



Manuale di gestione della
Scuola Universitaria Superiore di Pavia

SOMMARIO

1	IL MANUALE DI GESTIONE	6
1.1	Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	6
1.2	Modalità di redazione	6
1.3	Procedure di approvazione ed aggiornamento	6
1.4	Forme di pubblicità e di divulgazione	7
2	QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	8
2.1	Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	8
2.1.	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	9
2.2	Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	10
2.3	Posta elettronica istituzionale	10
2.4	PEC istituzionale	10
2.5	Uso delle caselle di posta elettronica	11
2.6	Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	11
2.7	Responsabile della conservazione	11
3	IL DOCUMENTO	13
3.1	Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	13
3.2	Il documento amministrativo	13
3.3	Redazione/formazione del documento informatico	13
3.4	Firma elettronica, avanzata, qualificata (digitale).	14
3.5	Firme digitali in modalità CADES e modalità PAdES	16
3.6	Documenti soggetti a firma digitale	17
3.7	Validazione temporale	17
3.8	Formati	18
3.9	Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	18
3.10	Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	19
3.11	Documenti redatti in originale su supporto analogico	20
3.12	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	21
3.13	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	21
3.14	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)	21
3.15	Copie e duplicati	22

3.15.1	Duplicato del documento informatico e analogico	22
3.15.2	Copia del documento informatico e analogico: nozione	22
3.15.3	Copia informatica del documento amministrativo analogico	23
3.15.4	Estratto informatico di documento amministrativo informatico	24
3.15.5	Copia analogica di documento amministrativo informatico	24
3.16	Metadati	25
4	IL FASCICOLO E IL REPERTORIO	27
4.1	Il fascicolo: definizione e funzione	27
4.1.1	Il fascicolo di persona fisica	28
4.2	Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	29
4.3	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	30
4.4	Il fascicolo ibrido	31
4.5	Metadati del fascicolo informatico	32
4.6	Repertorio: definizione	32
5	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	34
5.1	Definizione	34
5.2	Buone prassi per la gestione dell'Archivio corrente	34
5.3	Gli strumenti dell'Archivio corrente	35
5.3.1	Registro di protocollo	35
5.3.2	Titolario (piano di classificazione)	35
5.3.3	Repertorio dei fascicoli	36
5.3.4	Massimario di selezione	37
5.4	Spostamento di un Archivio corrente analogico	38
6	PROTOCOLLO INFORMATICO	39
6.1	Registrazione di protocollo	39
6.1.1	Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)	39
6.1.2	Elementi obbligatori modificabili	40
6.1.3	Elementi non obbligatori modificabili	40
6.2	Data e ora regolate sul UTC	40
6.3	Segnatura	40
6.3.1	Segnatura del documento informatico	40
6.4	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	42
6.5	La registrazione differita (o "protocollo differito")	42

6.6	La ricevuta di avvenuta registrazione	43
6.7	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	43
6.8	Il registro giornaliero di protocollo	44
6.9	Il registro di emergenza	44
7	Flusso dei documenti in arrivo	46
7.1	Documenti in arrivo	46
7.2	Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionale	46
7.3	Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) da soggetti terzi	47
7.4	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	47
7.5	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	48
7.6	Documenti informatici prodotti da banche dati della Scuola o prodotti da banche dati di terzi	48
7.7	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	49
7.8	Flusso del documento analogico	49
7.8.1	Apertura delle buste	50
7.8.2	Conservazione ed eliminazione delle buste	50
7.9	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	50
7.10	Protocollo riservato	51
7.11	Annullamento di una registrazione	51
7.12	Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	52
7.13	Assegnazione e sub-assegnazione (assegnazione interna)	53
7.14	Errata assegnazione	53
7.15	Scansione dei documenti in arrivo	54
8	Flusso dei documenti in partenza e interni	55
8.1	Flusso del documento informatico interno e Protocollo tra uffici	55
9	Casistica e comportamenti	57
9.1	Gestione di concorsi e selezioni	57
9.2	Atti giudiziari	57
9.3	Documenti informatici con oggetto multiplo	58
9.4	Fatture elettroniche (Fattura PA)	58
9.5	DURC on-line	59
9.6	Denunce di infortuni	60

9.7	Certificati di malattia	60
9.8	Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	60
9.9	Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	60
9.9.1	Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	62
9.9.2	Adesioni - Convenzioni (OdA)	62
9.9.3	Procedure negoziate (RdO) - MePA	63
9.10	Gestione del secondo esemplare	63
9.11	Ricezione di documenti anonimi	64
10	Albo on line	65
11	Dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito	66
11.1	Archivio di deposito	66
11.2	Trasferimento dei fascicoli cartacei	67
11.3	Trasferimento dei fascicoli informatici	68
11.4	Trasferimento delle serie archivistiche (raggruppamenti per tipologia di atto)	68
11.5	Ordinamento archivistico	69
11.6	Elenco di consistenza per l'Archivio di deposito analogico	69
11.7	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery): ricerche da parte di personale interno	69
11.8	Consultazione e accesso alla documentazione conservata in archivio da parte di soggetti esterni	70
11.9	Conservazione	71
12	Il sistema informatico	72
12.1	Il modello organizzativo	72
12.2	Sicurezza del sistema informatico	73
12.2.1	Il sistema di gestione documentale	73
12.2.2	Sicurezza fisica dei data center	73
12.2.3	La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	74
12.2.4	Rete dati	74
12.2.5	Le postazioni di lavoro	74
12.3	Sicurezza dei documenti informatici	75
12.3.1	Accesso ai dati e ai documenti informatici	76
12.3.2	Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	77
13	Elenco allegati	79

1 IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di 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.

1.2 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 di lavoro, anche attraverso interviste di approfondimento con il personale più direttamente coinvolto nelle attività di gestione documentale.

1.3 Procedure di approvazione ed aggiornamento

In ottemperanza all'art. 3 c. d del DPCM del 3 dicembre 2013, la Scuola adotta il presente Manuale e i relativi allegati, con Decreto del Direttore generale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (d'ora in poi abbreviato in RGD). La sua entrata in vigore è stabilita per il 1 gennaio 2020.

Eventuali e successive modifiche e integrazioni potranno essere apportate e approvate con le medesime modalità, per effetto di:

- normativa sopravvenuta e/o modificato contesto organizzativo
- modifica delle procedure e degli strumenti di gestione documentale poiché inadatti allo svolgimento delle attività correnti (es. modifiche al Titolare di classificazione)
- introduzione di nuove tecnologie.

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 - SO n. 20. Il primo contiene le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mentre il secondo contiene le 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. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

Tutte le modifiche ed integrazioni che non rispondano ad una delle casistiche suddette, potranno essere inoltrate al RGD, il quale potrà avvalersi della consulenza di esperti esterni e del parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per il territorio per la loro valutazione.

Qualora l'iter valutativo si concluda con esito positivo, tali variazioni dovranno essere comunicate agli operatori addetti alla gestione documentale mediante comunicazione interna e comporteranno l'adeguamento della versione del presente manuale attraverso l'adozione di specifiche procedure operative a firma del RGD.

1.4 Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato all'interno di tutte le strutture, siano esse didattiche o amministrative, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

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

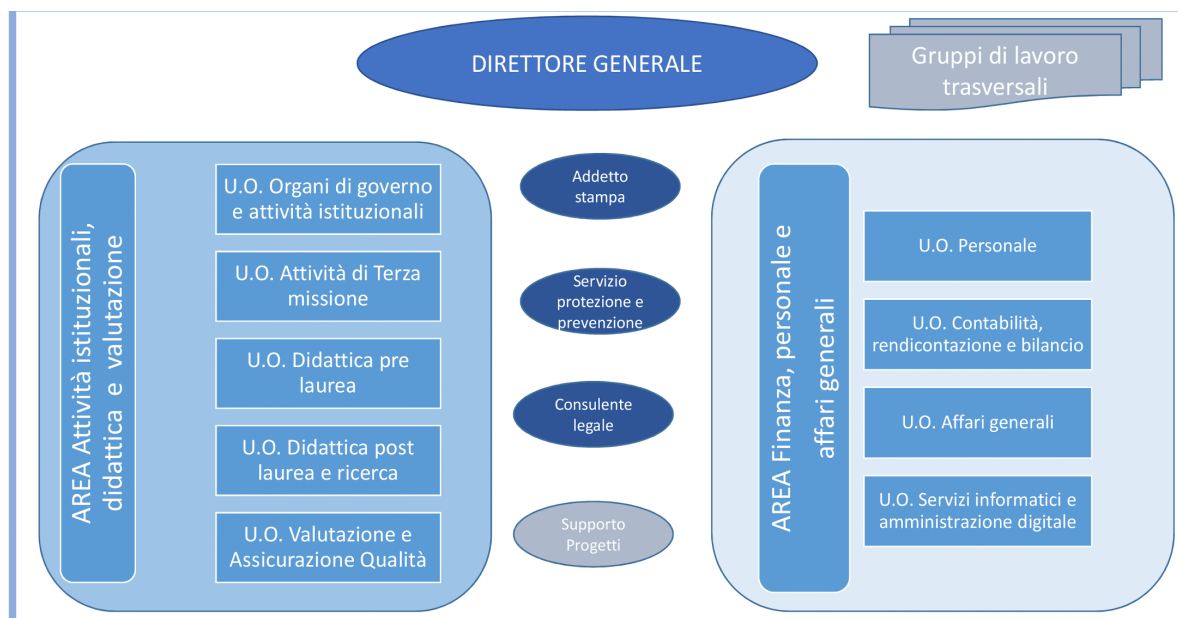
2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi abbreviata in AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

L'Unità Organizzativa Responsabile (d'ora in poi abbreviata in 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.

La Scuola Universitaria Superiore di Pavia, d'ora in poi abbreviato in **Scuola**, è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea e nelle Aree e UOR descritte nel prospetto a seguire²:



Si ricorda che ai fini della corretta gestione documentaria Aree e UOR hanno i medesimi compiti e le medesime responsabilità, con particolare riferimento alla corretta creazione e gestione dei fascicoli e dei documenti in essi conservati.

Le AOO e 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.

² Legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

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

All'UO Affari generali, incardinata presso l'Area Finanza, Personale e Affari Generali, sono attribuite le funzioni di Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

Con determina del Direttore Generale sono stati individuati il Responsabile della gestione documentale e il vicari, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c).

Il Servizio 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 della Scuola.

In particolare cura:

- il livello di autorizzazione (Acces 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;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma della Scuola.

Nello specifico, sono compiti del Responsabile della gestione documentale

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre, di concerto con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto dettagliato al capitolo 11;
- 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.

Per quanto riguarda l'attività di protocollazione, il modello organizzativo adottato è il seguente:

- posta in ingresso: personale afferente all'Area Affari Generali
- posta in uscita e interna: tutto il personale

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

La Scuola utilizza la piattaforma Titulus del Cineca per l'implementazione e il funzionamento del proprio sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in poi abbreviato in SGID o SGD).

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 e dei dati sensibili.

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle varie UOR richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

2.3 Posta elettronica istituzionale

La Scuola è dotata di caselle istituzionali di posta elettronica, che possono essere

- **personali**, cioè intestate al singolo dipendente/operatore, rispondenti alla seguente sintassi nome.cognome@iusspavia.it
- **di gruppo**, che possono essere intestate ad una specifica struttura o un gruppo di persone che svolgono una specifica attività/mansione; l'attivazione di queste caselle prevede l'invio della richiesta dai Responsabili di U.O. al Responsabile della U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale

L'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica è regolamentato da linee guida descritte nell'**allegato 2**.

2.4 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.

La Scuola ha attivato 2 caselle di PEC:

- diram@pec-iusspavia.it (anche per la trasmissione delle fatture elettroniche)

-
- direzione@pec-iusspavia.it

Si rimanda sempre all'allegato 2 per le regole di funzionamento e le modalità di utilizzo di queste caselle.

2.5 Uso delle caselle di posta elettronica

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale - PEC - accessibile all'UOR della protocollazione in arrivo per tutta la AOO.

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.

Ai sensi dell'art. 45 del CAD, i documenti trasmessi da e con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta.

