

# Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi

a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali  
adottato con decreto del direttore generale rep n 37/2022, prot n 4401 del 31  
gennaio 2022 entrato in vigore il 1 febbraio 2022

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Università Iuav di Venezia

## SOMMARIO

<b>IL MANUALE DI GESTIONE</b>	5
Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	5
Modalità di redazione	5
Forme di pubblicità e di divulgazione	5
<b>QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE</b>	6
Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	6
Responsabile della gestione documentale	7
Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	7
Posta elettronica istituzionale	8
PEC istituzionale	8
Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	8
Responsabile della conservazione	8
<b>IL DOCUMENTO</b>	9
Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	9
Redazione/formazione del documento informatico	11
Validazione temporale	12
Formati	13
Redazione e formazione del documento amministrativo informatico	13
Redazione e formazione del documento amministrativo analogico	14
Documenti redatti in originale su supporto analogico	15
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	15
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	16
Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)	16
Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	17
Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	17
Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici	18
Metadati	18
Obiettivi dei metadati archivistici	19
Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	19
<b>IL FASCICOLO</b>	20
Il fascicolo: definizione e funzione	20

Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	20
Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	21
I fascicoli annuali ripetitivi	22
Il fascicolo ibrido	22
Metadati del fascicolo informatico	23
Il repertorio dei fascicoli informatici	23
Raccoglitore	24
<b>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>	<b>25</b>
Definizione	25
Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente	25
Gli strumenti dell'archivio corrente	26
Registro di protocollo	26
Titolario (piano di classificazione)	27
Repertorio dei fascicoli	27
Repertori	27
Massimario di selezione	28
Spostamento di un archivio corrente analogico	28
<b>IL PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>30</b>
Registratura	30
Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	30
Elementi obbligatori modificabili	31
Elementi non obbligatori modificabili	31
Data e ora regolate sul UTC	31
Segnatura	31
Per il documento informatico	31
Per il documento analogico	32
Ragioni della scelta di un timbro meccanico	32
Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	33
La registrazione differita (o "protocollo differito")	34
La ricevuta di avvenuta registrazione	34
Per il documento analogico	34
Per il documento informatico	34
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	35
<b>REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI</b>	<b>36</b>
Il registro giornaliero di protocollo	36
Il registro di emergenza	36

Repertorio - Nozione	37
Repertori attivi	37
Repertorio dei fascicoli	37
<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>38</b>
Flusso del documento informatico in arrivo	38
Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	38
Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	39
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	40
Documenti informatici prodotti da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi	40
Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	40
Flusso del documento analogico	41
Apertura delle buste	41
Conservazione ed eliminazione delle buste	41
Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	42
Protocollo particolare	43
Procedure del protocollo particolare	43
L'archivio particolare	43
Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	45
Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo	45
Casi di rigetto	45
Flusso del documento informatico in partenza	46
Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO	47
Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	47
<b>CASISTICA E COMPORAMENTI</b>	<b>49</b>
Gestione delle gare d'appalto	49
<i>Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica</i>	49
<i>Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica</i>	49
Gestione di concorsi e selezioni	49
Atti giudiziari	50
Documenti informatici con oggetto multiplo	51
Decreti e determinazioni digitali	51
Fatture elettroniche (Fattura PA)	52
DURC on-line	53
Denunce di infortuni	53

Certificati di malattia	53
Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	54
Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	54
Adesioni – Convenzioni (OdA)	55
Procedure negoziate (RdO) - MePA	55
Documenti pervenuti via PEC	56
Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	56
Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC	56
Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)	57
<i>Rapporti con terzi esterni</i>	57
Gestione del secondo esemplare	57
Documenti anonimi	58
Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO	58
<b>DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	59
Archivio di deposito	59
Trasferimento dei fascicoli cartacei	61
Trasferimento dei fascicoli informatici	61
Trasferimento delle serie archivistiche	62
Ordinamento archivistico	62
Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	63
Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>record delivery</i> )	63
Come effettuare la richiesta di ricerca documentale	64
Conservazione	64
<b>IL SISTEMA INFORMatico</b>	65
Il modello organizzativo	65
Sicurezza del sistema informatico	65
Il sistema di gestione documentale	65
Sicurezza fisica dei data center	66
La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	67
Rete dati	67
Le postazioni di lavoro	67
Sicurezza dei documenti informatici	68
Accesso ai dati e ai documenti informatici	69
Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	70
<b>ALLEGATI</b>	72
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi	73

Allegato n. 2 –Università Iuav di Venezia – UOR	76
Allegato n. 3 – Nomine Responsabile/responsabili della gestione documentale e della conservazione	78
Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2013	79
Allegato n. 7 – Modalità di pubblicazione all'albo on line	85
Allegato n. 8 – Elenco formati ammessi	86

## **IL MANUALE DI GESTIONE**

### **Che cos'è, a cosa serve e a chi serve**

Il manuale di gestione è un “documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

### **Modalità di redazione**

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'appendice normativa descritta nell'allegato 1).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto Procedamus per gli atenei aderenti ([www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)).

