai sensi del GDPR;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti categorie particolari di dati ai sensi del GDPR e dati giudiziari.

Il documento, analogico o informatico, può arrivare direttamente all'Ufficio Protocollo o alla UOR competente.

Nel primo caso il Responsabile della gestione documentale contatta il RPA competente per valutare la necessità di inserire il documento nel protocollo particolare.

Nel secondo caso, il RPA può richiedere all'Ufficio protocollo la registrazione particolare e, nel caso di documento analogico, deve trasmettere il documento al suddetto ufficio in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi.

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. Ogni documento reca sia un numero di protocollo che un numero di repertorio. Se il documento è informatico viene registrato, assegnato al RPA competente e in copia al Rettore e al Direttore Generale.

Se il documento è analogico viene scansionato, registrato, assegnato al RPA competente e in copia al Rettore e al Direttore Generale. L'originale del documento viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Per i documenti particolarmente voluminosi, viene scansionata la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il RPA competente".

11.17 Annullamento di una registrazione

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

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

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

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

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

Nel caso in cui la registrazione del documento da annullare sia sostituita da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento il RPA deve indicare che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. ___ del _____.

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

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dall'archivio di Ateneo.

La procedura di annullamento viene gestita tramite apposito workflow inserito nel sistema di gestione documentale.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.18 Corresponsabilità di un documento

La corresponsabilità di un documento è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di un documento, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta del documento in originale (per quelli analogici) spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l'Ufficio protocollo ha inserito per prima nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo.

11.19 Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio protocollo dell'erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR può riportare nella registrazione un'annotazione motivando e indicando la UOR competente, se conosciuta.

Il documento informatico ritorna così in carico all'Ufficio protocollo che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

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

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

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

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

11.20 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato pdf/a o secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. Cap. 6, § 6.3); in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

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

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

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

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

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

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

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

11.21 Flusso del documento informatico tra UOR

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica (**username e password**).

CAPITOLO 12. ALBO ON-LINE

12.1 Repertorio dell'Albo on line

Dal 21 febbraio 2015, in applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line, associato al protocollo dell'Amministrazione centrale. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.

12.2 Documenti da pubblicare all'Albo

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e quelli la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati. La gestione dell'Albo on line è affidata all'Ufficio protocollo, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

Per pubblicare i documenti all'albo on line dell'Ateneo, deve essere utilizzato apposito workflow all'interno di Titulus, al fine di semplificare e velocizzare i tempi di pubblicazione sia per gli Uffici richiedenti che per l'Ufficio protocollo.

L'elenco dei documenti da pubblicare all'Albo online di Ateneo è reperibile al link <https://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/protocollo/>.

Si rinvia al "Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line e per la diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale dell'Università degli Studi di Ferrara" (Rep. n. 1672/2019 Prot. n. 236183 del 29/11/2019), disponibile al link <https://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/protocollo/reg-albo-online-diffusione-di-documenti-e-informazioni-sul-sito-web-istituzionale.pdf>.

CAPITOLO 13. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

13.1 Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, invece, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, attività e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal D.P.R. 445/2000, artt. 67, 68 e 69 e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.)⁵⁸.

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

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

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio di Ateneo, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività, di cui si darà descrizione più puntuale nei paragrafi successivi:

a) attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (controllo dei requisiti ambientali, accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);

b) attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- organizzare i trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisire le unità all'archivio di deposito, compresa l'assistenza agli uffici per la preparazione dei fascicoli relativi ad affari conclusi, con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
- curare la concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione; rivedere gli elenchi di trasferimento, mediante schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio, attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;

⁵⁸ P. Carucci, Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, p. 217.

- curare le operazioni di selezione della documentazione sulla base del Piano di conservazione adottato dall'Ateneo, comprese eventuali campionature in casi definiti, e relative procedure per lo scarto di ciò che non ha conservazione illimitata;
 - riordinare e ricostituire le serie originarie (rispetto del vincolo archivistico - Titolare di classificazione – Piano di fascicolazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
 - curare la conservazione adeguata dei documenti: fornire agli uffici le cartelline di condizionamento per i fascicoli analogici, sostituire le unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, curare il mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
 - gestire la documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci di indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
 - curare il servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
 - predisporre statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
 - curare la pubblicazione delle banche dati;
 - elaborare e aggiornare il piano di conservazione dell'archivio;
- c) *attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del progresso:*
- provvedere alla ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
 - provvedere alla messa in sicurezza del locale di deposito e allo spostamento di tutto ciò che non è documento;
 - provvedere alla schedatura delle unità documentarie.