Lo IUSS utilizza le caselle di posta elettronica nelle seguenti modalità:

- **PEC:** per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso altri enti, i cittadini, le imprese in possesso di un indirizzo PEC
- **posta elettronica istituzionale (personale o di gruppo – vedi § 2.3):** per le comunicazioni ordinarie interne e verso altri soggetti, purché il contenuto non rappresenti trasmissione di atti e contenuti ufficiali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati: convocazione di riunioni (interne all'ente), invio di comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffusione di circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine: l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico)
- **posta elettronica nominativa:** per le comunicazioni strettamente personali inerenti il rapporto di lavoro tra la Scuola e i propri dipendenti; tali comunicazioni sono soggette a registrazione di protocollo riservato. Per le comunicazioni interne tra dipendenti aventi semplice carattere informativo si usa la posta elettronica nominativa senza procedere alla relativa protocollazione o, se necessario, il protocollo tra uffici.

2.6 Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per tutto la Scuola.

2.7 Responsabile della conservazione

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

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno della Scuola, 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 persona³.

³ Con comunicazione a firma del Direttore generale della Scuola, datata 28 agosto 2015, e inviata al Consorzio Universitario Cineca, affidatario esterno del Servizio di conservazione per la Scuola, viene individuato quale Responsabile della conservazione lo stesso Direttore generale, dott. Franco Corona, mentre suo delegato è il dott. Nicola Maini, Responsabile Ufficio Affari Generali.

3 IL DOCUMENTO

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

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

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.

3.2 Il documento amministrativo

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

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

3.3 Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità (art. 3 del DPCM 13 novembre 2014):

- **redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:** in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- **acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico:** in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- **registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili**

all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- **generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica:** in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.4 Firma elettronica, avanzata, qualificata (digitale).

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

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

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 immutabilità**. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità 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 sistema normativo italiano prevede diverse tipologie di firme:

1. **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, user e password, pin, firma su tablet, 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.

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.

2. **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 (firme grafometriche avanzate, Strong Authentication - utilizzo di badge associato a un PIN). 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.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche 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.

3. **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'art. 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.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche 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.

La **firma digitale** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (Smart-card, token).

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche 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 (rif. Art. 21, co. 2-bis, CAD). 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.

3.5 Firme digitali in modalità CAdES e modalità PAdES

Una firma digitale può essere apposta in modalità diverse: modalità CAdES e modalità PAdES. Di per sé, la firma digitale consiste sempre nella creazione di un file associato ad un documento, creato dal software di firma in base al documento da firmare e al certificato del firmatario. Tecnicamente, la differenza tra una firma di tipo CAdES e una firma di tipo PAdES consiste nel modo in cui questo nuovo file viene associato al documento.

Nel caso di una firma digitale apposta con modalità CAdES, il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta. Tale busta, che contiene il documento e il file della firma, è anch'essa un file con estensione.p7m. Infatti, tutti i file firmati digitalmente con modalità CAdES hanno una seconda estensione.p7m.

Per verificare una firma digitale apposta con modalità CAdES e per visualizzare il documento firmato, occorre utilizzare uno degli appositi software specifici come Dike 6, ArubaSign, ecc.

Nel caso di documenti sottoscritti in formato CAdES non è possibile gestire diverse versioni di uno stesso documento all'interno della busta crittografica.

Nel caso di firma digitale apposta con modalità PAdES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.

La modalità PAdES permette di firmare solo documenti in formato .pdf

Un documento, una volta firmato con modalità PAdES, mantiene il suo nome. Per verificare una firma digitale apposta con modalità PAdES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file .pdf come Acrobat Reader.

Il formato PAdES implementa la funzione della gestione delle versioni (versioning): ogni versione successiva alla prima, contiene la versione integrale, non modificata, del documento precedente (comprese le firme digitali).

Ogni modifica al documento (ulteriore firma o aggiunta di testo o immagini) produce, infatti, una nuova versione che contiene la versione originale non modificata. Tale caratteristica della busta PAdES rende questo formato particolarmente idoneo anche nel caso in cui si renda necessario apportare delle modifiche al documento dopo averlo sottoscritto, ad esempio per riportarvi delle annotazioni, come i dati degli estremi di protocollo che sono disponibili solo successivamente alla sottoscrizione del documento stesso.

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.

3.6 Documenti soggetti a firma digitale

All'interno della Scuola sono dotati di firma elettronica qualificata (firma digitale) tutti i soggetti autorizzati ad emanare atti di rilevanza giuridica, amministrativa e contabile; al momento essi sono:

- Rettore
- Presidi
- Prorettore vicario
- Direttore generale
- Responsabile Area Finanza, **Personale e Affari generali**

Sono sottoposte a firma digitale le seguenti le seguenti tipologie di atti:

- decreti del Rettore e dei Presidi
- determine del Direttore generale
- atti dispositivi
- flussi di pagamenti
- verbali Consiglio di classe, Verbali del Senato
- libri contabili
- i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, 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, 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 a **tutti i contratti**, se a firma del Direttore generale o del Rettore, e sempre se la controparte è dotata di firma digitale
- i libri contabili previsti dalla normativa per cui la Scuola ha dematerializzato il processo di produzione e conservazione
- le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane e le fatture B2B verso privati

3.7 Validazione temporale

La firma digitale non fornisce al documento informatico anche una data certa. Pertanto, con la sola firma digitale non è possibile cristallizzare la validità della firma stessa, il valore nel tempo e l'opponibilità a terzi del documento informatico firmato.

Soltanto attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi che collocano la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla scadenza. Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

Nello specifico, si sensi dell'art. 41 del suddetto DPCM 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 ad un minuto primo;
 - il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
 - il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
 - il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
 - il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.8 Formati

La Scuola usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato di seguito elencate, coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testo = Docx; Ods; Pdf/a;
- Calcolo= Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi;
- Eseguibili = Exe;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

3.9 Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

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 (art. 23 ter del CAD).**

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 ed eventuale altra registrazioni su registri e repertori specifici⁴.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità oltre che nei modi illustrati in precedenza, anche con la **registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale**.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione della Scuola 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;
- 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.

Si ricorda che la data di sottoscrizione e la data di protocollazione possono coincidere, ma non è obbligatorio.

3.10 Redazione/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.

⁴ Si rimanda agli articoli 3 e 14 del DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione [...] dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni.

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 e/o sottoscrizione autografe, conservato agli atti della Scuola, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. La minuta può essere anche rappresentata dalla copia per immagine dell'esemplare originale, eventualmente realizzata una volta effettuata la protocollazione

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

- AOO/ UOR
- Data
- Classificazione
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti)
- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; la data di sottoscrizione e la data di protocollazione possono coincidere, ma non è obbligatorio.

La Scuola ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata adottato dalla Scuola.

3.11 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 e devono essere conservati secondo le modalità di cui sopra.

3.12 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

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.**

3.13 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 dello IUSS 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 e successivamente si inoltra il documento al Protocollo per la sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo **non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.**

3.14 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)

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 dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad 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 UOR afferenti alla stessa AOO. Si possono distinguere in due macro-categorie:

1. **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 questi è obbligatoria la registrazione di protocollo interna, la classificazione e la fascicolazione all'interno del sistema documentario

-
2. **le comunicazioni informali tra uffici:** si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la classificazione e la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

3.15 Copie e duplicati

3.15.1 Duplicato del documento informatico e analogico

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

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

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

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

3.15.2 Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

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

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:

- copia semplice: è la pura trascrizione dell’originale senza riguardo agli elementi formali
- copia imitativa: riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia)

-
- copia conforme: è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.15.3 Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico.

La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

La copia informatica di un documento analogico può essere rappresentata:

- **dal documento informatico avente contenuto identico** a quello del documento analogico da cui è tratto **ma diverso come forma**;
- **dalla copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**, avente **contenuto e forma uguali all'originale**.

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

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità; in particolare:

- nel caso di "**rilascio**", si intende la **consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale**;
- nel caso di "**spedizione**", si intende l'**inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale**.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;

-
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.15.4 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel presente manuale.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.15.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

Ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, la copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

Diversamente il comma 2 dello stesso articolo, che non prevede la firma del pubblico ufficiale, afferma che: "Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

In questo specifico scenario, come previsto dall'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, l'amministrazione predispone il documento amministrativo informatico originale sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, e può inviare al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, la copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993. La copia analogica riporterà in chiaro la dicitura indicante l'amministrazione che ha prodotto e conserva il documento amministrativo informatico originale.

Questa modalità soddisfa le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico e in particolare la copia analogica ha lo stesso valore della stampa del documento amministrativo informatico originale sottoscritta con firma autografa e non è possibile richiedere all'amministrazione la produzione di altra copia analogica sottoscritta con firma autografa (art. 23, c. 2 bis del CAD e Circolare n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD").

3.16 Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente 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'uso⁵. 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; i relativi metadati sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di Information Retrieval all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.
- **gestionale:** ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione; i relativi metadati evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca.
- **strutturale:** ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. I relativi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

Per quanto riguarda i metadati di valore più propriamente archivistico, gli obiettivi sono:

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

Per quanto riguarda i metadati minimi essenziali per la registrazione nel protocollo informatico, essi sono:

- identificativo
- denominazione / codice unico che individua la Scuola
- corrispondente (mittente/destinatari)

⁵ L'oggetto digitale (data object) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

-
- oggetto
 - numero degli allegati e descrizione degli stessi
 - numero di protocollo
 - data di registrazione a protocollo
 - indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (m UOR)
 - impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

4 IL FASCICOLO E IL REPERTORIO

4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'Archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che afferiscono 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, etc.) 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 registrati⁶.

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

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva, detta anche "catena numerica", gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

⁶ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

4.1.1 Il fascicolo di persona fisica

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica.

Rispetto alle altre tipologie, - di affare, di attività e di procedimento amministrativo - che conservano documenti classificati in modo omogeneo, il fascicolo di persona fisica è l'unico caso che può sfuggire alla regola della omogeneità funzionale della classificazione di una unità archivistica.

L'esempio diffuso in tutte le amministrazioni pubbliche è il fascicolo di personale dove sono conservati documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturato di lavoro: si va dalla nomina in servizio (procedimento amministrativo) alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), dal provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare) alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo).

I documenti previsti per il fascicolo di personale nel sistema informativo riguardano esclusivamente la gestione, la tenuta e la tutela del rapporto giuridico con il datore di lavoro⁷.

In un titolare articolato su due livelli, come è quello proposto da Titulus, l'omogeneità della classificazione per il fascicolo di personale non è più del secondo e ultimo grado divisionale, ma del primo. Il software consente infatti la creazione di fascicoli di persona con classificazione omogenea per il titolo, ma con classi variabili. Per rendere manifesta questa caratteristica, l'ultimo grado divisionale assume un valore zero, laddove zero consente di classificare un documento in una qualsiasi delle classi appartenenti all'ultimo grado divisionale, mantenendo quindi il vincolo al primo livello. Per esemplificare, un fascicolo di un dipendente, avrà il seguente identificativo: 2019-IV/0."Rossi Mario", laddove il 2019 rappresenta l'anno di apertura, seguito dal titolo IV (Personale) e dallo zero, cioè dalla possibilità di utilizzare una qualsiasi delle classi del titolo IV e, infine, dal numero di matricola o denominazione della persona, che in tale contesto è alternativa al numero di fascicolo.

Il fascicolo di personale fa eccezione per la definizione della sua durata. Mentre negli altri fascicoli appena descritti la durata è definita o definibile, in questo caso la chiusura dipende dalla cessazione del rapporto con il dipendente per vari motivi (quiescenza, trasferimento ad altra sede, dimissioni volontarie, etc.).

Un'altra eccezione rispetto agli altri fascicoli è che la persona può chiedere alla propria amministrazione l'inserimento di documenti nel proprio fascicolo e soprattutto di esercitare un diritto di accesso pressoché "imperituro"⁸.

⁷ Si ricorda che il fascicolo di personale è il residuo archivistico di valore giuridico probatorio (i documenti), ben altra è la gestione giuridica e amministrativa (assenze, retribuzione, servizi a domanda individuale, etc.) del dipendente. In ogni caso, trattandosi di gestire documenti contenenti dati personali, devono essere attuate politiche e direttive per il controllo sugli accessi non autorizzati e, più in generale, per la tutela dei dati personali.