### **Forme di pubblicità e di divulgazione**

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente” prevista dall'articolo 9 del D.Lgs.

33/2013. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee dell'ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali in essere.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'ateneo.



## **QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE**

### **Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile**

L'area organizzativa omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. 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 nelle UOR descritte nell'allegato 2, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (articoli 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti**

Presso l'Università Iuav di Venezia è istituito il servizio archivio di ateneo e flussi documentali con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, articolo 61.

Al servizio archivio di ateneo e flussi documentali è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali è anche responsabile della gestione documentale.

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'ateneo.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile AOO/UOR. In tal caso il responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al responsabile della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali

- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali
- notifica dell'eventuale indisponibilità del sistema e dà disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'ateneo.

### **Responsabile della gestione documentale**

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'articolo 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli articoli 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone 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.

È compito del responsabile della gestione documentale produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

### **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 dell'AOO richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:

- responsabile della gestione documentale
- direttore generale
- dirigenti
- rettore

- responsabile di UOR
- operatore archivio di ateneo
- operatore di UOR.

### **Posta elettronica istituzionale**

L'Università Iuav di Venezia è dotata della casella istituzionale di posta elettronica, denominata [protocollo.informatico@iuav.it](mailto:protocollo.informatico@iuav.it), iscritta nell'IndicePA. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale. L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica, assegnata a ciascun dipendente, è disciplinato dall'apposito regolamento, emanato con decreto del rettore 12 aprile 2017 n. 133 e rinvenibile nel sito al seguente URL [http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/STATUTO-RE/SPAZI-E-AC/regolamento\\_internet\\_e\\_posta\\_elettronica.pdf](http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/STATUTO-RE/SPAZI-E-AC/regolamento_internet_e_posta_elettronica.pdf)

### **PEC istituzionale**

L'ateneo ha attivato la casella di PEC unica per il registro unico di protocollo [ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.iuav.it) integrata nel sistema di gestione documentale in uso (Titulus).

### **Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico**

Il registro di protocollo è unico per tutto l'ateneo, in quanto AOO unica. A far data dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, ecc.) 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.

### **Responsabile della conservazione**

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Il responsabile della conservazione, pertanto, può coincidere con il responsabile della gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della sicurezza, oltre che con il responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Per l'Università Iuav di Venezia il responsabile della conservazione coincide con il responsabile della gestione documentale.

## IL DOCUMENTO

### Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

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

Il documento informatico è un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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.

Secondo quanto disposto dall'articolo 3 del regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - regolamento UE 910/2014, per firma elettronica si deve intendere i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

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 medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

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

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione 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; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse 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.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione
- gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico
- i contratti di anticresi
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati

dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

### **Redazione/formazione del documento informatico**

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a)** creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b)** acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c)** 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;
- 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.

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. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID (d'ora in poi Linee Guida) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020.

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immutabilità e l'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
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

- versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed 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
- versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) 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
- 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 il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente a esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" Linee Guida sopra citate.

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

### **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 di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore a 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.

## **Formati**

L'ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida che si allegano al presente manuale (All. n 8)

## **Redazione e formazione del documento amministrativo informatico**

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi a 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.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo informatico 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 protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Le amministrazioni pubbliche formano 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 dalle pubbliche amministrazioni 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.

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

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

- 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;
- 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.

### **Redazione e 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 terzi, 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

- 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 eventuali istruttori
- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

L'ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata, conforme ai requisiti previsti per l'immagine coordinata di ateneo e rinvenibile al seguente URL

<http://www.iuav.it/Servizi-IU/immagine-c/carta-inte/>

### **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 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, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

### **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 tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, 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.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione

documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

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

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Università Iuav di Venezia sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato pdf/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

### **Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, 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'Amministrazione 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'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato ed 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 Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). 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 di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo unica per tutto l'ateneo.

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.

### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

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 tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida sopra citate.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'articolo 20 comma 1bis del CAD, 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 cui all'articolo 22, commi 4 e 5 del CAD.

