



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI  
DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA**



CAPITOLO 1 - MANUALE DI GESTIONE: PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
1.1. Premessa .....	5
1.2. Ambito di applicazione del manuale .....	5
1.3. Definizioni e norme di riferimento .....	5
CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO.....	7
2.1. Area Organizzativa Omogenea.....	7
2.2. Tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	7
2.3. Conservazione delle copie di riserva.....	7
2.4. Tutela dei dati personali.....	8
2.5. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	8
2.6. Posta elettronica istituzionale .....	8
2.7. Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale .....	8
2.8. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	8
2.9. Sistema di classificazione dei documenti.....	9
2.10. Accredитamento dell'AOO all'IPA.....	9
CAPITOLO 3 - IL DOCUMENTO .....	10
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica...10	
3.2. Redazione/formazione del documento informatico .....	11
3.2.1. Validazione temporale.....	12
3.2.2. Formati .....	13
3.3. Redazione e formazione del documento amministrativo informatico.....13	
3.4. Redazione e formazione del documento amministrativo analogico.....14	
3.5. Documento redatto in originale su supporto analogico .....	14
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica istituzionale.....	15
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	15
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail).....	16
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico .....	16
3.10. Copia del documento informatico e analogico .....	17
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico .....	17
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	18
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico .....	19
3.14. Metadati .....	19
3.14.1 Obiettivi dei metadati archivistici .....	19
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico...19	
CAPITOLO 4 - IL FASCICOLO.....	21
4.1. Fascicolazione dei documenti .....	21
4.2. Tipologia di fascicoli: formazione, implementazione e gestione.....	21
4.3. Apertura del fascicolo.....	24
4.4. Processo di assegnazione dei fascicoli.....	24
4.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	25
4.6. Metadati del fascicolo informatico .....	25
4.7. Repertorio dei fascicoli .....	25
4.8. Raccoglitore.....	25



CAPITOLO 5 - L'ARCHIVIO CORRENTE.....	27
5.2. Gestione dell'Archivio corrente.....	27
5.3. Gli strumenti dell'Archivio corrente.....	28
5.3.1. Registro informatico di protocollo .....	28
5.3.2. Titolare.....	29
5.3.3. Repertorio dei fascicoli .....	29
5.3.4. Repertori.....	29
5.3.5. Massimario di selezione.....	30
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico .....	30
CAPITOLO 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA .....	31
6.1. Registratura.....	31
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) .....	32
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili .....	32
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili.....	32
6.2. Data e ora regolate sul UTC.....	32
6.3. Segnatura .....	33
6.3.1. La segnatura per il documento informatico.....	33
6.3.2. La segnatura per il documento analogico .....	33
6.3.3. Il timbro meccanico .....	34
6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	34
6.5. Registrazione differita, o "protocollo differito" .....	35
6.6. Ricevuta di avvenuta registrazione.....	35
6.6.1. La ricevuta per il documento analogico.....	35
6.6.2. La ricevuta per il documento informatico .....	36
6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	36
6.8. Il registro giornaliero di protocollo .....	36
6.9. Il registro di emergenza.....	37
CAPITOLO 7 - REPERTORI INFORMATICI .....	38
7.1. Repertorio.....	38
CAPITOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	39
8.1. Flusso del documento informatico in arrivo .....	39
8.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale...39	
8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) - istituzionale .....	40
8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	41
8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi .....	41
8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	42
8.6. Flusso del documento analogico - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	42
8.7. Apertura delle Buste .....	42
8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo .....	43
8.9. Protocollo riservato .....	44
8.10. Protocollo particolare.....	44
8.10.1. Procedure del protocollo particolare.....	44
8.11. L'archivio particolare.....	44
8.12. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	45
8.13. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo .....	46
8.14. Casi di rigetto .....	46
8.15. Flusso del documento informatico in partenza.....	46



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

8.16. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO .....	47
8.17. Utilizzo delle firma elettroniche in Ateneo.....	47
CAPITOLO 9 - DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	48
9.1. Misure di protezione e conservazione degli archivi.....	48
9.2. Archivio di deposito .....	48
9.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	50
9.4. Trasferimento dei fascicoli informatici .....	51
9.5. Trasferimento delle serie archivistiche.....	51
9.6. Ordinamento archivistico .....	51
9.7. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico .....	52
9.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli - record delivery.....	52
9.9. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale .....	53
9.10. Conservazione .....	53
CAPITOLO 10 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.....	54
10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale .....	54
10.2. Regolamenti abrogati.....	54
10.3. Operatività del presente manuale.....	54
10.4. Norme di rinvio .....	54