⁸ [...] Il pubblico dipendente ha diritto di ottenere l'accesso ad ogni documento che direttamente lo riguarda, acquisito nel fascicolo personale, in quanto potenzialmente munito di rilievo amministrativo nel contesto dello svolgimento del rapporto di impiego con la precisazione che non vale ad annientare ovvero a sminuire la consistenza di tale diritto la

Pochi dipendenti prestano adeguata attenzione al proprio fascicolo, che invece rappresenta la memoria storica e giuridica della vita lavorativa, anche ai fini dello sviluppo della carriera e delle certificazioni ottenute in previsione di una progressione interna: è infatti certificabile solo ciò che è giuridicamente e correttamente documentato⁹.

In ambiente universitario ci sono due tipologie prevalenti di personale, con le loro sottipologie: personale tecnico amministrativo (di categoria B, C, D, EP e Dirigente) e personale docente (professore ordinario, ricercatore, professore aggregato, professore associato).

Mentre altri esempi di fascicoli di persona fisica sono:

- il fascicolo di assegnista di ricerca, di solito organizzato per sottounità, nel senso che i documenti risultano suddivisi in sottofascicoli collegati al fascicolo di procedimento amministrativo proprio dell'assegnato di ricerca;
- il fascicolo di studente. Anche in questo caso le sottipologie sono multiple e archivisticamente differenziate: studente iscritto a un corso di laurea (c.d. triennale), a un corso di laurea magistrale, a un corso di dottorato di ricerca, a un master di primo o secondo livello, a un corso di perfezionamento, a una scuola di specializzazione, a un corso di alta formazione o a un singolo insegnamento. Addirittura è possibile avere contemporaneamente due fascicoli per una stessa persona fisica, derivanti da due posizioni giuridiche diverse: un fascicolo di personale e un fascicolo di studente, iscritto nella Scuola dove la persona presta servizio come dipendente.

È necessario distinguere queste tipologie in quanto a ciascuna di esse corrisponde una diversa mole e diverse tipologie di documenti conservati e, di conseguenza, una diversa organizzazione della unità archivistica, anche - come vedremo - ai fini della selezione.

4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, la Scuola 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

circostanza che il dipendente sia stato collocato a riposo, atteso che, in seguito alla "cessazione" del rapporto di impiego, non viene meno e, dunque, non può essere escluso il persistere dell'interesse del soggetto interessato ad una ricognizione storica degli atti che lo riguardano al fine di verificarne la corretta tenuta ed eventualmente acquisire elementi che potrebbero rivelarsi utili e/o necessari per attivare iniziative volte alla tutela dei suoi interessi ovvero per avanzare pretese comunque connesse al rapporto intercorso con l'amministrazione. [...] Il pubblico dipendente è titolare di una posizione giuridicamente tutelata in relazione alla conoscenza degli atti contenuti nel suo fascicolo personale, senza, tra l'altro, che ricorra la necessità per il medesimo di esternare espressamente la presenza di un concreto ed immediato interesse [...]. TAR Lazio, sez. I, 10 marzo 2006, n. 1862. Sul diritto di accesso al proprio fascicolo da parte del dipendente, diritto riconosciuto in re ipsa, cfr. anche TAR Toscana, sez. II, 21 aprile 2005, n. 1766; TAR Campania, sez. V, 10 aprile 2003, n. 3691; TAR Marche, 11 ottobre 2002, n. 1138.

⁹ P.G. Scarabino, *Il fascicolo personale: una "memoria storica" indispensabile per la carriera del pubblico dipendente*, in «L'Amministrazione italiana», 1991/3, pp. 472-473.

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, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

L'identificativo del fascicolo è dunque composto da una serie di elementi che dovranno essere riportati nel seguente modo:

- anno di apertura: in numeri arabi
- indice di classificazione: separato dall'anno attraverso un trattino (-); 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; 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 (« »)¹⁰.

Esempio: 2016 - VII/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'ufficio¹¹.

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 trasferimento dei fascicoli chiusi dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al paragrafo "Trasferimento dei fascicoli cartacei".

4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

In base all'art. 41 comma 2 del CAD, la Scuola "raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati" di qualsiasi procedimento, affare, attività, da chiunque formati su supporto

¹⁰ G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26.

¹¹ A. Romiti, *L'Archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: "Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse."

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, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal RUO (Responsabile Unità Organizzativa) o da una persona da lui delegata all'interno della struttura e riconosciuta come tale dal 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.

4.4 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo 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.

4.5 Metadati del fascicolo informatico

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

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

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.

4.6 Repertorio: definizione

In archivistica, per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti uguali per forma e diversi per contenuto, per i quali è prevista la registrazione particolare; il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti Titulus il repertorio, oltre ad essere il registro, rappresenta anche l'aggregazione di tutti i documenti.

I documenti repertoriati sono inseriti in originale (o in copia conforme) nel repertorio e, per la loro minuta, nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L'elenco dei repertori attivi presso la Scuola è riportato nell'**allegato 3**.

Tra i più rilevanti si segnala il repertorio dei fascicoli, ovvero 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'ambito della AOO della Scuola è prodotto un unico repertorio dei fascicoli collegato al rispettivo registro di protocollo.

5 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1 Definizione

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

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 RUO, o suo delegato, 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 nell'ambito della quale è stato creato 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.

5.2 Buone prassi per la gestione dell'Archivio corrente

Il RUO, come si è detto sopra, è incaricato della corretta creazione e gestione dei fascicoli di sua pertinenza, indipendentemente dal supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere 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 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 al § "Trasferimento dei fascicoli cartacei".

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 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 responsabile 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, ma può essere applicata anche sui fascicoli digitali, ad eccezione ovviamente di quelli protocollati o soggetti a particolari forme di registrazione.

5.3 Gli strumenti dell'Archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale della Scuola 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.

5.3.1 Registro di protocollo

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

5.3.2 Titolare (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'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 titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità

archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo)¹².

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 trasmesso per conoscenza alla Soprintendenza archivistica per la regione Lombardia.

Il titolario unico, comprensivo del piano di conservazione e piano di fascicolazione, è descritto nell'**allegato 4**.

5.3.3 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'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.

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 all'interno della AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

¹² 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.

Raccoglitore

In Titulus esiste la possibilità di creare il **raccoglitore**, che 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.

5.3.4 Massimario di selezione

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

Si tratta dello 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, art. 21.

Si tratta di 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; in particolare, per ogni tipologia di fascicolo/documento individuato nell'ambito di ciascuna voce del titolario, definisce i tempi di conservazione.

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.

L'elenco di scarto, realizzato su apposito modulo rilasciato dalla Soprintendenza competente per territorio, deve riportare per ogni raggruppamento documentario:

- gli estremi cronologici
- il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici)
- le motivazioni dell'eliminazione.

Il documento, corredato da disposizione dirigenziale interna (determina del Direttore generale) che autorizza l'eliminazione, è inviato alla Soprintendenza archivistica della Lombardia nelle modalità concordate, che rilascerà apposita autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, la Scuola 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.

5.4 Spostamento di un Archivio corrente analogico

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

Il Responsabile provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione¹³.

¹³ Ai sensi del D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

6 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 ciascuna delle AOO dell'Università degli Studi dell'Insubria.

6.1 Registrazione di protocollo

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 dalla Scuola**, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente
- **tutti i documenti informatici**, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare e per i quali il sistema prevede la gestione di apposito repertorio.

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 della Scuola, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

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

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

6.1.1 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

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

Essi sono:

- 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*.

6.1.2 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

6.1.3 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

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

6.2 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 della Scuola nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3 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.

6.3.1 Segnatura del documento informatico

Ai sensi dell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, **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.

Ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa, la segnatura di protocollo può includere:

- indice di 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 e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PAdES.

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.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento, in formato PDF, potrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

Nel caso in cui si utilizzi la firma CADES si procederà come segue:

- si esporta il documento nel formato originario, ossia non firmato
- si aggiungono le informazioni di segnatura
- si procede all'invio contestuale dei due documenti: uno con la firma digitale del sottoscrittore del documento, l'altro con la segnatura di protocollo ma privo della firma digitale del sottoscrittore.

Si ricorda infine che ai sensi dell'art. 20 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), **"i dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso** da una area organizzativa omogenea **sono associati al documento stesso e contenuti**, nel messaggio, **in un file**, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Segnatura del documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico 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 GMMMAAAA;

-
- 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.

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

6.4 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.

6.5 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, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale o da persona espressamente delegata, 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.

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

6.6 La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione, laddove richiesta, viene prodotta dal sistema di protocollo e riporta 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 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 o trasmessa via e-mail ad un indirizzo rilasciato dal mittente.

Per il documento informatico, qualora 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 e viene soggetto a protocollazione, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via e-mail al mittente.

6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, 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 (bozze, proposte non ufficiali, etc.), comprese le e-mail contenenti dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo
- i giornali
- le riviste
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni.

Sono esclusi su disposizione della Scuola:

-
- le richieste di ferie;
 - le richieste di permessi retribuiti;
 - le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero); ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata¹⁴.

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

6.8 Il registro giornaliero di protocollo

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

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre) (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: USInsUSIns- AOO-00x-codice AOO-20160102.xml);
- 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.

Per le modalità di invio si rimanda al manuale di conservazione.

6.9 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.

¹⁴Lamentele, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

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.

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

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale.

7 FLUSSO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

7.1 Documenti in arrivo

Gli addetti alla registrazione di protocollo in ingresso registrano in modo avalutativo i documenti in arrivo.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

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

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

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

7.2 Ricezione di documenti informatici nelle caselle 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:

1. **documento allegato alle e-mail istituzionali presidiate dall'Area Affari Generali:** l'addetto al protocollo: con PDF¹⁵ creator si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo. Sarà cura del RUO o dell'assegnatario finale competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera rappresentata dal mezzo di trasmissione
2. **documento allegato alle e-mail istituzionali non presidiate dall'Area Affari generali:** la UOR ricevente gira l'e-mail con forward corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del protocollo che converte il file in pdf/a, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/a, alla registrazione
3. **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 RUO o dell'assegnatario finale competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera.

¹⁵ Pdf creator è un programma gratuito open source che consente di creare file in formato pdf utilizzando qualsiasi programma che abbia la funzione "Stampa".

-
4. **il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file agli addetti alla protocollazione:** nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere in maniera inequivocabile e certa l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo
 5. **il documento via e-mail può non essere firmato:** è in capo al RUO o suo delegato 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.

7.3 Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) da soggetti terzi

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 alle caselle istituzionali del Protocollo per le procedure di registrazione.

In linea generale, 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 istituzionale associata all'Ufficio protocollo.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

7.4 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 dalla Scuola è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da altre caselle 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.

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario.

La regola generale da seguire è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

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.

A seguire si forniscono indicazioni su particolari casistiche di ricezione tramite PEC:

1. **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 mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".
2. **con un unico messaggio pervengono due o più documenti**: si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.
3. **ricezione di 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».
4. **il messaggio contenuto nel corpo della PEC è il documento**: deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato

7.5 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

Gli addetti al Protocollo verificano la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvedono 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.

7.6 Documenti informatici prodotti da banche dati della Scuola o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati della Scuola 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.

I documenti relativi al fascicolo personale possono essere gestiti automaticamente dal sistema di gestione documentale all'interno di Titulus.

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.

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 Coordinatore 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 gli addetti al Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla casella istituzionale del Protocollo stesso.

7.7 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, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

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

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

7.8 Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene alla Scuola secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati e recapitata al Protocollo

-
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al Protocollo
 - posta recapita personalmente, brevi manu
 - posta ricevuta via telefax.

7.8.1 Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura degli addetti al Protocollo. Fanno eccezione e pertanto **non vanno aperte**, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Amministrazione come fermo-posta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Protocollo.

7.8.2 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.

7.9 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, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati brevi manu: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

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

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

7.10 Protocollo riservato

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.

In queste casistiche, all'interno di Titulus, si adatterà la procedura 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 fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso l'Archivio della Scuola".

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

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata. 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.

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.