### **Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici**

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC a una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un 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 tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica 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 le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Il ricorso a uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico a 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 o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

### **Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici**

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 dalla Pubblica Amministrazione, 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.

### **Metadati**

Per metadati si intendono i "dati associati a un o 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 del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017" (allegato i "Glossario" alle Linee Guida). La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-

esplicativa, 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'uso. 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.

#### **Obiettivi dei metadati archivistici**

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'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

#### **Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico**

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- 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.

## IL FASCICOLO

### 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, ecc.) e il fascicolo di fabbricato.

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 fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati<sup>4</sup>.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

1. **Affare**: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né proceduralizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme
2. **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
3. **Procedimento amministrativo**: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale
4. **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
5. **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 stesso.

### 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; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito

fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione)
- 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 cartella, una papèla, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). 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 (« »).

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

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. 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.

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'ufficio.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

### **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, cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

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, ecc.)
- 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 evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

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

### **I fascicoli annuali ripetitivi**

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla 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.

### **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 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. 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.

#### **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 nel 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 dalla 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.

#### **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.

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

### **Raccoglitore**

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

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

## LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

### 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.

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

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, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito all'archivio generale d'ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

### Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto 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 in seguito e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli 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 struttura (UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, articolo 64, c. 4, 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 del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabili costituenti l'Amministrazione.

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.

### **Gli strumenti dell'archivio corrente**

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

### **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 privilegiata.

### **Titolario (piano di classificazione)**

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. 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 titolario 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 titolario può essere corredato da un'appendice denominata "voci di indice". Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, 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 titolario 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, essi sono adottati 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 è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Veneto.

Il titolario unico dell'Università Iuav di Venezia, è descritto nell'allegato n. 4

### **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'ente 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.

### **Repertori**

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono

soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, ecc. Nell'allegato n. 5 sono elencati tutti i repertori attivi presso l'Università Iuav di Venezia.

### **Massimario di selezione**

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'articolo 68 del DPR 445/2000.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali 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, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 articolo 21.

Il massimario 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 a individuare i termini di conservazione, inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione. Del massimario 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'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'"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, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica del Veneto nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 articolo 21. A seguito dell'autorizzazione, l'ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il responsabile della gestione documentale invierà un documento informatico firmato digitalmente.

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

### **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 della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento. Inoltre, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali 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 alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio.



## IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, 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 ed è unico per l'Università Iuav di Venezia.

### Registratura

I documenti dai quali possano 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'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, articolo 53, comma 5) 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 immutabile. La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili. La registrazione degli elementi obbligatori immutabili 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'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

### Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

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

Essi sono:

- 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.

#### **Elementi obbligatori modificabili**

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

#### **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).

#### **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.

#### **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.

#### **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 titolario 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, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/A.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

### **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 titolario 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 della medesima AOO (protocollo tra uffici).

### **Ragioni della scelta di un timbro meccanico**

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a

penna blu all'interno degli spazi predisposti.

Vanno evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, *printpen*, *barcode* e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.

Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

La *printpen*, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la *printpen* non evidenzia le due date, cioè quella della registrazione e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la *printpen*. L'utilizzo di *barcode*, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.

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.

### **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.

### **La registrazione differita (o “protocollo differito”)**

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 “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.

Per i documenti ricevuti dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali 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 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
- numero e descrizione degli allegati se presenti
- l’operatore di protocollo che ha effettuato la 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 ritirata dall’interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

### **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.

### **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

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

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, nella casella PEC risorse.umane@pec.iuav.it dedicata alla ricezione dei certificati medici, 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
- i DURC.

## REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

### 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, immodificabile e integra.

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

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno
- data di chiusura (data di creazione del registro)
- impronta del documento informatico
- responsabile della gestione documentale (nome, cognome)
- 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.

### 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'area organizzativa omogenea.

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

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

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

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

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Soluzioni analoghe sono adottate dal responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO, previa intesa, con il responsabile della gestione documentale. 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.

### **Repertorio - Nozione**

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'ateneo.

### **Repertori attivi**

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università Iuav di Venezia è descritto nell'allegato 5.

### **Repertorio dei fascicoli**

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

Nell'ateneo è prodotto un repertorio dei fascicoli collegato al registro di protocollo.



## FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### Flusso del documento informatico in arrivo

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR o Area competente. Il responsabile della UOR o Area coincide normalmente col responsabile del procedimento amministrativo (RPA). L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

1. attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR
2. 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, USB, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere
- da altre banche dati.

### Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali
- documento allegato alla e-mail istituzionale: con *PDF creator* si crea il PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera
- documento costituito dal corpo della mail: con *PDF creator* si crea il PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali. La UOR ricevente gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi

documentali che converte il file in pdf/A, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/A, alla registrazione

- il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file al servizio archivio di ateneo e flussi documentali. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo
- il documento via e-mail può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo imm modificabile. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. È in capo al RPA 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. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

### **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 in ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). 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.

Per altri esempi si veda in seguito "Casistica e comportamenti".

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo imm modificabile con la dicitura firma mancante.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

### **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 archivio di ateneo e flussi documentali verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

### **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 bozze.

Ad esempio, ordini e fatture 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 a Titulus.

Prima di attivare una procedura automatica, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, sarà registrato nella modalità di "riservato".

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibilissimi o informazioni ritenute tali dal responsabile della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di "strettamente confidenziale" 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 archivio di ateneo e flussi documentali di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ecc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una e-mail alla sua casella istituzionale.

### **Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo**

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

- atti giudiziari notificati

- documenti del Ministero
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, ecc.)
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del direttore generale
- documenti ricevuti direttamente dall'ufficio legale
- fatture passive pervenute al di fuori del sistema di interscambio (es. le fatture in formato cartaceo o 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, ecc.).

#### **Flusso del documento analogico**

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al servizio archivio di ateneo e flussi documentali 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 al servizio archivio di ateneo e flussi documentali
- posta recapitata personalmente, *brevi manu*
- posta ricevuta via fax.

#### **Apertura delle buste**

Tutte le buste vanno aperte a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), ecc. 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 a una gara (ad es., il CIG)
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

#### **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 sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

### **Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo**

Indipendente 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, ecc.)
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del direttore generale
- documenti ricevuti direttamente dall'ufficio 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 ecc.).

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

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 rimane in uso il timbro meccanico, così pure tutti i timbri adottati quali:

- protocollo differito al...per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora)
- protocollo particolare n. ...per i documenti registrati nel protocollo particolare
- pervenuto al protocollo il ....: per evidenziare che la data del documento è irrivalentemente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente

- secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo
- annullato il...per evidenziare l'annullamento di un documento.

### **Protocollo particolare**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico 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 dati sensibili i cd. *sensibilissimi*
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

### **Procedure del protocollo particolare**

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotocopriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali".

### **L'archivio particolare**

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al rettore, al direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col responsabile della gestione documentale.

### **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'automatico e contestuale 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 il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica 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 dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail alla casella istituzionale dell'Archivio, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In Titulus i documenti annullati sono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento 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 Legge 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), è protocollato e inviato via PEC.

### **Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo**

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna)
- più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello)
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che il servizio archivio di ateneo e flussi documentali ha inserito per prima nella registrazione e per prima viene riportata nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

### **Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo**

- richieste di servizio di pulizie
- richieste di facchinaggio
- richieste di fornitura di cancelleria
- richiesta di piccole manutenzioni
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico
- trasmissione al servizio archivio di ateneo e flussi documentali dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

### **Casi di rigetto**



Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al servizio archivio di ateneo e flussi documentali della 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 deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Servizio.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente / Direttore generale, su proposta del responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, soprattutto se pervenuto con PEC.

### **Flusso del documento informatico in partenza**

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/A o comunque in uno dei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida, "Formati di file e riversamento".

In base alla tipologia di documento informatico, questo 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
- il nominativo del RPA
- numero di protocollo
- 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
- il nominativo del RPA

- numero degli allegati
- firma digitale.

Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

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 digitalmente.

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

#### **Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO**

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia a un'altra UOR della stessa AOO.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

#### **Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale**

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

**Firma elettronica semplice:** la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

**Firma elettronica avanzata:** intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, 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. Le "annotazioni" sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

**Firma elettronica qualificata:** una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'articolo 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

I verbali d'esame e i verbali di laurea (processo interamente dematerializzato) sono firmati con firma digitale in formato XAdES.

I libri contabili previsti dalla normativa per cui l'ateneo ha dematerializzato il processo di produzione e

conservazione sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES).

## **CASISTICA E COMPORAMENTI**

### **Gestione delle gare d'appalto**

#### *Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica*

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicano le procedure possono chiedere di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ...".