13.2 Trasferimento dei fascicoli analogici

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Responsabile dell'Ufficio Archivio i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente⁵⁹.

A tal fine, viene predisposto a cura del RPA e con il supporto dell'Ufficio archivio tramite apposito modulo, l'elenco dei fascicoli analogici trasferiti, dal quale risultino l'ufficio mittente e, per ogni unità trasferita, la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici (ossia l'anno di apertura del fascicolo).

La funzione attuata con il trasferimento della documentazione è di natura archivistica, quindi la classificazione corretta anche per la minuta è *Classe I, titolo 7. Archivio*, indipendentemente da chi sia il mittente o dal contenuto di ciò che si trasferisce. Ogni UOR avrà quindi un fascicolo annuale dedicato a questa funzione, la cui denominazione figura nel repertorio. Per evitare confusioni, è opportuno denominare il fascicolo indicando anche l'UOR: "Trasferimento di fascicoli dell'Ufficio XXXX, anno ...".

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio di Ateneo, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla

⁵⁹ D.P.R. 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico l'Archivio di Ateneo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

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

L'Ufficio Archivio fornisce alle UOR le cartelline di condizionamento per i fascicoli analogici che devono essere trasferiti; sui lembi delle cartelline devono essere riportati gli elementi descrittivi: anno di apertura, classificazione, numero del fascicolo; oggetto del fascicolo; anno di chiusura del fascicolo e numero di protocollo del modulo di trasferimento all'archivio di deposito.

In caso di fascicolo ibrido, il numero di protocollo del modulo di trasferimento dovrà essere annotato anche sul fascicolo informatico.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile dell'Ufficio Archivio ne verifica la corrispondenza con l'elenco di consistenza e con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente trasferito è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile dell'Ufficio Archivio: ne sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

13.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

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

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e degli accordi presi con il conservatore.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

13.4 Trasferimento delle serie archivistiche

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

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

13.4 Ordinamento archivistico

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

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva⁶⁰. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli.

Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario, verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

13.5 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

L'Ufficio archivio verifica e convalida l'elenco predisposto dalla UOR che chiede il trasferimento della documentazione e che riporta la descrizione sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio. Il personale addetto all'archivio, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici, anche con le indicazioni topografiche.

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

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

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

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

⁶⁰ Fino al 31.12.2003 era in uso un Titolario che articolava i gradi divisionali in *Categoria, Posizione e Fascicolo*. Quest'ultimo non è da non confondere con il fascicolo fisico in quanto unità archivistica. Tale classificazione non è più in uso e non va applicata alla documentazione prodotta dopo il 01.01.2004. Può tuttavia capitare che negli uffici si trovi ancora documentazione recante indicazioni di questo tipo, che vanno rispettate per mantenere traccia della stratificazione documentaria del periodo.

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

13.6.1 Modalità di gestione delle ricerche documentarie per uso amministrativo

La richiesta di accesso da parte del Responsabile della UOR o di suo delegato a fascicoli già trasferiti all'Archivio avviene compilando il modulo online predisposto dall'Ufficio archivio, reperibile nell'Intranet di Ateneo alla voce Archivio, al [link](https://intra.unife.it/pta/utilita/archivio) <https://intra.unife.it/pta/utilita/archivio>

Il modulo prevede che vengano fornite informazioni:

- sugli estremi di classificazione dell'unità archivistica di conservazione di cui si richiede la consultazione (compreso il numero d'archivio ricavabile dal sistema ESSE3 nel caso dei fascicoli di studente⁶¹);
- sulla motivazione della richiesta;
- se si vuole ricevere il fascicolo fisico, ove ritenuto necessario dal RPA, anziché la copia per immagine digitale.