7.11 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 immutabile (data, numero di protocollo), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

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 presso l'UOR che ha richiesto l'operazione. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail alla casella istituzionale del Protocollo, 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 possono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerente a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

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

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

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

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.

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.

7.12 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 l'Archivio Generale della Scuola ha inserito per prima nella registrazione e prima 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.

7.13 Assegnazione e sub-assegnazione (assegnazione interna)

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'**individuazione dell'ufficio dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo (assegnazione per conoscenza), nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza (assegnazione per conoscenza).**

L'assegnazione dei documenti ricevuti dalla Scuola è effettuata dagli addetti all'Ufficio protocollo.

Nell'ambito di ogni UOR è possibile indicare i singoli operatori assegnatari.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo, dopo aver consultato il RGD.

Effettuata l'assegnazione principale all'Ufficio, è compito del Responsabile di tale struttura procedere alla eventuale **sub-assegnazione o assegnazione interna, individuando l'assegnatario operativo, ovvero la persona incaricata della trattazione dell'affare e della fascicolazione del documento.**

Nella sezione di Titulus "Documenti in gestione" ogni utente può visualizzare i documenti assegnati a lui come singolo utente o alla UOR di appartenenza.

7.14 Errata assegnazione

In caso di errata assegnazione di competenza di competenza su un determinato documento ricevuto, la UOR ricevente provvede alla segnalazione dell'errore all'Ufficio protocollo mediante la funzionalità di Titulus "Rigetta" che rimanderà il documento a chi lo ha protocollato che, a sua volta, lo visualizzerà alla voce "Resi". 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 all'Ufficio protocollo che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti alla stessa Area.

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 RGD, sentito il parere del Responsabile dell'Area, 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 all'Ufficio protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

7.15 Scansione dei documenti in arrivo

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione interattivo o batch.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione (si rimanda al capitolo 3, per i formati consigliati)
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini risultanti alle relative registrazioni di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

Tutti i documenti ricevuti dallo IUSS su supporto cartaceo, una volta digitalizzati, registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono consegnati in originale agli uffici competenti per la fascicolazione e la trattazione dell'affare cui si riferiscono.

8 FLUSSO DEI DOCUMENTI IN PARTENZA E INTERNI

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari, secondo gli altri formati stabiliti in precedenza. Per poter essere registrato al protocollo, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto:

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

Nel caso di trasmissione a mezzo PEC, è buona prassi conservare la "ricevuta di consegna completa" in quanto contiene tutti gli elementi atti a garantirne la corretta conservazione nel tempo del documento con essa trasmesso, ovvero il messaggio inviato, la ricevuta, la firma elettronica e il file daticert.xml che contiene al suo interno tutte le informazioni necessarie (identificativo id del messaggio PEC, la consegna e chi ha spedito la PEC).

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

8.1 Flusso del documento informatico interno e Protocollo tra uffici

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

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 o, trattandosi di documenti

endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e possono essere registrati mediante la funzionalità Titulus del “protocollo tra uffici”.

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.

Rientrano in questa categoria le seguenti tipologie di documenti:

- 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 all’Archivio Generale della Scuola dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

9 CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1 Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella 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, etc., 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: l'addetto al Protocollo 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.

9.2 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'art. 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 alla Scuola, 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.

9.3 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".

9.4 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, art. 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 fascicolazione - 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 art. 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, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità U-GOV.

Per la ricezione delle fatture elettroniche si utilizza la casella di posta elettronica certificata diram@pec-iusspavia.it.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dalla Scuola (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge (DM MEF 17 giugno 2014).

9.5 DURC on-line

Ai sensi dell'art. 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.

9.6 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.**

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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'art. 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'art. 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.

Ai fini di una corretta gestione della documentazione che scaturisce da questi procedimenti, si ricorda quanto segue:

- il Sistema informatico e di registrazione del MEPA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 289 del Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, è realizzato in conformità con quanto previsto dall'articolo 77 del Codice dei Contratti Pubblici con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure.
- Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito del sistema informatico di negoziazione sono attribuite ai soggetti attraverso l'Account, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u-ter), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.
- Le registrazioni di sistema sono effettuate, conservate ed archiviate in conformità di quanto previsto dall'articolo 43 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- In base all'art. 24 delle Regole del sistema di e-Procurement della Pubblica amministrazione "Documentazione e riutilizzo dei dati pubblici", versione 7.0 del giugno 2018, il Sistema si avvale del servizio di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER) - accreditato presso AGID - al fine di conservare, nel rispetto delle regole tecniche in materia di conservazione, i documenti informatici prodotti e gestiti nell'ambito del Sistema stesso.
- Tutti gli Utenti sono tenuti ad archiviare e a conservare tutti gli atti e i documenti relativi alle procedure che li riguardano, in conformità alle norme di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. Lo stesso art. 99 del Codice degli Appalti, c. 4 stabilisce che le stazioni appaltanti "documentano lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, indipendentemente dal fatto che esse siano condotte con mezzi elettronici o meno. Garantiscono inoltre la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto, quali la documentazione relativa alle comunicazioni con gli operatori economici e le deliberazioni

interne, la preparazione dei documenti di gara, il dialogo o la negoziazione se previsti, la selezione e l'aggiudicazione dell'appalto".

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

1. Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
2. Adesioni alle Convenzioni
3. Negoziazioni tramite MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

9.9.1 Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad 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 registrazione 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.

9.9.2 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 registrazione 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.

9.9.3 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.

9.10 Gestione del secondo esemplare

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

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

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

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo imm modificabile 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).

9.11 Ricezione di 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.

10 ALBO ON LINE

A partire dal..., in applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line, associato al protocollo informatico della Scuola.

L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale 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 all'UO Organi di governo e attività istituzionali, a cui spetta 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.

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

11 DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1 Archivio di deposito

L'Archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dalla Scuola nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'Archivio corrente e l'archivio storico. E' 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, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'Archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati 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.

L'Archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'UO Affari Generali della Scuola, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- predisposizione e gestione dei locali d'archivio a norma:
- gestione ordinaria dell'Archivio di deposito:
- trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'Archivio di deposito
- 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
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie sulla base del titolario di classificazione adottato
- sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- versamento della documentazione all'archivio storico
- selezione della documentazione e redazione di
 - elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere (e relativa procedura di eliminazione)
 - 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; o
Procedura di scarto.

Per quanto riguarda la documentazione digitale, la fase di deposito è di fatto svolta dal SGID, insieme alla fase corrente, e gran parte delle attività di descrizione, riordino, selezione per lo scarto e per il versamento in conservazione, avviene contestualmente alla gestione delle attività tipiche della fase corrente.

11.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno¹⁶, ciascuna Responsabile di UO 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 Responsabile UO l'elenco dei fascicoli da trasferire indicando, nell'instestazione, l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita:

- la classificazione,
- il numero progressivo di repertorio del fascicolo,
- l'oggetto
- gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio di deposito della Scuola, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti.

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.

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 RUO al momento della consegna dei fascicoli.

Nel caso di non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato il RGD informerà via e-mail la struttura versante, invitandola a provvedere entro 30 giorni alla regolarizzazione.

¹⁶ DPR 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito Archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione»

11.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede 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 la Scuola il conservatore è soggetto esterno¹⁷.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari (ad esempio imminente scadenza del certificato di firma), 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 D.M 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.

11.4 Trasferimento delle serie archivistiche (raggruppamenti per tipologia di atto)

I raggruppamenti logici per tipologia di atto, cioè 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.

Nel caso di serie archivistiche, di natura ibrida, si procederà nel seguente modo:

- il raggruppamento digitale (repertorio) 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 raggruppamento analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e, se necessario ai fini della consultazione, dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- il documento originale deve comunque essere fascicolato; sarà pertanto collocato sia nel repertorio che nel fascicolo della pratica relativa.

Al momento rientrano in queste casistiche le delibere, le determine, i contratti.

¹⁷ Lo IUSS ha affidato il Servizio di conservazione a norma a CINECA mediante atto di affidamento del Direttore generale, del 15 febbraio 2016.

11.5 Ordinamento archivistico

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

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva¹⁸.

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 della Lombardia.

11.6 Elenco di consistenza per l'Archivio di deposito analogico

Gli addetti alla gestione del Deposito producono e tengono aggiornato l'elenco che riporta la schedatura 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.

11.7 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery): ricerche da parte di personale interno

L'UO Affari generali è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici della Scuola o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Si realizza di norma 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, qualora la documentazione sia ancora disponibile all'interno del SGD. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va

¹⁸ I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione

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 flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitale.

Qualora il documento non sia più direttamente accessibile, la procedura da seguire è la seguente:

- il Responsabile della UOR o l'utente esterno consulta gli elenchi di consistenza messi a disposizione dal Sistema di gestione documentale
- individuata l'unità, il richiedente invia una email all'RGD specificando:
 - o gli estremi di collocazione dell'unità archivistica di conservazione di cui si richiede la consultazione (ad es., unità 323);
 - o la motivazione della richiesta;
 - o se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento;
- il richiedente (Responsabile della UOR/utente esterno) riceve una mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile, se è in formato analogico, oppure riceve l'allegato, se in formato digitale; decorsi 10 giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità analogica viene rimandata in Archivio di deposito;

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 xlsx. 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.

11.8 Consultazione e accesso alla documentazione conservata in archivio da parte di soggetti esterni

La richiesta di accesso ai documenti del deposito può arrivare da diversi canali esterni, ma dovrà sempre essere inoltrata al Responsabile della gestione documentale.

Può pervenire

- attraverso e-mail
- in modalità analogica via posta ordinaria o presentandosi di persona all'ufficio protocollo.

La richiesta dovrà riportare:

- tutte le informazioni utili a recuperare il fascicolo/documento (es. numero di fascicolo, classifica, estremi del protocollo dei documenti...)

-
- la motivazione della richiesta;
 - l'eventuale richiesta di copia degli atti.

Ricevuta la richiesta, il RGD provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

Le richieste di consultazione da parte di soggetti esterni possono essere ai fini di ricerca scientifica, garantendo i principi della gratuità e libertà della ricerca e nel rispetto del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del consultatore, o per finalità giuridico-amministrative; rientrano in questa seconda categoria le **richieste di accesso civico, semplice e generalizzato**, così come definiti nell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016 e le richieste di accesso documentale.

Il rilascio di copie dei documenti è consentito, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale e previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'ente e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento.

L'ingresso agli archivi di deposito, e storico, è consentito solo dietro autorizzazione del RGD.

11.9 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 (art. 21, 29-31, D.lgs. 42/2004), laddove questi non coincidano.

12 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, art.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.

12.1 Il modello organizzativo

I servizi di information and communication technology per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca della Scuola sono curati dalla UO Servizi Informativi e Amministrazione Digitale¹⁹.

Nell'ambito della gestione documentale, la Scuola ha acquisito - secondo il modello in houseproviding - 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 della Scuola.

Al momento la Scuola, all'interno della piattaforma Titulus, utilizza le seguenti applicazioni:

- Titulus Protocollo. Protocollo e gestione documentale
- U-Gov: contabilità
- Pica: concorsi per borse e assegni di ricerca

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.

¹⁹ Il Centro provvede all'acquisizione di beni e di servizi tecnologici di interesse generale della Scuola e all'acquisizione di dispositivi tecnologici e applicativi. Sovrintende al rispetto delle norme e degli standard per la sicurezza nell'uso delle tecnologie e cura l'interoperabilità dei sistemi informativi; provvede a definire linee guida per l'uso delle tecnologie in conformità con quanto prescritto dalla normativa vigente.

12.2 Sicurezza del sistema informatico

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

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.

12.2.1 Il sistema di gestione documentale

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

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi della Scuola e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione della Scuola 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 e quali siano curati dall'UO Servizi informativi e Amministrazione digitale.

12.2.2 Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del data center del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico Servizio di Hosting della Convenzione a cui si rimanda per tutte le specifiche²⁰. 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 alla Scuola 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);

²⁰ Atto di affidamento a firma del Direttore generale, datato 15 febbraio 2016, rif. 15150102 R1.

-
- impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°.

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.