#### *Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica*

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

### **Gestione di concorsi e selezioni**

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, alla registrazione di protocollo è associata la scansione dell'istanza e degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, ecc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: il servizio archivio di ateneo e flussi documentali apre il plico e a registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

Dal 2020 è stato attivato per talune tipologie concorsuali l'applicativo Pica di Cineca, piattaforma web gestita in modalità SAAS (Software as a Service) che permette l'invio, la protocollazione, la fascicolazione e la gestione automatica delle domande di ammissione alle selezioni e del procedimento stesso di concorso.

### **Atti giudiziari**

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'articolo 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla

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

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

### **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.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. 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".

### **Decreti e determinazioni digitali**

Il Codice dell'Amministrazione digitale ha introdotto un complesso progetto di dematerializzazione e semplificazione per le Amministrazioni pubbliche.

In particolare il legislatore ha previsto che le pubbliche amministrazioni devono perseguire un processo di dematerializzazione e gestire, dalla fase di formazione a quella finale di conservazione, i documenti in formato esclusivamente elettronico.

L'Università Iuav di Venezia nell'ambito della più generale riorganizzazione dei propri flussi documentali a partire da settembre 2016 ha avviato il Progetto Decreti Digitali, per la produzione, gestione e conservazione dei decreti del rettore, dei decreti del direttore generale e delle determinazioni dirigenziali esclusivamente in formato digitale nativo. Nel corso del 2020 è stato dematerializzato anche il flusso dei contratti digitali.

Nell'allegato n. 6 è disponibile la Guida a Titulus Decreti e la Guida a Titulus Contratti pubblicata anche all'URL <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/index.htm>.

### **Fatture elettroniche (Fattura PA)**

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: "Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, articolo 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55". Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC.

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 articolo 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, articolo 1, comma 1, lettera d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche (allegato 6).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

### **DURC on-line**

Ai sensi dell'articolo 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

### **Denunce di infortuni**

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

### **Certificati di malattia**

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione



di protocollo.

### **Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione**

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- il **Mercato Elettronico della P.A. (MePA)**, ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria
- le **Convenzioni** contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'articolo 26 della Legge 488/99 nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete
- gli **Accordi quadro**, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- adesioni
- convenzioni
- negoziazioni MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

### **Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (Oda)**

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso a un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere

trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo “contratto” dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all’ordine emesso sulla piattaforma MePA.

### **Adesioni – Convenzioni (OdA)**

Quando l’articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l’Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell’ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d’ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l’emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo “ordine”, questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo “contratto” dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all’ordine emesso sulla piattaforma MePA.

### **Procedure negoziate (RdO) - MePA**

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell’espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell’esecuzione dell’iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall’amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell’offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell’RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica

a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

### **Documenti pervenuti via PEC**

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università Iuav di Venezia sono "chiuso" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato"

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario. In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.

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 ...".

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.

### **Gestione di due documenti diversi trasmessi via 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 a inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

### **Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC**

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente

annotazione: «Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

### **Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)**

#### *Rapporti con terzi esterni*

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica appositamente predisposta [protocollami@iuav.it](mailto:protocollami@iuav.it) associata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali e integrata nel sistema di gestione documentale Titulus.

L'articolo 65 comma 1 lettera c) del CAD 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'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

#### **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 segnature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immutabile "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, ecc.). Si inserisce, inoltre, la “Nota/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”.

### **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, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata 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.

### **Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all’inoltro dell’originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.

## DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 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, prima di tutto, 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, ad attività e a 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 DPR 445/2000, articoli 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, ecc.).

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 del servizio archivio di ateneo e flussi documentali, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

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

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica ecc.)
- individuare il responsabile del servizio.

Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di

deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza

- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità 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
- selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dall'ateneo;
- campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine
- scarto della documentazione
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno)
- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali ecc.
- versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi)
- predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:

- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori
- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento
- schedatura delle unità documentarie.

Selezione della documentazione e redazione di:

- elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere
- elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo
- elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico
- procedura di scarto.

### **Trasferimento dei fascicoli cartacei**

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al responsabile della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico il servizio archivio di ateneo e flussi documentali acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti 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 della gestione documentale. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza 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 versato è oggetto di dichiarazione a cura del responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

### **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<sup>19</sup>.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le



modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal DM 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

### **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.

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

il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in

formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;

il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal responsabile del procedimento amministrativo;

il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

### **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 titolare 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 retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni 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 titolare 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 del Veneto.

### **Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico**

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali 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 di deposito, 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.