**ALLEGATO N. 1 - Circolare sull'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) dell'Università Ca' Foscari Venezia**

**ALLEGATO N. 2 - Titolario di classificazione unico dell'Università Ca' Foscari Venezia**

**ALLEGATO N. 3 - Elenco dei repertori attivi dell'Università Ca' Foscari Venezia**

**ALLEGATO N. 4 - Casi e comportamenti**

**ALLEGATO N. 5 - Piano di sicurezza**



## **CAPITOLO 1 - MANUALE DI GESTIONE: PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **1.1. Premessa**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *"descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*. In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

### **1.2. Ambito di applicazione del manuale**

Il presente manuale è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e gestione di documenti analogici e digitali.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università Ca' Foscari Venezia. L'università Ca' Foscari persegue il principio della totale dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti, in linea con le previsioni normative vigenti: le norme sul documento/fascicolo analogico sono pertanto da considerarsi residuali e in via di progressivo superamento.

### **1.3. Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Università o Ateneo" l'Università Ca' Foscari Venezia;
- "TUDA", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";



- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";

- "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Di seguito si riportano gli acronimi più frequentemente utilizzati:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo, ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento;
- **RGD** - Responsabile della Gestione Documentale, ovvero il responsabile della tenuta del protocollo informatico e degli archivi di Ateneo, così come meglio disciplinato al successivo art. 2.2.;
- **RDC** - Responsabile della conservazione, il quale può coincidere con il RGD. Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, è nominato un RDC 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 Coordinatore della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona;
- **SdP** - Settore protocollo informatico dell'Università Ca' Foscari Venezia, al quale è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione informatica e analogica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- **UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, ovvero l'ufficio o la persona che svolge attività di registrazione di protocollo. Il Settore protocollo informatico (SdP) è la principale UOP per i protocolli in entrata relativi all'Amministrazione centrale dell'Ateneo. Presso ciascun Dipartimento, Centro e Scuola di Ateneo, invece sono attive UOP di protocollo (in entrata e in uscita) dimensionate sulle esigenze della singola UOR di riferimento;
- **UOR** - Unità Organizzativa Responsabile, ovvero il complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di attività e procedimenti amministrativi. Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del referente IPA dell'Ateneo provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA senza ritardo.



## CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO

### 2.1. Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti l'Ateneo ha istituito un'unica AOO.  
All'interno dell'Università il sistema archivistico è unico.

### 2.2. Tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nella AOO è istituito il Settore protocollo informatico (SdP) per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al SdP è preposto il Responsabile della gestione documentale (RGD), nominato dal Direttore Generale, al quale spetta:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- predisporre, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Al RGD spetta, altresì:

- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale di Ateneo;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo della procedura informatica di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili.

### 2.3. Conservazione delle copie di riserva

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione.



## **2.4. Tutela dei dati personali**

L'Ateneo, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ottempera alle disposizioni di cui alla normativa vigente.

## **2.5. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**

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

Il RGD, o suo delegato, riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione Centrale e dai responsabili delle strutture decentrate dell'AOO, richiesta scritta (solitamente tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti di seguito elencati:

- Amministratore di sistema;
- Utente speciale visibilità totale ( Rettore, Direttore Generale e le rispettive Segreterie);
- Utente base Amministrazione centrale;
- Utente base Amministrazione periferica;
- Utente base ragioniere per *workflow* protocollo unico di Ateneo;
- Utente di sola visualizzazione.

## **2.6. Posta elettronica istituzionale**

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'innovazione e le Tecnologie del 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Ateneo munisce tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'Ateneo ha attivato, inoltre, la casella di posta elettronica istituzionale in uso al SdP denominata: protocollo@unive.it.

## **2.7. Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale**

L'Ateneo, altresì, ha attivato la casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso, che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento: protocollo@pec.unive.it

La presente casella di PEC, unica per il registro unico di protocollo, è integrata nel sistema di gestione documentale in uso (*Titulus*).