12.2.3 La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

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

12.2.4 Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati della Scuola e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati della Scuola è effettuato in conformità alle regole definite nella Acceptable Use Policy - AUP stabilite dal Consortium GARR e consultabili all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup> e nel Regolamento per l'utilizzo della Rete Dati della Scuola.

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

L'amministratore della rete della Scuola registra - in appositi file di log - i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso ad 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.

12.2.5 Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza della UO Servizi Informativi e amministrazione digitale che gestisce anche le postazioni di lavoro degli utenti.

La UO 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 della Scuola (RDP, SSH, VNC, ecc.);
- la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati della Scuola, 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.

12.3 Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente all'interno della Scuola 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 alla Scuola non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 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:
 - il Direttore Generale
 - i dirigenti....
- Responsabile esterno del trattamento: in coerenza con il modello organizzativo adottato dalla Scuola 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.

12.3.1 Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dalla Scuola 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, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento di tutti i profili di autorizzazione.

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.

12.3.2 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà della Scuola 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 della Scuola. 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 della Scuola, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività della Scuola o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro della Scuola, 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 alla Scuola 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 della Scuola, se non preventivamente autorizzati;

-
- utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete della Scuola, se non preventivamente autorizzati;
 - installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;
 - copiare dati la cui titolarità è dello IUSS 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 artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.

13 ELENCO ALLEGATI

1. Appendice normativa
2. Linee guida per l'utilizzo dei servizi di posta elettronica e PEC
3. Elenco dei repertori
4. Titolario/Piano di classificazione



Manuale di gestione della
Scuola Universitaria Superiore di Pavia –

Allegato n. 1 – Normativa

Allegato n. 1 - Appendice normativa

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'Agencia 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'art. 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 del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica

Circolare dell'Agencia 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)

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)

Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.



Manuale di gestione della
Scuola Universitaria Superiore di Pavia –
Allegato 3 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta
elettronica

Sommario

1. Posta elettronica istituzionale	3
1.2. Oggetto e finalità.....	3
1.3. Accesso al servizio di posta elettronica.....	3
2. Utilizzo della posta elettronica	4
1.4. Ciclo di vita della casella e conservazione dei messaggi	4
1.5. Gestione degli incidenti.....	5
1.6. Posta elettronica certificata	5
1.7. Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata	5
1.8. Caratteristiche tecniche e dimensioni.....	6
1.9. Indicazioni specifiche per le caselle integrate con il sistema di gestione documentale.....	6

POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La Scuola fornisce una casella istituzionale di posta elettronica a tutti i dipendenti e agli studenti.

Nella definizione delle regole d'uso del servizio di posta elettronica e delle modalità di controllo ad essa connesse, la Scuola ritiene di grande importanza salvaguardare la libertà di espressione e di pensiero e garantire il diritto alla privacy dell'individuo.

Oggetto e finalità

Un indirizzo di posta elettronica codificato nel formato base nome.cognome@iusspavia.it è assegnato alle persone afferenti alle seguenti categorie:

- Personale tecnico amministrativo a tempo determinato/indeterminato e comandato;
- Dirigente a tempo determinato/indeterminato;
- Professori Ordinari/Associati;
- Docenti a contratto (no partita IVA);
- Docenti esterni;
- Ricercatori a determinato (L. 240/2010);
- Assegnisti;
- Docenti a titolo gratuito;
- Collaborazioni coordinate;
- Professionisti con partita IVA;
- Autonomi, per particolari necessità autorizzate dal Direttore Generale;
- Personale esterno, per particolari necessità autorizzate dal Direttore Generale
- Studenti corsi di studio ordinari;
- Studenti corsi di studio magistrali
- Dottorandi;
- Studenti master e alta formazione

Accesso al servizio di posta elettronica

L'accesso al servizio di posta elettronica della Scuola avviene mediante l'utilizzo delle credenziali associate alla propria identità digitale, costituite da nome utente e password.

I soggetti titolari delle caselle di posta elettronica istituzionali sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il servizio di posta elettronica è fornito in funzione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca, dell'attività amministrativa e delle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali della Scuola.

È opportuno che ogni persona consulti regolarmente la propria casella istituzionale di posta elettronica.

Allo scopo di conseguire un più efficace impiego del servizio e nel contempo non sovraccaricare i relativi sistemi di sicurezza, è opportuno eliminare dalla casella istituzionale di posta elettronica i messaggi non necessari e i relativi allegati.

Non è consentito utilizzare la posta elettronica per diffondere, anche tramite collegamenti ipertestuali o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta od occulta;
- partecipazione a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o che possa comportare una violazione della Legge 3 agosto 1998 n. 269, Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18;
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione;
- materiale che violi la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- contenuti o materiali che violino i diritti d'autore di terzi;
- materiale contenente codici dannosi (ad es., virus informatici);
- altri contenuti illegali;
- catene telematiche.

In caso di assenze programmate o prevedibili è opportuno che il personale della Scuola attivi la funzione di risposta automatica per comunicare ai mittenti eventuali contatti alternativi.

In caso di assenza prolungata o improvvisa, è opportuno che il singolo dipendente si adoperi per consentire la corretta ricezione e gestione dei messaggi pertinenti all'attività istituzionale eventualmente recapitati nella propria casella di posta elettronica. Qualora tale accorgimento non sia posto in essere dal dipendente o, a tutela del buon andamento e dell'efficienza dell'attività istituzionale, si configuri la necessità di accedere ai messaggi giacenti nella casella di posta elettronica del dipendente, la Scuola si riserva la facoltà di attivare le misure tecniche atte a consentire al Responsabile della UOR di appartenenza del dipendente di accedere alla casella di posta attribuendo temporaneamente a quest'ultimo diritti di delega. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile.

Ciclo di vita della casella e conservazione dei messaggi

Il ciclo di vita delle caselle di posta elettronica è caratterizzato da tre fasi distinte:

- **attivazione:** la casella viene generata nel sistema di posta elettronica e viene attivata mediante assegnazione di una licenza d'uso

- **disattivazione:** decorsi i tempi di validità del contratto di lavoro oppure cessata la carriera dello studente, la casella di posta elettronica viene disattivata e non può più essere utilizzata dall'utente (12 mesi dopo la cessazione del contratto di lavoro o la cessazione/interruzione della carriera, decadenza)
- **cancellazione dei dati:** i messaggi contenuti nella casella sono cancellati definitivamente dal sistema di posta elettronica e non sono più recuperabili (30 giorni dopo la disattivazione)

Gestione degli incidenti

Nel caso dei seguenti eventi l'accesso ai servizi di posta elettronica può essere totalmente o parzialmente limitato dalla Scuola, senza necessità di assenso da parte dell'utente e anche senza preavviso:

- quando richiesto dalla legge e in conformità a essa
- in caso di comprovati motivi che facciano ritenere la violazione delle presenti regole e delle disposizioni di legge vigenti
- in casi eccezionali, quando richiesto, per esigenze operative critiche e improcrastinabili.

Posta elettronica certificata

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, lo IUSS si è dotato di caselle di Posta Certificata per le esigenze particolari collegate a specifiche funzioni.

Il contratto di servizio è attualmente affidato a Register.it con il dominio di "pec-iusspavia.it"

Le caratteristiche del servizio, le misure di sicurezza adottate, i livelli di servizio e le misure di protezione dei dati sono descritte dettagliatamente nel "Manuale Operativo" del servizio di posta certificata adottata da IUSS consultabile all'indirizzo:

https://www.register.it/wp-content/uploads/Manuale_Operativo_PEC_Register_it.pdf

Nell'elenco che segue sono riportate le caselle di posta elettronica certificata attivate:

- diram@pec-iusspavia.it: integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale, destinata anche alla ricezione delle fatture
- direzione@pec-iusspavia.it: integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale, destinata a tutte le comunicazioni del Rettorato.

Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente - mediante appositi criteri configurabili - la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di back-up sicuro. I messaggi sono mantenuti

nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella di posta certificata. Questo permette di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

Attualmente viene effettuato tramite 2 differenti modalità:

- mediante client di posta (software per scaricare la posta elettronica sul proprio Personal Computer);
- mediante WebMail (archiviazione sui server PEC di Register).

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.

È fortemente raccomandato dotare le postazioni di lavoro di un antivirus costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza di quanto sia spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella è dotata di antivirus in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si sottolinea che messaggi o file crittografati non possono essere sottoposti a controlli.

Rimane a cura dell'utente verificare costantemente l'aggiornamento della propria strumentazione rispetto ai criteri di sicurezza da adottare sia in termini di antivirus (per evitare di essere una fonte di contaminazione) sia in termini di sistemi operativi (utilizzando solo quelli che prevedono un costante aggiornamento di prevenzione alla contaminazione).

Caratteristiche tecniche e dimensioni

Numero massimo di destinatari cui è possibile inviare messaggi di posta certificata:

- numero massimo di destinatari diretti (to/a): 300
- numero massimo di destinatari totali (to/a e cc) 300

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è al momento di 100 MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La dimensione massima complessiva degli allegati di cui è garantito l'invio per messaggi destinati a un singolo destinatario diretto (to) è di 20 MB tramite l'utilizzo di programmi di posta (es. Outlook) e sale a 30 MB se inviata direttamente tramite Webmail. La dimensione di un messaggio con allegati non varia inoltre in base al numero di destinatari dello stesso.

Indicazioni specifiche per le caselle integrate con il sistema di gestione documentale

Le caselle di posta elettronica certificata integrate con il sistema di gestione documentale **non devono mai essere utilizzate direttamente** - senza passare dal sistema documentale - né attraverso un client di posta né attraverso un browser internet per effettuare l'invio o l'inoltro di messaggi e documenti.

Ogni messaggio inviato da una casella di posta certificata infatti produce per il mittente una serie di messaggi di ritorno che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti, sia alla sua eventuale registratura, annullo, ecc. che utilizzando direttamente la casella non possono essere ricongiunti e riconciliati con il documento inviato.



Manuale di gestione della
Scuola Universitaria Superiore di Pavia –

Allegato n. 3 – Elenco repertori

Repertori digitali attivi presso lo IUSS

- Albo on line: digitale
- Libri contabili: digitale
- Protocollo riservato (partenza, tra uffici e arrivo): digitale
- Rapporto di versamento: digitale
- Registro informatico giornaliero di protocollo: digitale

Repertori analogici attivi presso lo IUSS

- Verbali degli Organi collegiali (Consigli di classe, ...): analogico
- Verbali del Collegio dei Revisori dei conti: analogico
- Verbali del Senato accademico: analogico
- Determine del Direttore generale: analogico
- Decreti del Rettore e dei Presidi di Classe: analogico
- Contratti e convenzioni (Contratti di lavoro, contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale rogante): analogico



Manuale di gestione della
Scuola Universitaria Superiore di Pavia –
Allegato 4

Titolario di classificazione, piano di conservazione e piano di fascicolazione

Sommario

Il Titolare di classificazione.....	3
Il Piano di conservazione o Massimario di scarto	4
Premessa	4
L'utilizzo del piano di conservazione.....	4
Metodologia di redazione	5
Scarto della documentazione.....	5
Il procedimento di autorizzazione allo scarto	6
Struttura del documento e consigli per la consultazione	8
I. Organi	9
II. Amministrazione e attività di staff.....	16
III. Attività legali.....	22
IV. Personale.....	25
V. Acquisti e cessioni	31
VI - Contabilità.....	33
VII - Edilizia	35
VIII - Formazione	37
IX - Ricerca e trasferimento tecnologico	42
X - Oggetti diversi	44

Il Titolare di classificazione

L'art. 50, comma 4 del T.U. (DPR 445/2000) sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie.

Si tratta di uno schema logico preconstituito di partizioni, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolare della Scuola si sviluppa su livelli, denominati titolo, classe.

La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.

L'adozione del titolare è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Scuola, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio.

Il titolare serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dalla Scuola; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

Il Piano di conservazione o Massimario di scarto

Premessa

La Scuola, con questo strumento di conservazione e scarto dei documenti, ha l'obiettivo di definire un quadro certo di adempimenti in materia di gestione degli archivi. Si tratta di uno strumento tecnico-normativo destinato a fornire le linee guida da applicare nella conservazione e nello scarto dei documenti prodotti dalla Scuola. La conservazione dei documenti ha lo scopo di tutelare i diritti della Scuola, del personale, degli studenti o di coloro che sono titolari di legittimi interessi e allo stesso tempo di preservare la memoria storica.