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

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

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

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

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della 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 della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il responsabile della gestione documentale (o suo delegato) 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 in formato .xls. 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.

### **Come effettuare la richiesta di ricerca documentale**

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

Il responsabile della UOR invia una e-mail di richiesta al servizio archivio di ateneo e flussi documentali all'indirizzo mail: [ufficio.protocollo@uninsubria.it](mailto:ufficio.protocollo@uninsubria.it), specificando:

- gli elementi descrittivi utili alla ricerca e al reperimento della documentazione ricercata)
- la motivazione della richiesta
- se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento.

Il responsabile della UOR riceve comunicazione della disponibilità o meno della documentazione richiesta e delle modalità di consultazione.

La consultazione dei documenti richiesti avviene presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:

- ottenere una fotocopia del documento
- disporre dell'originale per 30 giorni.

Entro 30 giorni, il responsabile è tenuto alla restituzione del documento e il servizio archivio di ateneo e flussi documentali rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

### **Conservazione**

Il responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano 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 della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il responsabile della conservazione (articoli 21, 29-31, D.Lgs. 42/2004 e Linee Guida AgID 2020).

## IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, articolo 1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

### Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'ateneo ha acquisito - secondo il modello in house providing - dal Consorzio Cineca 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 un'apposita convenzione, 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. Nel presente capitolo, il termine "conservazione" è utilizzato in luogo di "registrazione" dei dati su dispositivi di memorizzazione *on-line* e *near-line* o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità *off-line*.

### 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 nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

### 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 GARR, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

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, quali siano curati dal Centro Sistemi Informativi e Comunicazione dell'ateneo e quali invece rimangano in carico esclusivo a ogni specifica Area Organizzativa Omogenea. Quest'ultima deve provvedere autonomamente, indicando su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

#### **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 della Convenzione. 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.

Le misure di sicurezza fisica in carico all'ateneo sono descritte di seguito.

I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete
- impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza H24
- sistema elettronico, di controllo e tracciatura degli accessi
- sistema automatico di estinzione degli incendi
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (UPS)
- impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°C
- i locali non devono essere soggetti ad allagamenti e devono disporre delle eventuali protezioni specifiche necessarie
- ospitare apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità dei locali stessi
- essere utilizzati per stivare materiali infiammabili o essere utilizzati come deposito di materiale e attrezzature.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete devono sempre avvenire in presenza di personale autorizzato.

## **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.

### **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 e nel regolamento per l'utilizzo della rete dati di ateneo. Il Centro Sistemi informativi e comunicazione, 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.

L'amministratore della rete di ateneo registra – in appositi file di *log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso a internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Ciascuna AOO è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di ateneo e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di ateneo per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, 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.

### **Le postazioni di lavoro**

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Centro Sistemi informativi e comunicazione.

Ogni AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispone 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, cambiata con cadenza regolare;

sono dotate di firewall locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (*client mode*);

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.

### **Sicurezza dei documenti informatici**

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'ateneo 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 basata su *Microsoft Active Directory*.

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 dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

**Titolare del trattamento** – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza

**Responsabile del trattamento** – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:

- i direttori dei dipartimenti, scuole;
- il direttore generale per gli uffici di staff;
- i dirigenti per le aree dirigenziali dell'amministrazione centrale.

**Responsabile esterno del trattamento:** in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di

sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.

**Incaricato del trattamento** – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal titolare o dal responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.

Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

#### **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 di concerto con i

Responsabili del trattamento dei dati, 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 il sistema di gestione documentale.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e



di sicurezza del sistema.

In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.

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.

### **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 dall'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 memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza
- 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 Iuav di Venezia 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 dati sensibili o giudiziari 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. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza e per la protezione delle password è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e, in particolare, agli articoli. 4 comma 3 lettera d) e 34.

## **ALLEGATI**

Gli allegati sono aggiornati in modo tempestivo quando intervengono modifiche e comunque validati all'inizio di ogni anno solare.