La richiesta è evasa di norma entro 7 giorni lavorativi; eventuali problematiche in proposito verranno tempestivamente comunicate ai richiedenti.

Se è stato inviato agli uffici il fascicolo analogico, questo dovrà essere restituito all'archivio entro 30 giorni dal ricevimento. Dell'avvenuta restituzione rimane traccia nel report delle movimentazioni dei fascicoli che viene registrato semestralmente dall'Ufficio Archivio nel sistema di gestione documentale.

13.6.2 Modalità di gestione delle ricerche documentarie a fini di ricerca storica

L'Ufficio Archivio supporta gli studiosi che desiderano consultare la documentazione a fini di ricerca storica. Può fornire, ove possibile, consulenza anche a distanza, trasmettendo copie per immagine digitale della documentazione di interesse, nel rispetto della riservatezza dei dati personali come prevista dalla normativa vigente e dal *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*⁶².

La consultazione è possibile in originale presso l'Ufficio Archivio stesso, secondo le modalità indicate nel sito web di Ateneo o del Sistema Informativo Archivistico Ferrarese (SIA.Fe) <https://siafe.comune.fe.it/index.phtml?id=14>.

13.7 Conservazione analogica e digitale

⁶¹ Il numero d'archivio del fascicolo di studente esiste fino al n. 159423 (alla data del 13/12/2022).

⁶² Il Codice, approvato con Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80, è reperibile sul sito del Garante per la protezione dei dati personali: <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1556419>

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio e il Responsabile della conservazione dell'Ateneo attuano tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile dell'Ufficio Archivio verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscono la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della conservazione di Ateneo concorderà i criteri con il Responsabile dell'Ufficio Archivio, nel rispetto del manuale di conservazione e della normativa ivi richiamata.

13.8 La procedura di scarto documentario

Del piano di conservazione, di cui si è parlato al Cap. 9, § 9.3.5, è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Università, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine. Durante la fase dell'archivio corrente analogico, possono essere svolte operazioni di preparazione allo scarto, ad esempio raggruppando la documentazione che ha tempo di conservazione determinato in un plico che potrà essere estratto facilmente dal fascicolo per procedere all'eliminazione fisica dei documenti una volta che sia stata autorizzata.

Al momento del trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito, come si è visto poco sopra, il RPA compila anche un elenco di scarto: sulla base di queste informazioni l'Ufficio Archivio istruisce la pratica per la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliotecaria della Regione Emilia-Romagna.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo (elenco di scarto) in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, è inviata alla Soprintendenza archivistica della Regione Emilia-Romagna nelle modalità concordate per l'autorizzazione prevista dalla legge⁶³.

A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e all'eliminazione fisica dei documenti; l'impresa affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio del relativo verbale di esecuzione.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali. Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dall'Ateneo (Titolare dell'oggetto di conservazione), secondo quanto indicato dal manuale di conservazione.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore.

Le operazioni di scarto dei documenti informatici, che sono soggette alle medesime autorizzazioni necessarie per scartare i documenti analogici, sono descritte più dettagliatamente nel Cap. 9, § 9.3.5.

⁶³ Cfr. D.Lgs. 42/2004 art. 21

Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo trasmette al responsabile della gestione documentale. In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, ne dà comunicazione al responsabile della gestione documentale.

L'autorizzazione allo scarto è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali già richiamata poco sopra. Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, procede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata nel sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio. Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione⁶⁴.

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

⁶⁴ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.11 "Selezione e scarto dei documenti informatici"

CAPITOLO 14. IL SISTEMA INFORMATICO

14.1 Il modello organizzativo

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Ateneo per la gestione dei documenti⁶⁵.

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione dell'Università (in arrivo, in partenza e interna).

I servizi di *information and communication technology* per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dalla Ripartizione Servizi informatici.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio CINECA, secondo il modello *in house providing*, l'applicativo *Titulus* con una soluzione di tipo *Software as a Service (SaaS)*: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio CINECA a cui, in virtù di apposito contratto, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

14.2 Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio CINECA.