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

Il registro di protocollo è unico per tutto l'Ateneo, in quanto l'AOO è unica. A far data dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

protocolli interni o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

## **2.9. Sistema di classificazione dei documenti**

È adottato un titolario di classificazione unico per l'Ateneo.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi. Il sistema di titolario è disciplinato al successivo art. 5.3.1.

## **2.10. Accredimento dell'AOO all'IPA**

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata in uso al SdP, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo o loro eventuale smistamento alle strutture decentrate dell'Ateneo. SdP procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Università, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), tenuto, aggiornato e reso pubblico dal Referente IPA di Ateneo.



## CAPITOLO 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.

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.

La firma elettronica non è, infatti, 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.

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.

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 immutabilità.

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

Il documento informatico **sottoscritto con firma elettronica 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.

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.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

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

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

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Ateneo fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarlo.

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

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- 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.

### 3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale, ovvero i riferimenti temporali opponibili a terzi:

- 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.



### 3.2.2. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato 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.

Nella scelta del formato da utilizzare per la redazione di un documento informatico (considerando che - come da previsione normativa - deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso), si devono tenere conto delle seguenti caratteristiche: apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione.

Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

Testo = Doc, Docx, Html, Ods, Pdf, Pdf/A, XML

Calcolo= Xls, Xlsx, Odt

Immagine = Jpg, Gif, Tiff;

Suoni= Mp3, wav;

Video= Avi, MPG, MPEG, AVI, WMV,

Eseguibili = Exe

Archiviazione e compressione = Zip, RAR

Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

### 3.3. Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

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

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

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

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità anche con la registrazione nel registro di protocollo unico, nei repertori, nell'albo contenuti nel sistema di gestione documentale.

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

- UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;



- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento;
- Sottoscrizione.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, il documento è sottoscritto e protocollato lo stesso giorno.

### **3.4. Redazione e formazione del documento amministrativo analogico**

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

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

Il documento analogico dotato di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, è di norma redatto in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo corrispondente.

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

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

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

Di norma, il documento è sottoscritto e protocollato lo stesso giorno.

### **3.5. Documento redatto 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.

### **3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica istituzionale**

La posta elettronica istituzionale (e-mail) costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Università 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 della e-mail in formato pdf/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale e funzionale: protocollo@unive.it.

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle UOR dell'Ateneo, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale sopramenzionato al fine della registrazione di protocollo in entrata.

### **3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale**

La posta elettronica certificata (PEC) costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è giuridicamente rilevante. 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 o ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

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

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza



ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. Per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), si rinvia alla circolare allegata al presente manuale (allegato n. 1)

### **3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)**

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

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

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

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ateneo 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 AOO. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

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

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – integrata nel sistema di gestione documentale - accessibile dal SdP.

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.

### **3.9. 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. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se prodotto 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 (ad es. rilascio del duplicato del diploma di laurea, ecc.).

### **3.10. Copia del documento informatico e analogico**

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, o da PDF a PDF/A).

La copia del documento informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta, 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:

- la copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- la copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia);
- la copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

### **3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico**

È possibile produrre la copia di un documento amministrativo analogico in origine su un supporto informatico.

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.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- 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 (ad es. la scansione di un documento analogico salvata in un file con estensione .pdf, .tiff o .jpg). La copia per immagine su supporto informatico di un documento originale formato su supporto analogico ha la medesima efficacia probatoria dell'originale se:

- la sua 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;
- è formata nel rispetto delle regole tecniche e se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia informatica di un documento analogico, spedito o rilasciato dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali ha la medesima efficacia probatoria degli originali se ad essa è apposta o associata, da parte di colui che la spedisce o la rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "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;
- per "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.

Diversamente dalla copia per immagine, nella copia informatica è possibile accedere ed effettuare delle ricerche nel contenuto del documento.

### **3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico**

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto". L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità 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.

### **3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico**

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

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

### **3.14. Metadati**

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

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

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

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

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

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

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

- Identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione della UOR;
- indicazione del RPA;
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati;
- data di registrazione a protocollo, nonché l'impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.



## CAPITOLO 4 - IL FASCICOLO

### 4.1. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere riuniti in fascicoli.

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono 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, studente ecc.) e il fascicolo di fabbricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che il primo documento sia quello più recente.

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'Ateneo;

**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.

### 4.2. Tipologia di fascicoli: formazione, implementazione e gestione.

I fascicoli si distinguono in analogico, informatico, ibrido e annuali ripetitivi.