### **Allegato n. 1 – Riferimenti normativi**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*

- *Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- *Circolare interpretativa n 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica*
- *Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- *Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- *DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- *DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- *Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- *Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- *Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- *Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- *Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- *DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- *Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'11 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021

**Allegato n. 2 –Università luav di Venezia – UOR**

**UOR dell'Università luav di Venezia**

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
 DIVISIONE MOBILITA BENEFICI E POST LAUREA  
 SERVIZIO ALTA FORMAZIONE  
 SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO  
 SERVIZIO MOBILITA INTERNAZIONALE  
 SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO  
 DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA  
 SERVIZIO GESTIONE DIDATTICA  
 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA  
 DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI  
 SERVIZIO CAREER SERVICE  
 SERVIZIO GESTIONE ACCESSI  
 SERVIZIO GESTIONE CARRIERE  
 AREA FINANZA E RISORSE UMANE  
 DIVISIONE BILANCIO E FINANZA  
 SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO  
 SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI  
 SERVIZIO CONTABILITA' FORNITORI E TESORIERE  
 SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE  
 DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
 SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE  
 SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO e PREVIDENZA  
 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
 AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE  
 DIVISIONE RICERCA  
 SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA  
 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA  
 SERVIZIO RICERCA  
 SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, TERRITORIO E INNOVAZIONE  
 DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE  
 SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI  
 SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI  
 SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE  
 AREA TECNICA

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO  
 SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI  
 SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT  
 SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI  
 SERVIZIO TECNICO EVENTI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
 DIREZIONE GENERALE  
 DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE  
 SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI  
 SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEIO E FLUSSI DOCUMENTALI  
 SERVIZIO COMUNICAZIONE  
 SERVIZIO FOTOGRAFICO E IMMAGINI  
 SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE  
 DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI  
 INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA  
 LABORATORI LABSCO - FISTEC  
 LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA  
 LABORATORIO DI CARTOGRAFIA E GIS FOTOGRAMMETRIA  
 LABORATORIO LAMA e LabCoMaC  
 SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA DEI LABORATORI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA  
 SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
 DIVISIONE LEGALE E ACQUISTI  
 SERVIZIO ACQUISTI  
 SERVIZIO AFFARI LEGALI  
 INCARICO SERVIZI ISPETTIVI  
 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE  
 SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE



**Allegato n. 3 – Nomine Responsabile/responsabili della gestione documentale e della conservazione**

**Responsabili e figure di riferimento per la gestione e la conservazione documentale**

Responsabile della gestione documentale: Cabbia Chiara

Referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica: Palermo Ciro

Referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale: Palermo Ciro

Responsabile della Conservazione: Cabbia Chiara

**Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2013**

**Titolario di classificazione unico per l'amministrazione centrale, per le strutture dell'ateneo per la didattica e la ricerca e per le strutture tecniche per l'amministrazione**

(determinazione del direttore amministrativo rep n 632, prot n 21162 del 17 dicembre 2012)

In vigore dal 1° gennaio 2013

**Titolo I. Amministrazione**

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

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

1. Rettore
2. Prorettore vicario e delegati
3. Direttore generale
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio
9. Giunta
10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti

11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Collegio di disciplina (per i docenti)
14. Senato degli studenti
15. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
16. Comitato tecnico- scientifico
17. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
18. Comitato regionale di coordinamento
19. Comitato per lo sport universitario

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

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

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

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

**Titolo V. Studenti e laureati**

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

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

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

**Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

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

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

**Titolo IX. Edilizia e territorio**

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

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

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

**Titolo XI. Oggetti diversi**

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

**Allegato n. 5 – Elenco repertori attivi**

Albo Ufficiale di Ateneo  
 Circolari tra uffici  
 Contratti - Convenzioni  
 Contratti in forma pubblica amministrativa  
 Decreti del Rettore  
 Delibere del consiglio di amministrazione  
 Delibere del consiglio di garanzia  
 Delibere del senato accademico  
 Delibere del senato degli studenti  
 Protocollo particolare in arrivo  
 Protocollo particolare in partenza  
 Verbali  
 Verbali del collegio dei revisori dei conti  
 Verbali del consiglio di amministrazione  
 Verbali del consiglio di garanzia  
 Verbali del senato accademico  
 Verbali del senato degli studenti  
 Determinazioni dirigenziali  
 Decreti dei Direttori di Dipartimento  
 Certificati - Divisione sistema laboratori  
 Decreti del Direttore generale  
 Rapporto di versamento  
 Registro informatico giornaliero di protocollo  
 Registri Iva acquisti  
 Registri Iva vendite  
 Registri Iva Corrispettivi  
 Registri Iva acquisti istituzionali intraue  
 Registri Iva acquisti istituzionali extraue  
 Registri Iva acquisti istituzionali San Marino  
 Registri Iva acquisti promiscui  
 Registri Iva acquisti commerciali  
 Rapporto di prova - Laboratorio di fisica tecnica ambientale  
 Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui  
 Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti  
 Registri Riepilogativi Vendite  
 Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

### **Allegato n. 6 – Guida a Titulus Decreti e Contratti**

Le guide aggiornate sono disponibili all'URL

<http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/index.htm>

## **Allegato n. 7 – Modalità di pubblicazione all'albo on line**

In applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line unico per tutto l'ateneo. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di ateneo e rimanda a una sezione dedicata.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La gestione dell'Albo on line è affidata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, 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.