La necessità di questo strumento è prevista dalla normativa vigente per gestire la documentazione prodotta dalla Scuola, considerata, fin dal suo formarsi, un "bene culturale" e dunque soggetta a tutela statale¹.

Il Piano di conservazione prende in esame i fascicoli prodotti nell'ambito di ogni voce di ultimo livello del titolario, e i documenti in esso contenuti, riportando i tempi di conservazione previsti, che sono stati stabiliti in base diversi criteri:

- periodo di prescrizione previsto dalla normativa
- prassi adottate da altri Atenei
- scelte autonome dell'Amministrazione, in assenza dei due criteri precedenti.

Tale strumento consente di uniformare le operazioni di scarto da svolgere in itinere per la documentazione da versare all'archivio di deposito (procedimenti conclusi) e, alla scadenza dei termini, prima del versamento all'archivio storico, per la documentazione da conservare permanentemente.

Le indicazioni in esso contenute non possono essere considerate definitive. I piani di conservazione sono, per definizione, suscettibili di periodiche integrazioni, anche in relazione all'evoluzione normativa in virtù della quale possono mutare nel tempo i termini di conservazione della documentazione.

L'utilizzo del piano di conservazione

Il Piano di conservazione, indicando i tempi di conservazione della documentazione, consente di avviare le operazioni preliminari per presentare alla Soprintendenza le proposte di scarto. Le informazioni contenute nel piano consentono di valutare se l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa di un certo documento è stato raggiunto, oppure se è assente/manca un apprezzabile interesse come fonte storica del documento o di un'intera

¹ D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137. Lo status dei nostri archivi è definito anche dall'art. 822 del Codice civile: "Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, ... le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; ...". Mentre gli articoli 823 e 824 indicano diritti imprescrittibili di inalienabilità e altre garanzie di salvaguardia.

serie archiviata. È comunque necessario tenere sempre conto che l'applicazione dei tempi indicati nel massimario non può essere solo meccanica. Ogni proposta di scarto, pur partendo dalle indicazioni del piano, deve infatti essere preceduta dall'analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e prendere in esame le possibili lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto.

Per questi motivi è possibile procedere allo scarto di qualsiasi tipo di documentazione prodotta solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio. E anche dopo questa l'autorizzazione la Scuola rimane comunque responsabile giuridico-amministrativo della documentazione sottoposta a scarto.

Pertanto il presente piano deve essere considerato un'indicazione di massima, per avviare una valutazione sulle proposte di scarto e di conservazione.

Quando il tempo di conservazione non è indicato come "illimitato" il periodo prescritto nelle tabelle deve essere considerato come tempo minimo di conservazione, perché la documentazione può essere comunque conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità. Si ricorda che i tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e possono essere attuati solo dal momento della chiusura della vertenza.

La selezione ai fini della conservazione è chiaramente indipendente dal supporto dei documenti. Questo piano, così come il titolare, non è stato redatto solo per la gestione della documentazione cartacea ma anche per supportare l'attività dell'archivio corrente, compreso quello digitalizzato, fornendo un'indicazione di massima sui termini di conservazione.

Metodologia di redazione

Nell'attività di redazione, le ricerche e l'edizione di altri strumenti simili hanno agevolato l'attribuzione ai documenti del valore amministrativo (svolgimento della sua missione istituzionale), giuridico (interessi, diritti e doveri di soggetti pubblici e privati che operano nella Scuola) e storico (testimonianza e memoria dell'attività delle attività istituzionali svolte nella Scuola).

A partire dallo schema del titolare, per ogni voce di ultimo livello è stata aggiunta la colonna relativa ai tempi di conservazione, che può riportare una o più indicazioni a seconda delle tipologie di documenti e fascicoli in essa contenuti.

Scarto della documentazione

La conservazione permanente è riservata a atti o documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività svolte nella Scuola, mentre quella contenuta nel materiale proponibile per lo scarto è considerata comunque contenuta nella prima tipologia o non rilevante con l'obiettivo della preservazione della storia dell'istituzione.

La selezione della documentazione da destinare allo scarto può avvenire in almeno due modi diversi, per modalità di intervento, tempistiche e operatori interessati:

1. lo scarto in itinere è svolto dalle diverse unità amministrative quando avviano il trasferimento dei procedimenti conclusi all'archivio di deposito. Questo tipo di scarto si svolge con l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa, documenti non protocollati e quelli che contengono informazioni riportate anche in altri documenti destinati alla conservazione permanente;
2. gli scarti preordinati o differiti sono svolti sempre sui procedimenti conclusi e in base ai termini di conservazione previsti da questo massimario. La documentazione, in questi casi, si può trovare ancora nelle unità amministrative che hanno prodotto e organizzato la documentazione, oppure nell'archivio di deposito.

La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la conservazione della copia più completa (ad esempio quella con visti e approvazioni, oppure con note istruttorie, minute ecc. che arricchiscono la documentazione).

Le proposte di scarto devono obbligatoriamente riportare queste indicazioni:

- la consistenza della documentazione (raccoltori, buste, scatole ecc.);
- la tipologia del documento (descrizione), avendo cura di esplicitare il più possibile le descrizioni della documentazione pro-posta per lo scarto, evitando perciò l'uso di sigle, abbreviazioni e parole singole che rendono poco chiara e/o ambigua la descrizione degli atti e non consentono all'organo di vigilanza di esprimere un parere immediato sulla loro eliminazione;
- gli anni di riferimento (intervallo tra anni solari);
- la motivazione.

In particolare, l'indicazione della motivazione, in presenza di questo piano, diventa obbligatoria per il raggiungimento dei termini di conservazione previsti, mentre le questioni logistiche di vario genere non hanno più ragione di essere indicate come ragioni di distruzione della documentazione.

Il procedimento di autorizzazione allo scarto

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

La Scuola deve compilare un elenco dettagliato della documentazione da scartare (Modello di elenco della documentazione di cui si chiede l'autorizzazione allo scarto in formato pdf o in formato doc) che deve contenere almeno i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;
- peso approssimativo;

-
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto.

In calce alla tabella dovrà anche essere indicata la stima della consistenza in metri lineari , del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione di cui si propone lo scarto.

L'elenco, sottoscritto dall'archivista/responsabile dell'archivio che lo ha predisposto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica della Lombardia per PEC o per email allegato a nota firmata del dirigente o altro soggetto responsabile dell'ente.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, la Scuola dovrà consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento..

Struttura del documento e consigli per la consultazione

Le tabelle a seguire riuniscono insieme i principali strumenti archivistici necessari alla corretta formazione, organizzazione e conservazione di un archivio corrente, ovvero:

1. il titolario o piano di classificazione
2. il piano di fascicolazione
3. il piano di conservazione o massimario di scarto.

In particolare, per ogni voce di primo livello del titolario (titolo), dopo una breve presentazione della voce, viene riportata una tabella strutturata nella seguente griglia:

1. codice identificativo e denominazione della voce di secondo livello
2. breve descrizione degli affari, attività e procedimenti afferenti a quella classe
3. tipologia di fascicolo che deve essere creato per quella voce
4. indicazione dei tempi di conservazione

I. Organi

Riguarda i documenti relativi al funzionamento dell'organo elencati in classi diverse. Ad esempio documenti relativi a costituzione degli organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, commissioni o comitati nominati o incaricati, devono essere classificati nella classe del relativo organo. I documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificate nelle rispettive classi del titolare.

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Rettore	contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Rettore, documenti relativi alle attività istituzionali di carattere generico e che non trovano spazio nelle altre voci di titolare. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/20. Si classificano in questa classe anche i decreti del Rettore	fascicoli per affare/attività/procedimento repertorio dei decreti	10 anni repertorio illimitato
2 – Presidente del Consiglio di amministrazione	contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Presidente del Consiglio di amministrazione, documenti relativi alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio di amministrazione di carattere generico e che non trovano spazio nelle altre voci di titolare. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe	fascicoli per affare/attività/procedimento	10 anni

	I/20.		
3 - Direttore generale	<p>contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale, documenti relativi alle attività istituzionali del Direttore generale di carattere generico e che non trovano spazio nelle altre voci di titolare. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe 4/1.</p> <p>Si classificano in questa classe anche i provvedimenti adottati dal Direttore generale</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p> <p>repertorio dei decreti</p>	<p>10 anni</p> <p>repertorio illimitato</p>
4 - Senato accademico	<p>contiene i documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/20.</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento Es. "costituzione del Senato accademico", "Seduta del XX/XX/XXXX"</p> <p>serie/repertori dei verbali</p>	<p>5 anni per la documentazione istruttoria e le convocazioni relative alle sedute</p> <p>illimitato: atti di insediamento, nomine e dimissioni; la serie dei verbali</p>
5 - Consiglio di amministrazione	<p>contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento Es. "costituzione del Consiglio d'amministrazione", "Seduta del XX/XX/XXXX"</p>	<p>5 anni per la documentazione istruttoria e le convocazioni relative alle sedute</p> <p>illimitato: atti di insediamento,</p>

	gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/20. T	serie/repertori dei verbali	nomine e dimissioni; la serie dei verbali
6 - Collegio dei Revisori dei conti	contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/20.	fascicoli per affare/attività/procedimento Es. "costituzione del Collegio dei Revisori dei conti", "Seduta del XX/XX/XXXX" serie/repertori dei verbali	10 anni per la documentazione istruttoria e le convocazioni relative alle sedute illimitato: atti di insediamento, nomine e dimissioni; la serie dei verbali
7 - Prorettore e delegati del Rettore	contiene la documentazione accessoria alla nomina del Prorettore e dei delegati del Rettore	fascicoli per affare/attività/procedimento	5 anni
8 – Preside Classe Scienze, Tecnologie e Società (Ex Coordinatore Aree Scientifiche)	contiene i documenti relativi alle attività istituzionali del Preside della Classe, non riconducibili ad altre specifiche voci del titolare	fascicoli per affare/attività/procedimento	10 anni
9 – Preside Classe di Scienze Umane e della Vita (Ex Aree scientifiche e	contiene i documenti relativi alle attività istituzionali del Preside della Classe, non riconducibili ad altre specifiche voci del titolare	fascicoli per affare/attività/procedimento	10 anni

relativi organi)			
10 - Coordinatore dei Corsi ordinari	NON UTILIZZARE		
11 - Corsi ordinari e relativo organo	NON UTILIZZARE		
12 - Nucleo di valutazione	contiene i documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/20.	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: Delibere ed estratti dei verbali, Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione 10 anni: Documentazione istruttoria e convocazione, Pratiche relative al funzionamento
13 - Comitato unico di garanzia	contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di nomina e atti dispositivi 10 anni: Documentazione istruttoria, convocazioni, pratiche relative al funzionamento
14 - Comitato Garante del Codice etico e Consigliere	contiene la documentazione prodotta dal Comitato e dal Consigliere di fiducia	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato

di fiducia			
15 - International Advisory Board	contiene i documenti relativi alle attività dell'Advisory Board, con particolare riferimento alle attività di consulenza al Senato Accademico	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
16 - Commissione paritetica docenti-studenti	contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione paritetica docenti-studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.		illimitato: verbali e estratti 10 anni: documentazione istruttoria, convocazioni pratiche relative al funzionamento
17 - Normativa e relativa attuazione	contiene documenti relativi alle norme di carattere generale, come circolari, direttive, pareri, ecc., inviate da altri soggetti a cui fanno seguito atti di adeguamento interni	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di attuazione interni 5 anni: normativa
18 - Statuto e fonti interne	contiene documenti relativi allo Statuto della Scuola, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U., contiene documenti relativi ai regolamenti della Scuola, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo; si classificano in questa voce anche i regolamenti	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti definitivi 10 anni: documentazione concernente l'attività istruttoria (modifiche o integrazioni)