**Fascicolo analogico:** per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto



all'interno dell'apposito fascicolo. Un fascicolo analogico può comunque contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

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

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

Per convenzione, come sopra richiamato, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« ») Esempio: 2019 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento della pratica.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA dello stesso, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

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 quotidiane dell'Ufficio medesimo.

Non vi sono invece limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente perché i tempi possono essere diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività dell'ufficio.

I responsabili di UOR, non devono mantenere i fascicoli di attività ultimate 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 previste al successivo capitolo 9.

**Fascicolo informatico:** per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Un fascicolo informatico può comunque 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 RPA o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile. 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.

**Fascicolo ibrido:** fascicolo - inteso come unità logica - che può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Si tratta, cioè, 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 stesso (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 deve 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 "documento non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

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.

**Fascicolo annuale ripetitivo:** È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il



fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del RGD dopo la loro chiusura, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione.

#### 4.3. Apertura del fascicolo

Qualora, dunque, un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo (cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale);
- oggetto del fascicolo, (cioè un testo utile per descrivere una pratica, un procedimento amministrativo, ecc.);
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali in cifre arabe (ad es. titolo I; classe 3).

#### 4.4. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce ad una nuova pratica, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad una pratica o procedimento in corso, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica;
- se il documento da avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - assegna il documento ad un istruttore su indicazione del RPA;
  - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.





#### **4.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli**

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore di UOR che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ateneo 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 queste attività.

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

#### **4.8. Raccogliatore**



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

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



## CAPITOLO 5 - L'ARCHIVIO CORRENTE

### 5.1. L'Archivio corrente

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

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Con il versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito di Ateneo, il SdP ne cura l'ordinamento e la conservazione, mentre la responsabilità rimane in capo al RPA che ha prodotto il fascicolo. Durante la fase di deposito all'Archivio, dunque, passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità.

Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

### 5.2. Gestione dell'Archivio corrente

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

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite al precedente art. 4 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

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

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare



immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore/RGD o da suo delegato secondo le modalità indicate al capitolo 9 del presente Manuale.

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 UOR dell'Ateneo.

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, ovvero, al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del suo trasferimento 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 RPA, 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.

### **5.3. Gli strumenti dell'Archivio corrente**

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

- il registro informatico di protocollo,
- il titolario (piano di classificazione),
- il repertorio dei fascicoli,
- i repertori,
- il massimario di selezione.

#### **5.3.1. Registro informatico 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**

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'Ateneo. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

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

Il titolare può essere corredato da un'appendice denominata voci di indice. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolare e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione. Il titolare è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica bibliografica competente.

Il titolare è unico e valido per tutta la AOO Università Ca' Foscari Venezia (vd. allegato n. 2).

### **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 titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ateneo 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.

### **5.3.4. Repertori**



I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti, convenzioni e ordinativi di forniture, deliberazioni, ecc.

### **5.3.5. 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.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'Ateneo 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.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione: distinzione oggetto ed atto esercitato sull'oggetto; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'"elenco di scarto" in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza competente. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

### **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 RGD, producendo un apposito elenco dei fascicoli oggetto di spostamento.

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



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## **CAPITOLO 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA**

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

Tra questi, il registro informatico di protocollo è uno 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 informatico 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 informatico 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.

### **6.1. Registratura**

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni allo stesso Ateneo o scambiati tra gli Uffici dell'Università, e 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.

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

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

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al RGD e a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità 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 dell'Istituto 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. La segnatura per il documento informatico**

Le informazioni minime della segnatura da associare al documento informatico sono:

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

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

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

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/A e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PAdES. (Se il documento viene sottoscritto con firma digitale CAdES, la segnatura di protocollo non è visibile).

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 - se sottoscritto con firma digitale PAdES - dovrà 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.

#### **6.3.2. La segnatura per il documento analogico**



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

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

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

### **6.3.3. Il timbro meccanico**

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

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

### **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. 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 RGD 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.

Per i documenti ricevuti dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali il differimento opera su iniziativa del RGD, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

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

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

### **6.6. Ricevuta di avvenuta registrazione**

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

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'A00 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.

#### **6.6.1. La ricevuta per il documento analogico**

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



### **6.6.2. La ricevuta per il documento informatico**

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

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

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

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti.