I documenti da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato pdf, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo e-mail [protocollami@iuav.it](mailto:protocollami@iuav.it) entro le ore 13.00. I documenti pervenuti oltre tale orario saranno pubblicati il giorno lavorativo successivo.

All'e-mail di richiesta dovrà essere allegato anche l'apposito modulo debitamente compilato dal RPA, riportante la data di inizio della pubblicazione, la durata espressa in giorni e la data di termine della pubblicazione stessa.

La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi salvo diverse disposizioni legislative, regolamentari e provvedimentali. Nel caso in cui si richieda la pubblicazione per un periodo inferiore o superiore sarà necessario indicare la motivazione.

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

Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.



**Allegato n. 8 – Elenco formati ammessi**

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
<b>Documenti impaginati</b>		.pdf	si, sono preferibili i profili pdf/A o pdf/b
		.docx, .dotx	si, solo il profilo Strict
		.odt	si
		.doc, .dot	no
	altri formati meno usati	.rtf, .epub, .idml (Adobe InDesign), .ps, .tex	no
<b>Ipertesti</b>		.xml	si
		.html, .htm	si, se conservato insieme al/i .css
		.xhtml	si, se conservato insieme al/i .css
		.xsd	si
		.xsl	si
		.xslt	si
		.css	si
		.md	si, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti
		.mml	si
<b>Dati strutturati</b>		.sql	si
		.json	si, se adottato insieme a uno schema Json
		.jsonld	si
		.csv	si
		.xlsx, .pptx (Office open xml)	si, solo il profilo Strict
		.ods, .odp, .odg, .odi, .odf (Open Document)	si
		.accdb (Access)	no
		.mdb	no
		.obd	no
<b>Posta elettronica</b>		.eml	si
		.mbox	si
		.pst	no
<b>Fogli di calcolo</b>		.xlsx, .xltx	si, solo il profilo Strict
		.pptx, .ppsx, .potx	si, solo il profilo Strict
		.ods	si
		.odp	si
		.ppt	no
<b>Immagini raster</b>		.png (PNG)	si

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
		.jpg, .jpeg	si, solo per immagini nativamente in jpeg
		.tiff, .tif	si, senza compressione
	altri formati menousati	exr (OpenEXR)	si, senza compressione
		.exr, .mxf, .amf, .clf (Academy color encoding system), .	si
		.png (Jpeg 2000), .dng (Adobe digitalnegative), .psd (Adobe photoshop), .ar, .dpx	no
		.gif	no
<b>Immagini vettoriali e modellazione digitale</b>		.svg, .svgz (Scalable vector graphics)	si
		.dwg, .dwt (Autodesk autocad drawing)	si
		.fbx (Autodesk)	si
		.ai (Adobe Illustrator)	no
		.eps (Encapsulated postscript)	no
		.odg (Open document graphics)	no
		.dxf (Autocad)	no
		.dwx, .dwt (Autocad disegn web format)	no
		.stl (Stereolithography file format)	no
<b>Audio</b>		.wav, .bwf, .rf64	si, senza compressione
		.flac	si
		.pcm, .raw, .sam	si
		.xml (Music xml)	si
		.mid, .midi	si, purchè adottando solo strumenti General Midi
		.mp3	no
		.aiff, aifc, .aif	no
<b>Archivi compressi</b>		.tar	si, ma dipende dal contenuto della busta TAR
		.zip, .zipx	si, ma dipende dal contenuto della busta ZIP
		.gzip	si, ma dipende dal contenuto della busta GZIP
		.7z	si, ma dipende dal contenuto della busta 7-ZIP

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
		.vmdk	si, ma dipende dal contenuto della busta VMDK
		.jar (Java archive file format)	si, ma dipende dal contenuto della busta Jar
		.iso (ISO)	si, ma dipende dal contenuto della busta ISO9660
		.rar	no
		.dmg (Apple disk image)	no
Documenti amministrativi		.xml (FatturaPA, CDA2, Segnatura di protocollo, Asserzione SPID)	si

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Università Iuav di Venezia

Il manuale è stato aggiornato da Cabbia Chiara nel mese di novembre 2021