	di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio		
19 - Programmazione triennale	contiene documenti relativi all'attività di programmazione triennale della Scuola. I programmi definitivi sono allegati agli atti di adozione	fascicoli per affare/attività/procedimento	10 anni: documentazione concernente l'attività istruttoria
20 - Elezioni e designazioni	contiene i documenti afferenti le attività di organizzazione e realizzazione delle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza della Scuola in enti e organi esterni: schede elettorali, comunicazioni di indizione, nomine e convocazioni delle commissioni elettorali, verbali....	fascicoli per affare/attività/procedimento	5 anni, ad eccezione dei verbali delle commissioni, che sono permanenti
21 - Accordi e convenzioni quadro nazionali ed internazionali	contiene documenti relativi ad accordi nazionali ed internazionali, anche in materia di didattica e ricerca, che non prevedono finanziamenti; rientrano in questa classe anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.). Si tenga presente che gli accordi e le convenzioni legati a specifici progetti di ricerca che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella	fascicoli per affare/attività/procedimento repertorio dei contratti	1 anno: documentazione istruttoria e diffusione illimitato: repertorio

	classe 9.		
22 - Partecipazione in enti esterni	contiene documenti di carattere generale relativi alla partecipazione della Scuola in enti esterni (consorzi, centri interuniversitari, associazioni, ecc.).	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di costituzione 10 anni: documentazione istruttoria
23 - Consiglio di classe di Scienze, Tecnologie e Società	contiene documenti relativi alle riunioni del Consiglio, nomine dei Presidi, rilascio di pareri, programmazione dell'attività didattica in materia di corsi predisposizione dei corsi ordinari, magistrali, master,	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di insediamento, nomine e dimissioni, pareri 5 anni per la documentazione istruttoria e le convocazioni relative alle sedute
24 - Consiglio di Classe di Scienze Umane e della Vita	contiene documenti relativi alle riunioni del Consiglio, nomine dei Presidi, rilascio di pareri, programmazione dell'attività didattica in materia di corsi predisposizione dei corsi ordinari, magistrali, master,	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di insediamento, nomine e dimissioni, pareri 5 anni per la documentazione istruttoria e le convocazioni relative alle sedute
25 - Decano	contiene carteggio e atti di emanazione del decano	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato

II. Amministrazione e attività di staff

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive della Scuola. Si è ritenuto pertanto di prevederne, quasi nella totalità dei casi, la conservazione illimitata.

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Organigramma e funzionigramma	contiene documenti relativi alle attività di definizione dell'organigramma della Scuola e delle sue funzioni: deleghe alla firma, definizione della pianta organica, definizione orari di lavoro	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
2 - Controllo di gestione e qualità dei servizi	contiene documenti relativi al controllo di gestione e alla qualità dei servizi: attività per la certificazione di qualità dei servizi, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	fascicoli per affare/attività/procedimento	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
3 - Rapporti con Ministeri e organi di controllo esterno	contiene documenti relativi ai rapporti di natura istituzionale, ordinaria e straordinaria, con Ministeri e organi di controllo	fascicoli per affare/attività/procedimento	10 anni
4 - Statistica e	Statistica e auditing: contiene documenti	fascicoli per	conservare illimitatamente solo

auditing:	relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo: auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture, anagrafe delle prestazioni, elaborazioni statistiche interne ed esterne	affare/attività/procedimento	le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
5 - Sistema informatico e telematico	contiene documenti relativi alla gestione del sistema informatico e telematico, nelle sue componenti hardware, software e reti: gestione dei contratti di servizio, attività di assistenza, gestione siti web	fascicoli per affare/attività/procedimento	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
6 - Archivio e gestione documentale	contiene documenti relativi alla gestione dell'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, ecc.): gestione del protocollo informatico, attività di selezione e scarto, gestione dei depositi cartacei, attività inerenti la conservazione digitale, accesso e consultazione dei documenti conservati negli archivi da parte di personale interno	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato 5 anni: documentazione istruttoria
7 - Biblioteca	contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario della Scuola	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti di nomina, verbali di riunioni

			5 anni: documentazione istruttoria
8 - Relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	contiene documenti relativi alla gestione di segnalazioni, reclami, richieste di informazione, richieste di accesso civico ai documenti, in base all'art. 5, D.Lgs. 33/2013	fascicoli per affare/attività/procedimento	5 anni
9 - Comunicati e conferenze stampa	contiene documenti relativi alla predisposizione di documenti ufficiali e alla realizzazione di conferenze stampa	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti finali 5 anni: documentazione istruttoria
10 - Convegni e seminari	contiene documenti e atti afferenti l'organizzazione di convegni e seminari afferenti tutte le aree disciplinari della Scuola, ma anche quelli di natura promozionale, ad eccezione di quelli legati a specifici progetti di ricerca, che invece sono classificati alla voce IX/4	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
11 - Cerimoniale e attività di rappresentanza	contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Ad esempio, devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree honoris causa, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato

	(Ordine del Cherubino, Professore Emerito)		
12 - Stemma, bandiera, gonfalone e sigillo	contiene documenti relativi alla definizione/modifica dell'immagine istituzionale della Scuola. Rientrano in questa voce anche le richieste di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
13 - Gestione spazi per interventi di caratteri politico, economico e sociale	contiene documenti afferenti la gestione degli spazi della Scuola che vengono concessi ad altri soggetti per iniziative di carattere politico, economico, sociale	fascicoli per affare/attività/procedimento	5 anni
14 - Sicurezza sul lavoro	contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, rilevazione dei rischi ai sensi della 626/94, ecc.) e la formazione specifica per il personale dell'ateneo	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato documento sulla rilevazione dei rischi: tenere l'ultimo e scartare il precedente
15 - Amministrazione trasparente	contiene documenti afferenti le attività relative agli adempimenti da attuare nell'ambito dell'amministrazione trasparente	fascicoli per affare/attività/procedimento	2 anni

16 - Polizze assicurative	contiene documenti e pratiche afferenti la gestione delle polizze assicurative che riguardano la Scuola nel suo complesso	fascicoli per affare/attività/procedimento	5 anni dalla chiusura della polizza
17 - Performance	contiene documenti di programmazione e indirizzo relativi alla valutazione delle performance della Scuola, nelle sue diverse componenti	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
18 - Protezione dei dati personali - Privacy	contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: pareri e rapporti con il garante 5 anni: documenti istruttori e carteggio interlocutorio
19 - Servizio ispettivo	contiene documenti afferenti le attività del Servizio ispettivo della Scuola	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
20 - Bandi altri enti	contiene documenti e carteggio afferenti la ricezione di bandi emanati da altri enti	fascicoli per affare/attività/procedimento	2 anni
21 - Attività informativa e promozionale, editoria	contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita, rapporti con i media, richieste di contributi per pubblicazioni relative alla Scuola e alla sua attività, utilizzo di materiali di proprietà della Scuola	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti finali 5 anni: carteggio interlocutorio, atti preparatori



III. Attività legali

Questo titolo contiene documentazione relativa all'attività giuridico-legale della Scuola, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato in questa voce, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo IV relativo al Personale. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Contenzioso	contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
2 – Reati e contravvenzioni	contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo IV e VIII	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
3 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	contiene documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato

	<p>sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo IV</p>		
4 - Pareri e consulenze	<p>contiene documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente. Ad esempio, se viene richiesto un parere in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe III/4 da parte dell'Ufficio legale ed eventualmente nella classe IV/1 nel fascicolo relativo al concorso. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>
5 - Donazioni, eredità e lasciti	<p>contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore della Scuola (ad esempio lasciti, donazioni, ecc.)</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>
6 - Fermi amministrativi	<p>contiene il carteggio relativo alle comunicazioni dei fermi amministrativi verso soggetti terzi</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>10 anni</p>

7 - Affrancazioni livellari	???		
--------------------------------	-----	--	--

IV. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio, ad es.) si rimanda alle rispettive classi del Titolo III. **Attenzione:** non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi, i dottorandi. Essi rientrano nel titolo VIII Formazione.

Il titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. Si costituisce un fascicolo di persona fisica che a livello archivistico conserva diverse tipologie di documenti. I fascicoli del personale sono divisi tra quello personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e quello docente. Il fascicolo del personale è costruito con la sedimentazione di una pluralità di funzioni legate, a livello archivistico, alla persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico, ma fisicamente risulta suddiviso nelle varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico tra l'Ente e il dipendente. La sua riunificazione avverrà a cura del servizio che si occupa del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.).

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Concorsi, selezioni e mobilità	contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe IV/11. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe IV/3	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato 5 anni: domande di partecipazione e allegati, carteggio finalizzato all'organizzazione del concorso, prove del concorso, richieste di accesso agli atti, carteggio con i commissari,

<p>2 -Instaurazione e gestione giuridica del rapporto di lavoro</p>	<p>contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro. Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con la Scuola e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I di questo stesso titolo. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato, i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, ecc.).</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p> <p>5 anni: certificati e comunicazioni obbligatorie al dipendente e verso terzi (Centro per l'impiego, enti in cui si trasferisce o da cui proviene il dipendente, ...), richieste di certificati di servizio,</p> <p>1 anno: comunicazioni dati personali, bancari ...</p>
<p>3 - Gestione</p>	<p>contiene i documenti relativi alla retribuzione,</p>	<p>fascicoli per</p>	<p>illimitato: provvedimenti</p>

<p>economica, previdenziale, fiscale e contributiva del rapporto di lavoro</p>	<p>ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario. Invece, i documenti relativi all'erogazione di borse per specializzandi e dottorandi devono essere inseriti nel titolo VIII, mentre quelli relativi all'erogazione di assegni di ricerca devono essere inseriti nella classe IV/4. Contiene inoltre i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale della Scuola, le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio.</p>	<p>affare/attività/procedimento</p>	<p>10 anni: carteggio transitorio afferente le retribuzioni, tabulati riepilogativi, certificazioni reddituali....</p> <p>20 anni: fascicoli di infortunio</p>
<p>4 - Assegni di ricerca</p>	<p>contiene i documenti afferenti la gestione degli assegni di ricerca</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>
<p>5 - Mansioni e incarichi</p>	<p>contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico-</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato: autorizzazioni e atti dispositivi</p> <p>5 anni: carteggio istruttorio afferente l'attribuzione di incarichi interni ed esterni, con e senza retribuzione</p>

	<p>amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, ecc.; per i collaboratori linguistici abbiamo i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, ecc. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe IV/9</p>		
6 - Ricongiunzione, quiescenza e buonuscita	<p>contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>
7 - Rapporti sindacali e contrattazione	<p>contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>
8 - Anagrafe delle prestazioni	<p>contiene documenti afferenti le rilevazioni dell'anagrafe delle prestazioni</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato: solo le relazioni finali. 1 anno: documenti istruttori. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente.</p>
9 - Valutazione	<p>contiene afferenti le procedure di valutazione</p>	<p>fascicoli per</p>	<p>illimitato</p>

delle performance	delle performance dei singoli dipendenti e dirigenti	affare/attività/procedimento	
10 - Formazione e aggiornamento professionale	contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dalla Scuola e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe II/10. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe II/13	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato 5 anni: documentazione istruttoria
11 - Personale non strutturato	contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne alla Scuola, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale. Non rientrano in questa voce i documenti relativi al servizio delle "150 ore" che vengono classificati alla voce VIII/8	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
12 - Fondo sussidi personale tecnico amministrativo	contiene documenti relativi alla gestione del fondo sussidi	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato: atti finali, verbali 10 anni: documentazione

			istruttoria
--	--	--	-------------

V. Acquisti e cessioni

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università: immobili (patrimonio), mobili economato) e strumentali (provveditorato).

Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre devono essere classificati con questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.).