Sono esclusi, altresì, su disposizione dell'Ateneo le richieste di ferie e i DURC.

### **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, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, così come previsto dal 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);
- 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.

## 6.9. Il registro di emergenza

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

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD 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 RGD chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

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



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## CAPITOLO 7 - REPERTORI INFORMATICI

### 7.1. Repertorio

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, ecc. Tali documenti sono inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

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

### 7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'Università Ca' Foscari Venezia è descritto nell'allegato n. 3.



## CAPITOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Il Settore Protocollo Informatico di Ateneo (SdP), per l'Amministrazione centrale dell'Ateneo, e le singole UOP presso ciascun Dipartimento, Centro, Scuola di Ateneo, Biblioteche e tutte le altre strutture afferenti all'AOO, registrano in modo valutativo tutti i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e assegnata alla UOR competente e al suo responsabile che a sua volta può individuare un diverso RPA.

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

1. attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR;
2. attraverso l'accumulo nelle vaschette RPA e UOR del menù principale del sistema di gestione documentale.

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

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

Qualora le Aree e gli Uffici dell'AOO prevedano la possibilità di arrivo di notevoli quantità di documenti da protocollare nel giro di pochi giorni lavorativi, dovuti a selezioni/gare o altri procedimenti, i competenti RPA devono informare il SdP al fine di garantire il rispetto dei tempi richiesti.

### 8.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo al SdP di Ateneo.

Quando i documenti informatici pervengono al SdP, lo stesso, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, provvede alla registrazione e assegnazione alla UOR di competenza.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.



Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA. E' possibilità del RPA della UOR competente, qualora non ritenga accettabile la firma elettronica semplice, richiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente; in questo caso si dovrà procedere ad una nuova registrazione e quindi un diverso numero di protocollo.

Il personale del SdP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della e-mail stessa. Il corpo della e-mail e degli eventuali allegati non firmati digitalmente possono essere considerati come sottoscritti con firma elettronica semplice dal mittente.

Se il documento è costituito dall'allegato alla e-mail e questa è semplicemente la "busta", si protocolla il documento e non la e-mail, il mittente è l'autore del documento e nel campo firmatario si riporta:

- ✓ "Firma mancante" se il documento non riporta alcuna firma;
- ✓ l'indicazione del firmatario del documento (ad es. presente come scansione della firma autografa).

Nel caso in cui un dipendente riceva nella propria casella di posta fornita dall'Ateneo documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'AOO è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale del SdP, che considererà, quale mittente, l'autore della e-mail originaria.

### **8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) - istituzionale**

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata in Ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa.

Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

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

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

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al RPA valutare se





accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

#### **8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Nei casi in cui con un documento cartaceo sono trasmessi gli allegati su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quei documenti informatici, così ricevuti, che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

L'acquisizione degli allegati digitali nel sistema SdP può avvenire solo se la grandezza totale di ogni allegato non supera il limite di 1 Megabyte.

Gli allegati che superano tale dimensione dovranno essere riversati su un apposito disco virtuale condiviso e visibile dagli utenti assegnatari.

##### **8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi**

Per talune forme di iscrizione o partecipazione a procedure concorsuali o selettive, l'Ateneo può utilizzare procedure di registrazione on-line su piattaforme digitali diverse dal protocollo informatico, previa identificazione informatica del soggetto che vi accede. Per dette procedure è prevista la protocollazione manuale nel sistema gestionale documentale di Titulus.

Altri documenti, inseriti e convalidati da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi, che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla: attribuisce loro la classificazione e li assegna alla UOR e al RPA di competenza tramite il numero univoco di identificazione, come ad esempio le fatture elettroniche passive.

Le fatture elettroniche attive, invece, in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità U-GOV e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestite come bozze, e successivamente firmate digitalmente e protocollate dalla UOP competente.

Prima di attivare una procedura automatica il RGD, 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 RGD, verrà registrato nella modalità "strettamente confidenziale" o nella modalità "protocollo particolare" che costituisce una forma particolare di registrazione.



### **8.5. 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 (Corte dei Conti, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

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

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

### **8.6. Flusso del documento analogico - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

I documenti relativi all'Amministrazione centrale e alcune strutture decentrate dell'Ateneo, pervenuti a mezzo posta, sono consegnati all'Ufficio posta di Ateneo che ne cura lo smistamento. Determinati poli, invece, quali il polo scientifico, economico e umanistico, sono serviti direttamente per il tramite di Poste italiane spa e dagli altri gestori autorizzati.

La corrispondenza, indirizzata alle strutture decentrate dell'Ateneo (Dipartimenti/Centri/Scuole, ecc.), nel caso dovesse riguardare l'Amministrazione centrale, deve essere inoltrata al SdP per l'opportuna registrazione.

La corrispondenza analogica può pervenire direttamente alle UOR all'interno di una cartella nominativa intestata a ciascuna UOR e da queste recapitate tramite l'Ufficio posta al SdP per la registratura; o per posta recapitata personalmente, *brevi manu*.

Tutta la corrispondenza raccolta dall'Ufficio posta e non rientrante nelle categorie sopradescritte, viene smistata al SdP, il quale procede all'apertura delle buste ed esegue gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.

La corrispondenza in ingresso viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente registrata nel protocollo informatico di Ateneo e assegnata alla UOR competente.

### **8.7. Apertura delle Buste**

Tutte le buste vengono aperte esclusivamente dal SdP per l'Amministrazione centrale e dal Segretario, o dal personale espressamente preposto al servizio, per le strutture periferiche.



Si precisa che la corrispondenza indirizzata nominativamente al personale (docente e tecnico amministrativo) – indirizzata alla sede legale dell'Ateneo - viene anch'essa consegnata al SdP, che è tenuto ad aprirla dando per scontato che il contenuto abbia rilevanza per l'Ateneo medesimo.

Fanno eccezione, e pertanto non vanno aperte:

- la corrispondenza relativa a bandi di gara, "offerta" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. il CIG),
- la corrispondenza personale (qualora la busta venga etichettata come "riservata" o, nel caso in cui venga utilizzata la dicitura "sue proprie mani" - s.p.m.).

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

### **8.8. 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 (Corte dei Conti, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu* (si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione).

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

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, e tutti i timbri adottati quali:

- Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- Protocollo particolare n.....: per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- Pervenuto al protocollo il .....: per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- Annullato il.....: per evidenziare l'annullamento di un documento.



### **8.9. Protocollo riservato**

Qualora il documento (analogico o informatico) contenga dati la cui visibilità si vuole limitare alle sole persone coinvolte nel procedimento e dotate di apposito diritto nel proprio profilo utente, e per il quale comunque non vi è necessità di trattarlo nella modalità di protocollo particolare, si procede alla normale registrazione (arrivo, partenza, tra uffici) specificando nel campo "visibilità" Riservato fino alla data ritenuta utile per il procedimento. Fino a tale data il documento sarà visibile solo agli utenti dotati dello specifico profilo di visibilità del riservato, dopo di che il documento sarà visibile a tutti gli utenti che ne hanno diritto.

### **8.10. Protocollo particolare**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

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

#### **8.10.1. Procedure del protocollo particolare**

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal RGD, 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 il SdP."

### **8.11. L'archivio particolare**

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

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

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

Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.



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

### **8.12. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni; solo il RGD 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 determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

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

errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;

il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;

la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. \_\_\_ del \_\_\_.

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

La richiesta di annullamento, inviata a mezzo e-mail alla casella istituzionale del SdP utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dal Settore stesso, viene associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del RGD, o dalle persone espressamente delegate, e viene conservato dal SdP.

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

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

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

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

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

Si può procedere anche 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, invece, 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).

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

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

- più UOR della AOO (corresponsabilità/conferenza di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità/conferenza di servizi esterna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR della AOO e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che il SdP 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.

La corresponsabilità di servizi esterna (tra AOO di enti diversi) non sono attualmente gestite dal sistema documentale in uso.

### **8.14. Casi di rigetto**

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al SdP della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al SdP che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

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

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

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al SdP, soprattutto se pervenuto con PEC.

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

Per documento informatico in partenza si intende il "documento in uscita" ovvero, quelli prodotti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni, avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra persona fisica.



Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A (o negli altri formati previsti) ed avere i requisiti minimi di forma e contenuto previsti al precedente art. 3.2.

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

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad altra UOR della stessa AOO. Gestito dal sistema di protocollo informatico (*Titulus*) attraverso la funzione “protocollo tra uffici”, tale documento può consistere in:

- a) documento redatto tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e firmato digitalmente;
- b) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (scansione);
- c) documento costituito dal corpo di una e-mail.

#### **8.17. Utilizzo delle firma elettroniche in Ateneo**

L'Ateneo utilizza le firme elettroniche o altri sistemi di identificazione previsti dalla normativa vigente.

L'Ateneo utilizza la firma digitale per i documenti che hanno rilevanza verso l'esterno; può essere usata la firma elettronica per i documenti endoprocedimentali.

Il certificato della firma digitale ha una validità temporale che decorre dalla data del rilascio; la validità oltre tale termine è garantita da un riferimento temporale quale la registrazione a protocollo o l'applicazione di una marca temporale.

La firma digitale può essere revocata in caso di perdita, furto o per motivi tecnici.

E' sempre necessario verificare la validità della firma digitale apposta sul documento ricevuto. A tal riguardo il sistema di gestione documentale consente la verifica della validità cliccando sulla coccarda rossa posta a fianco del campo.

Al di fuori del sistema del protocollo informatico la verifica della validità della firma digitale può essere effettuata mediante l'utilizzo di opportuni applicativi (es. ArubaSign, Dike).

L'apposizione della firma digitale conferisce al documento informatico l'autenticità (cioè l'identità del sottoscrittore), l'integrità (cioè l'immodificabilità del documento dopo la sottoscrizione) e il non ripudio (cioè l'impossibilità del sottoscrittore a disconoscere il documento)

Per le casistiche più frequenti si rinvia all'allegato n. 4 del presente manuale. Le eventuali modifiche che dovessero intervenire al presente allegato non comportano modifiche al Manuale medesimo e vengono emanate con provvedimento del Direttore Generale.



## CAPITOLO 9 - DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 9.1. Misure di protezione e conservazione degli archivi

I singoli documenti di una Pubblica Amministrazione (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono beni culturali e quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della suddetta Soprintendenza.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione di quest'ultima, su proposta del RGD.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

### 9.2. Archivio di deposito

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

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, 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, ecc.).

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

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I





documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito. L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del SdP, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

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

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

Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- ✓ trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
- ✓ concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- ✓ selezione della documentazione sulla base dei massimari di selezione adottati dall'Ateneo;
- ✓ campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- ✓ scarto della documentazione;
- ✓ riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- ✓ conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali ecc.;
- ✓ versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- ✓ servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
- ✓ predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- ✓ elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.



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

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

Selezione della documentazione e redazione di:

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

### **9.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei**

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

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

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al SdP, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico la UOR non è più titolare dei documenti creati.

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 RGD. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

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

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



#### **9.4. Trasferimento dei fascicoli informatici**

Il RGD, o suo delegato, provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al RGD, 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.

#### **9.5. Trasferimento delle serie archivistiche**

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

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

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

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal RPA;
- il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

#### **9.6. 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 retroattiva.

I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo.

L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita a i fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie



dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

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

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

Il SdP verifica e convalida l'elenco, predisposto dalla UOR che chiede il trasferimento della documentazione e che riporta la descrizione sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

### **9.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli - record delivery**

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

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

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

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

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

Il Responsabile della UOR invia una email di richiesta al SdP all'indirizzo mail: [archivio@unive.it](mailto:archivio@unive.it), specificando:

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

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

La consultazione dei documenti richiesti avviene presso il SdP e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:

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

Entro 30 giorni, il Responsabile è tenuto alla restituzione del documento e il SdP rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

### **9.10. Conservazione**

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

Per la conservazione della documentazione analogica, il RGD 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 di Ateneo preposti.

Per la conservazione digitale il RGD concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione, così come disposto dalla normativa vigente.



## **CAPITOLO 10 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

Il presente "Manuale di gestione del Protocollo Informatico e degli Archivi dell'Università Ca' Foscari Venezia" è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo a maggioranza assoluta dei componenti.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Le eventuali modifiche che dovessero intervenire agli allegati del presente Manuale non comportano modifiche al medesimo e vengono emanate con provvedimento del Direttore Generale.

### **10.2. Regolamenti abrogati**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

### **10.3. Operatività del presente manuale**

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

### **10.4. Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa. Costituiscono in particolare fonti normative primarie di riferimento il DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" e il D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Per quanto riguarda invece la normativa interna si rinvia, inoltre, al Regolamento Albo online, emanato con D.R. n. 851 del 22.11.2017 e al Regolamento di Ateneo per il Diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, emanato con D.R. n. 905 del 12.12.2017.