14.2.1 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio CINECA e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio CINECA per mezzo della rete GARR⁶⁶, i sistemi informatici, le componenti software e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

⁶⁵ Cfr. D.P.R. 445/2000, art.1, lettera r

⁶⁶ La Rete Italiana dell'Università e della Ricerca, denominata comunemente "Rete GARR", si fonda su progetti di collaborazione di ricerca e accademica tra le Università, le Scuole e gli Enti di Ricerca pubblici italiani, di conseguenza il servizio di Rete GARR e gli altri servizi ad esso correlati, sono destinati principalmente alla comunità che afferisce al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). La "Rete GARR", è costituita dall'insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi, di *storage*, di calcolo e di tutti quegli strumenti di interoperabilità (operati direttamente o per conto del Consortium GARR) che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro (Rete GARR nazionale). Costituiscono parte integrante della Rete GARR anche i collegamenti e servizi telematici che permettono la interconnessione tra la Rete GARR nazionale e le altre reti.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio CINECA e quali siano curati dalla Ripartizione Servizi informatici dell'Ateneo. Per tutto quello che si riferisce all'attivazione e alla gestione del registro di emergenza si rimanda a quanto descritto al Cap. 10, § 10.11.

14.2.2 Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio CINECA sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* del contratto. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective - RPO*) pari a 24H.

L'Ateneo adotta le regole stabilite dalla Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri 1/8/2015 e pubblicate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017).

14.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

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

14.2.4 Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella *Acceptable Use Policy – AUP* stabilite dal *Consortium GARR*, consultabili all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup> e nel Regolamento di accesso ai servizi informatici e di rete di Ateneo, consultabile all'indirizzo: <https://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/organizzazione-amministrativa-e-contabile/organizzazione-amministrativa/reg-accesso-ai-servizi-informatici-e-di-rete.pdf>.

La Ripartizione Servizi Informatici, in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

14.2.5 Le postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro degli utenti dell'amministrazione centrale sono gestite dalla Ripartizione Servizi Informatici, quelle delle strutture decentrate sono gestite in autonomia dalle strutture stesse nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

La Ripartizione Servizi informatici per quello che riguarda l'amministrazione centrale e le singole strutture decentrate per quanto di competenza verificano il coerente utilizzo delle

postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispongono la necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es. *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da password di adeguata complessità;
- sono dotate di *firewall* locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (*client mode*). Il sistema *firewall* è centralizzato a livello di Ateneo e gestito dall'Ufficio Reti e sistemi. La rete dell'Ateneo è divisa in sottoreti logiche che non possono comunicare tra loro se non tramite regole sotto controllo;
- salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della Rete Dati di Ateneo (*RDP, SSH, VNC, ecc.*);
- la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'Ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

14.3 Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata. L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal GDPR.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto.

Per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali si rinvia alla policy organizzativa in materia di dati personali adottata dall'Ateneo.

14.3.1 Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale sono in sintesi:

- inserimento dei dati per effettuare una registrazione;
- modifica dei dati di una registrazione;
- annullamento di una registrazione;
- ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- visualizzazione e consultazione;
- download dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale, di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione. Per quanto riguarda la garanzia di immutabilità dei contenuti si rimanda al Cap. 10, § 10.3.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

14.3.2 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell'Ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ateneo. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche di Ateneo, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ateneo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

- l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso; qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzate categorie particolari di dati, il responsabile della postazione stessa deve attenersi alle istruzioni ricevute in merito al trattamento dei dati personali;
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente alla Ripartizione Servizi informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida per la gestione degli incidenti di sicurezza e data breach;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- installare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
- utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
- installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;

- copiare dati la cui titolarità è dell'Università degli Studi di Ferrara su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il *personal computer* in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i *computer* devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite *password*.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di categorie particolari di dati su dispositivi mobili (palmari, *notebook*, *smartphone*, *penne USB*, dischi rigidi esterni, *memory card*, ecc.). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le credenziali di accesso (generalmente, *nome utente* e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

ALLEGATI

Allegato 1 Elenco dei coordinatore/responsabili della gestione documentale

Allegato 2 Elenco dei formati ammessi

Allegato 3 Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Ferrara

Allegato 4 Elenco dei repertori attivi