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Beni immobili: acquisti, cessioni, locazioni e comodati	contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale, documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VI/1 (se entrate) e VI/2 (se uscite), documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita o comodato	fascicolo per oggetto (l'immobile) con sottofascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato 10 anni: pratiche istruttorie
2 - Contratti di fornitura di beni mobili e servizi	contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i	fascicoli per affare/attività/procedimento: un fascicolo per ogni stipula di contratto	illimitato 5 anni dalla dismissione del bene/servizio (massimario)

	documenti relativi ai contratti di assicurazione		comuni): pratiche istruttorie e propedeutiche alla stipula del contratto
3 - Manutenzioni arredi e attrezzature tecniche	contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature tecniche	fascicoli per oggetto con sottofascicoli per affare/attività/procedimento: un fascicolo per ogni bene	5 anni dalla dismissione del bene
4 - Cessione di materiali e attrezzature	contiene i documenti relativi alle procedure di dismissione dei beni e delle attrezzature	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
5 - Inventario e rendiconto patrimoniale	contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc	fascicoli per affare/attività/procedimento	illimitato
6 - Albo fornitori	contiene i documenti afferenti la procedura di iscrizione all'albo dei fornitori	fascicoli annuali per affare/attività/procedimento	illimitato: albo fornitori 5 anni: pratiche relative alla procedura di iscrizione
7 - Rapporti con i fornitori	contiene tutto il carteggio afferente i rapporti con i vari fornitori, che non può essere ricondotto ad una specifica fornitura	fascicoli per persona giuridica: un fascicolo per ogni fornitore	10 anni

VI - Contabilità

Contiene i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette e indirette della Scuola.

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Ricavi ed entrate	contiene i documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero rimborsi spese da altre strutture della Scuola, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, ecc.). Repertorio fatture attive	fascicoli per attività/affare/procedimento (U-GOV) Repertorio delle fatture (U-GOV)	10 anni
2 - Costi e uscite:	contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.).	fascicoli per attività/affare/procedimento (U-GOV) repertorio delle fatture (U-GOV)	10 anni
3 - Bilancio	contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.	fascicoli per attività/affare/procedimento.	illimitato: atti definitivi da allegare alle delibere di approvazione

4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito	contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito	fascicoli per attività/affare/procedimento	10 anni
5 - Imposte e tasse	contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico della Scuola, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta	fascicoli per attività/affare/procedimento	10 anni
6 - Fondo comunale di Ateneo	contiene documenti afferenti la gestione del Fondo Comunale di Ateneo	fascicoli per attività/affare/procedimento	illimitato
7 - SIOPE Plus	contiene documenti afferenti le procedure di SIOPE PLUS	fascicoli per attività/affare/procedimento	10 anni

VII - Edilizia

Riguarda i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti della Scuola. Inoltre esso contiene tutti i documenti relativi all'utilizzo dei beni in modo funzionale e sicuro (progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso).

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili della Scuola e alla relativa impiantistica. Inoltre contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi	fascicoli per oggetto, con sottofascicoli per attività/affare/procedimento	illimitato: progetti definitivi, certificati, attestazioni relative all'opera 10 anni: pratiche istruttorie, documentazione interlocutoria
2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili della Scuola e relativa impiantistica. Inoltre contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro	fascicoli per attività/affare/procedimento	illimitato: progetti definitivi, certificati, attestazioni relative all'opera 10 anni: pratiche istruttorie, documentazione interlocutoria

	destinazione d'uso.		
3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	contiene tutti i documenti afferenti gli interventi di messa a norma degli ambienti di lavoro	fascicoli per attività/affare/procedimento	Illimitato

VIII - Formazione

Riguarda la documentazione amministrativa riferita a tutto l'insieme della popolazione studentesca che in diversi modi interagisce con la Scuola, attraverso le attività di orientamento, di ammissione e immatricolazione ai corsi di studio. Riguarda la gestione della carriera degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale, di quelli di specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio, come le iniziative a sostegno degli studenti disabili.

Una parte rilevante di questo titolo riguarda il fascicolo di studente, che raccoglie "documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi correlati fra loro dal solo vincolo di essere relativi ad un'unica persona fisica, lo studente".

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Orientamento	contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/20	fascicoli per attività/affare/procedimento	illimitato: documenti finali 5 anni: pratiche istruttorie, bozze, carteggio
2 - Corsi ordinari	contiene documenti afferenti la gestione degli studenti dei corsi ordinari, a partire dai concorsi di ammissione, fino alla gestione delle singole carriere. Vanno classificati invece nelle classi I/23 e I/24 i documenti di programmazione	fascicoli per attività/affare/procedimento: es. fascicolo del concorso fascicoli di persona: un fascicolo per ogni studente oppure fascicoli per oggetto con sottofascicoli di persona: un fascicolo per ogni corso con soffofascicoli per singolo	illimitato: atti ufficiali del concorso di ammissione (verbali, nomine dei commissari,), atti afferenti la carriera dello studente 5 anni: domande di ammissione al concorso, elaborati delle prove di ammissione, comunicazioni di

		studente	natura anagrafica dello studente 10 anni: documentazione di natura contabile afferente i pagamenti delle tasse
3 - Lauree magistrali	contiene documenti afferenti la gestione degli studenti dei corsi ordinari, a partire dai concorsi di ammissione, fino alla gestione delle singole carriere. Vanno classificati invece nelle classi I/23 e I/24 i documenti di programmazione	fascicoli per attività/affare/procedimento: es. fascicolo del concorso fascicoli di persona: un fascicolo per ogni studente oppure fascicoli per oggetto con sottofascicoli di persona: un fascicolo per ogni corso di laurea magistrale con sottofascicoli per singolo studente	illimitato: atti ufficiali del concorso di ammissione (verbali, nomine dei commissari,), atti afferenti la carriera dello studente, atti relativi all'esame finale 5 anni: domande di ammissione al concorso, elaborati delle prove di ammissione, comunicazioni di natura anagrafica dello studente 10 anni: documentazione di natura contabile afferente i pagamenti delle tasse
4 - Master	contiene documenti relativi alla gestione dei master, a partire dalle selezioni, fino alla gestione delle singole carriere. Vanno classificati invece nelle classi I/23 e I/24 i	fascicoli per attività/affare/procedimento con sottofascicoli di persona: un fascicolo per ogni corso di	illimitato: atti ufficiali del concorso di ammissione (verbali, nomine dei commissari,), atti afferenti la carriera dello

	documenti di programmazione	master con sottofascicoli per singolo studente	<p>studente, relazioni sull'andamento del master, atti relativi all'esame finale</p> <p>5 anni: domande di ammissione al concorso, elaborati delle prove di ammissione, comunicazioni di natura anagrafica dello studente</p> <p>10 anni: documentazione di natura contabile afferente i pagamenti delle tasse</p>
5 - Corsi di dottorato di ricerca	contiene documenti relativi alla gestione dei corsi di dottorato, a partire dalle selezioni, fino alla gestione delle singole carriere. Vanno classificati invece nelle classi I/23 e I/24 i documenti di programmazione	fascicoli per attività/affare/procedimento con sottofascicoli di persona: un fascicolo per ogni corso con sottofascicoli per singolo studente	<p>illimitato: atti ufficiali del concorso di ammissione (verbali, nomine dei commissari,), atti afferenti la carriera dello studente, relazioni sull'andamento del corso, esami finali</p> <p>5 anni: domande di ammissione al concorso, elaborati delle prove di ammissione, comunicazioni di natura anagrafica dello studente</p> <p>10 anni: documentazione di natura contabile afferente i</p>

			pagamenti delle tasse
6 - Corsi di alta formazione, formazione continua, e graduate program	contiene documenti relativi alla gestione dei corsi, a partire dalle selezioni, fino alla gestione delle singole carriere. Vanno classificati invece nelle classi I/23 e I/24 i documenti di programmazione	fascicoli per attività/affare/procedimento con sottofascicoli di persona: un fascicolo per ogni corso con sottofascicoli per singolo studente	<p>illimitato: atti ufficiali del concorso di ammissione (verbali, nomine dei commissari,), atti afferenti la carriera dello studente, relazioni sull'andamento del corso, esami finali</p> <p>5 anni: domande di ammissione al concorso, elaborati delle prove di ammissione, comunicazioni di natura anagrafica dello studente</p> <p>10 anni: documentazione di natura contabile afferente i pagamenti delle tasse</p>
7 - Placement	contiene documenti afferenti le attività di placement effettuate dalla Scuola, realizzate in autonomia o in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati	fascicoli per attività/affare/procedimento	<p>illimitato</p> <p>10 anni: pratiche istruttorie</p>
8 - Borse di studio e forme di collaborazione allievi-studenti:	contiene documenti relativi alla collaborazione degli studenti (c.d. "150 ore"), all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, e gestione delle borse di studio	fascicoli per attività/affare/procedimento: un fascicolo per ogni tipologia di finanziamento	<p>illimitato: atti finali delle procedure di attribuzione</p> <p>5 anni: documenti afferenti la</p>

	conferite agli studenti, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti ad hoc.		partecipazione alla selezione
9 - Programmi di mobilità	contiene documenti relativi alle attività formative svolte da studenti e professori nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus plus, visiting professor, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe I/21	fascicoli per attività/affare/procedimento	illimitato
10 - Gestione collegi	contiene documenti afferenti la gestione delle strutture collegiali utilizzate dalla Scuola per i propri studenti e docenti: rapporti con i proprietari delle strutture, gestione delle graduatorie di ammissione, attribuzioni dei posti,	fascicoli per attività/affare/procedimento	10 anni
11 – Tirocini	contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe I/21)	fascicoli per attività/affare/procedimento	

IX - Ricerca e trasferimento tecnologico

Riguarda la documentazione amministrativa, tecnica e contabile afferente tutte le attività di ricerca e diffusione dei risultati ottenuti.

Classe	Descrizione	Tipologia di fascicolo	Tempi di conservazione
1 - Progetti di ricerca nazionali	<p>contiene documenti afferenti la gestione di progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, FISR,...): preparazione del progetto, atti di approvazione, esecuzione, stati di avanzamento, rendiconti,</p> <p>Tutta la documentazione afferente la gestione del personale impiegato per il progetto, eventuali acquisizioni di beni o servizi nell'ambito del progetto, entrate e uscite andranno classificati rispettivamente ai titoli IV, V, VI</p>	<p>fascicoli per oggetto con sottofascicoli per procedimento: un fascicolo per progetto con sottofascicoli afferenti le singole fasi realizzative</p>	<p>illimitato</p> <p>15 anni: rendiconti, carteggi (comunque conservati fino a 5 anni dopo la fine del contratto/progetto conservando gli originali delle deliberazioni e dei contratti)</p>
2 - Progetti di ricerca europei ed internazionali	<p>contiene documenti afferenti la gestione di progetti di ricerca europei ed internazionali: preparazione del progetto, atti di approvazione, esecuzione, stati di avanzamento, rendiconti, ...</p> <p>Tutta la documentazione afferente la gestione del personale impiegato per il progetto, eventuali acquisizioni di beni o servizi nell'ambito del progetto, entrate e uscite</p>	<p>fascicoli per oggetto con sottofascicoli per procedimento: un fascicolo per progetto con sottofascicoli afferenti le singole fasi realizzative</p>	<p>illimitato</p> <p>15 anni: rendiconti, carteggi (comunque conservati fino a 5 anni dopo la fine del contratto/progetto conservando gli originali delle deliberazioni e dei contratti)</p>

	andranno classificati rispettivamente ai titoli IV, V, VI		
3 - Progetti di ricerca contro terzi	<p>contiene documenti afferenti la gestione di progetti di ricerca conto terzi: preparazione del progetto, atti di approvazione, esecuzione, stati di avanzamento, rendiconti,</p> <p>Tutta la documentazione afferente la gestione del personale impiegato per il progetto, eventuali acquisizioni di beni o servizi nell'ambito del progetto, entrate e uscite andranno classificati rispettivamente ai titoli IV, V, VI</p>	<p>fascicoli per oggetto con sottofascicoli per procedimento: un fascicolo per progetto con sottofascicoli afferenti le singole fasi realizzative</p>	<p>illimitato</p> <p>15 anni: rendiconti, carteggi (comunque conservati fino a 5 anni dopo la fine del contratto/progetto conservando gli originali delle deliberazioni e dei contratti)</p>
4 - Valorizzazione dei risultati di ricerca	<p>contiene documenti tutte le attività di valorizzazione dei risultati di ricerca: realizzazione di convegni, eventi promozionali, marketing, conseguimento di brevetti</p>	<p>fascicoli per affare/attività/procedimento</p>	<p>illimitato</p>

X - Oggetti diversi

Il titolo non prevede suddivisioni in classi e raccoglie documenti relativi ad affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia.