



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE  
(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)**

## SOMMARIO

<b>Premessa</b> .....	5
<b>CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE</b> .....	<b>6</b>
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....	6
1.2. Forme di pubblicità e divulgazione .....	6
<b>CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE</b> .....	<b>7</b>
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile .....	7
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti .....	7
2.3. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali .....	8
2.4. Posta elettronica istituzionale.....	8
2.5. PEC istituzionale .....	8
2.6. Responsabile della Conservazione .....	.
<b>CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO</b> .....	<b>10</b>
3.1. Documento amministrativo .....	10
3.2. Documento cartaceo .....	10
3.3. Documento informatico .....	10
3.3.1 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .....	11
3.4 Redazione e sottoscrizione dei documenti amministrativi .....	11
3.4.1 Redazione e sottoscrizione dei documenti informatici .....	12
3.5 Regime delle copie.....	12
3.5.1 Copia informatica di un documento analogico.....	12
3.5.2 Copia cartacea di un documento informatico .....	12
3.5.3 Duplicato del documento informatico .....	12
3.5.4 Documenti che debbono essere redatti e conservati in originale su supporto cartaceo per manifesto interesse storico .....	13
<b>CAPITOLO 4. IL FASCICOLO</b> .....	<b>14</b>
4.1. Il fascicolo: definizione, funzione .....	14
4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....	14
4.3. Il fascicolo ibrido.....	15
4.4. Il repertorio dei fascicoli informatici .....	15
4.5. Raccoglitore.....	15
<b>CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b> .....	<b>16</b>
5.1. Definizione.....	16
5.2. Gli strumenti dell'archivio corrente .....	16
5.2.1. Titolario (piano di classificazione) .....	16
5.2.2. Massimario di selezione .....	16
<b>CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE</b> .....	<b>18</b>
6.1. Registrazione a protocollo.....	18
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) .....	18
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili.....	18
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili .....	18

6.2. Segnatura .....	19
6.3. La registrazione differita (o “protocollo differito”) .....	19
6.4. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	19
6.5. Registro di emergenza.....	19
6.6. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni nel protocollo informatico .....	20
<b>CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI .....</b>	<b>21</b>
7.1. Repertorio: nozione.....	21
7.2. Repertori attivi .....	21
7.3. Il registro giornaliero di protocollo .....	21
7.4. Repertorio dei fascicoli.....	22
<b>CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>23</b>
8.1. Il documento in arrivo .....	23
8.2. Ricezione del documento informatico in arrivo .....	23
8.2.1. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale .....	23
8.2.2. Documenti informatici provenienti da altre banche dati (in house o presso terzi) ...	24
8.2.3. Protocollazione di e-mail .....	24
8.3. Ricezione del documento analogico in arrivo .....	24
8.3.1 Apertura delle buste .....	24
8.3.2 Conservazione ed eliminazione delle buste .....	25
8.4. Annullamento di una registrazione .....	25
8.5. Flusso del documento in partenza .....	25
8.6. Documento informatico in partenza .....	25
8.7. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO (documento interno) ....	26
8.8. Flusso del documento informatico tra AOO dello stesso ente .....	26
8.9. Documenti non firmati e lettere anonime .....	27
8.10 Protocollo particolare e registrazione di documenti contenenti dati sensibili .....	27
8.11 Procedure del protocollo particolare .....	27
8.12. Gestione delle gare d'appalto .....	27
8.13. Documenti informatici con oggetto multiplo .....	28
8.14. Documenti informatici che pervengono per errore via PEC.....	28
8.15. Fatture elettroniche.....	28
<b>CAPITOLO 9. ALBO ON-LINE.....</b>	<b>29</b>
9.1. Pubblicazione dei documenti all'albo on-line .....	29
9.2. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line .....	29
9.3. Modalità di pubblicazione e compiti del responsabile del procedimento amministrativo .....	29
9.4. Sistema archivistico e sistema informatico dell'albo on-line .....	30
9.5. Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line .....	30
9.6. Periodo di pubblicazione .....	30
<b>CAPITOLO 10. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</b>	<b>31</b>
10.1. Archivio corrente .....	31
10.2. Archivio di deposito .....	31

10.3.Archivio Storico.....	31
10.4.Ordinamento archivistico .....	31
10.5.Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>records delivery</i> ) ....	32
10.6.Consultazione ai fini storici.....	32
10.7.Conservazione dei documenti analogici.....	32
<b>CAPITOLO 11. Conservazione a norma dei documenti digitali .....</b>	<b>33</b>
11.1La conservazione dei documenti digitali .....	33
11.2.Sistema di conservazione .....	34
11.3Il Responsabile della conservazione .....	34
11.4Compiti del Responsabile della conservazione .....	34

## Premessa

Il “Manuale di gestione del protocollo informatico dell’Università degli Studi di Trieste” (d’ora in poi Manuale) risponde a un obbligo normativo sancito dall’articolo 3 comma 1 lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013 che impone l’adozione di uno strumento che descriva il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L’Università di Trieste, è stata fra le prime amministrazioni a dotarsi di questo strumento, in ottemperanza a quanto già previsto dal DPR 445/2000 e dal DPCM 31.10.2000, nell’ambito delle attività di accompagnamento all’introduzione in Ateneo del protocollo informatico e all’istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è stato successivamente aggiornato, nel corso del 2007, per adeguarlo alle modifiche organizzative e normative nel frattempo intervenute, e ora viene rivisto nell’ottica di quanto previsto, in particolare, dall’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e al fine, in special modo, di dar conto e disciplinare i flussi di gestione e dei documenti informatici.

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

## **CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE**

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

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (su supporto cartaceo e informatico), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Intende indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per l'utente: al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, al secondo per comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa

### **1.2. Forme di pubblicità e divulgazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. E' inoltre, capillarmente divulgato alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

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

## CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno le Aree Organizzative Omogenee (AOO) elencate nell'allegato 1.

E' considerata Area Organizzativa Omogenea – di seguito indicata AOO - una struttura amministrativa dell'Università, comunque denominata, dotata di autonomia organizzativa e contabile, che presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

Ciascuna AOO è dotata di un protocollo unico con un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le UOR (Unità Organizzative Responsabili) della stessa AOO, considerati interni all'AOO medesima.

La UOR (Unità Organizzativa Responsabile) è un'articolazione della struttura dell'AOO, organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti.

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

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

Presso l'AOO *Amministrazione centrale* è stato istituito presso l'Ufficio Protocollo e Archivio il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61, il cui responsabile è individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Al Servizio è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è anche Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 ed è stato individuato con DDG nr. 362 del 10 ottobre 2000.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti, secondo profili distinti in ruoli, abilitati, rispettivamente, alla mera consultazione all'inserimento o alla modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile della AOO o della UOR.
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- L'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

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

Il sistema di gestione documentale garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite 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.

Il responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio corrispondenti alle AOO relative, richiesta scritta (anche tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Al di là di casi specifici, da concordare con il Responsabile della gestione documentale, presso l'Ateneo sono attivi i seguenti profili:

- Consultatore di UOR: visualizza i documenti di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati
- Protocollista di UOR: visualizza e registra i documenti in partenza (e in arrivo se lavora in un dipartimento), i repertori, i documenti da pubblicare all'albo di una UOR determinata, con l'eccezione dei documenti riservati.
- Protocollista dell'Ufficio protocollo dell'Amministrazione centrale: protocolla e smista i documenti in arrivo dell'AOO Amministrazione centrale, cura la tenuta del Repertorio dei Decreti.
- Responsabile della gestione documentale: visualizza, registra e annulla tutti i documenti di una AOO, compresi i documenti riservati, nonché gestisce il sistema di abilitazione (ACL) e i profili di accesso alla procedura.

Ulteriori abilitazioni particolari possono essere previste per i profili specifici di utenti (es. Segreteria di Rettorato e del Direttore generale).

### **2.4. Posta elettronica istituzionale**

Ogni AOO e ciascuna UOR sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO/UOR di riferimento.

### **2.5. PEC istituzionale**

L'Ateneo ha attivato una casella di PEC per ciascuna AOO.

Tutte le caselle sono abilitate a ricevere messaggi esclusivamente da altre caselle PEC, trattandosi di PEC cosiddette "chiuse"; è infatti attivo un filtro che impedisce la ricezione da caselle di posta elettronica non certificata.

La gestione della posta elettronica certificata è integrata nel sistema di protocollo informatico Titulus. Tutti gli utenti abilitati a registrare documenti in partenza possono pertanto inviare le PEC direttamente da Titulus e verificarne lo stato tramite la lettura delle ricevute, che si associano in automatico al numero di protocollo.

Il personale addetto alla registrazione dei documenti in arrivo procede giornalmente alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di registrazione e conservazione, in relazione alle varie tipologie di messaggi.

L'elenco degli indirizzi PEC dell'Università è pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sulle pagine web dell'Università.

## **CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO**

### **3.1. Documento amministrativo**

Per documento amministrativo s'intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, legge 7 agosto 1990, n. 241).

Un documento amministrativo è dunque una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

I documenti dell'Università sono inoltre un "bene culturale" e come tali vanno tutelati sia nella loro singolarità che nell'unitarietà dell'archivio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

### **3.2. Documento cartaceo**

Per documento cartaceo s'intende un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura).

Il documento analogico rappresenta una modalità di redazione dei documenti in progressivo superamento da parte della Pubblica amministrazione, che, a norma di legge, dovrà produrre esclusivamente documenti informatici.

Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali; si ricorda che di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali (es. decreti).

Per "minuta" si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto (o spedito nel caso di documenti soggetti a trasmissione).

Come l'originale, anche la minuta va corredata di sigla e firma autografe.

### **3.3. Documento informatico**

Per documento informatico s'intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta; se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale nel rispetto delle regole tecniche vigenti fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, se colui contro il quale è prodotto ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (art. 21 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82 e art. 2702 codice civile).

Il valore probatorio e l'attendibilità dei documenti informatici privi di firma digitale (quali ad esempio il testo trasmesso tramite posta elettronica ordinaria) o con firma non valida saranno liberamente valutabili dalla struttura amministrativa competente, tenuto conto delle loro caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (spetta quindi al RPA decidere se accettarli o richiedere altra documentazione).

Il documento informatico è prodotto o acquisito con una delle seguenti modalità: produzione, acquisizione, registrazione e generazione automatica da banche dati.

1. La **Produzione** è la redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In questo caso le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite: mediante sottoscrizione con firma elettronica, dall'apposizione di una validazione temporale; dal trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata, con ricevuta completa; tramite memorizzazione nel sistema di protocollo informatico; tramite versamento ad un sistema di conservazione.
2. L' **Acquisizione**: può avvenire sia per via telematica; che su supporto informatico, o anche con l'acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico o della copia informatica di un documento analogico. Analogamente a quanto detto sopra per gli atti prodotti le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico, che garantisce l'inalterabilità del documento, o in un sistema di conservazione.
3. La **Registrazione** informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito e dall'applicazione di misure di sicurezza che garantiscano l'integrità del data base, ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento nel sistema di conservazione.
4. **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. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito e dall'applicazione di misure di sicurezza che garantiscano l'integrità del data base ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento nel sistema di conservazione.

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

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password. Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

## 3.4 Redazione e sottoscrizione dei documenti amministrativi

Il documento amministrativo, comunque formato, deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente di norma attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e lo stemma dell'Università;
- l'indicazione dell'Unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- il nominativo ed i recapiti del responsabile del procedimento amministrativo cui il documento si riferisce;

Il documento deve inoltre di norma recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data di redazione (giorno, mese, anno);

- la segnatura;
- il numero di repertorio (se il documento è repertoriato);
- l'oggetto del documento;
- la firma del responsabile del documento.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

### **3.4.1 Redazione e sottoscrizione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Università, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche. Ad essi è apposta una firma elettronica secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che ne sia data prova contraria (art. 21, comma 2 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

## **3.5 Regime delle copie**

### **3.5.1 Copia informatica di un documento analogico**

Per copia informatica di un documento analogico (cartaceo) si intende la riproduzione, su supporto informatico, di un documento prodotto in origine su supporto analogico, mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 4, comma 1, DPCM 13 novembre 2014). Le copie su supporto informatico di un documento cartaceo hanno piena efficacia se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una dichiarazione di conformità all'originale e una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale (art. 22, comma 1 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

### **3.5.2 Copia cartacea di un documento informatico**

Per copia cartacea di un documento informatico si intende una stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

### **3.5.3 Duplicato del documento informatico**

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

### **3.5.4 Documenti che debbono essere redatti e conservati in originale su supporto cartaceo per manifesto interesse storico**

L'Università ha la facoltà di definire, con apposito provvedimento, le tipologie di documenti che si possono/devono redigere anche in formato analogico, stante il loro particolare valore storico, così come previsto dall'art. 40 comma 3 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **3.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)**

I documenti amministrativi, siano essi analogici o informatici, dell'Università si distinguono funzionalmente in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

Se analogici, i documenti sono assoggettati all'obbligo di digitalizzazione (acquisizione del file formato immagine del documento mediante scanner) e memorizzati nel sistema informativo Titulus.

Sono considerati documenti in arrivo, sia informatici che analogici, i documenti pervenuti o comunque acquisiti a qualsiasi titolo e con qualsiasi mezzo da una AOO dell'Università. Sono considerati documenti in partenza i documenti redatti dall'AOO o dalla UOR dalla stessa dipendente, aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, ovvero un'altra AOO dell'Università.

La registrazione a protocollo dei documenti analogici cartacei in partenza è effettuata dal personale dell'AOO o della UOR interessata abilitato ad accedere al sistema informatico Titulus incaricato di siffatto tipo di operazione.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). Sono protocollati i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative ovvero quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Le comunicazioni informali tra uffici (scambio di informazioni, con o senza documenti allegati) sono, di norma, ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – che è accessibile alla Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

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

## CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

### 4.1. Il fascicolo: definizione, funzione

Il *fascicolo* è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni *fascicolo* contiene documenti che sono prodotti nel corso di 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 le eccezioni relative al fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individuino subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istituiti.

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 proceduralizzata. 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 provvedimento amministrativo*;

**Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

**Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

### 4.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, 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.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle AOO o amministrazioni coinvolte nel procedimento.

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.

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.

### 4.3. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido si riferisce a un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, gli originali informatici e la scansione dei documenti analogici.

L’unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si riportano in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi.

### 4.4. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

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

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

### 4.5. Raccoglitore

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

## **CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **5.1. Definizione**

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

I fascicoli analogici che compongono l'archivio corrente 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 Responsabile della gestione documentale.

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

Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli sono strumenti necessari per una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione dell'archivio corrente.

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

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

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

Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono agevolare la classificazione.

Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Sono soggetti a revisione periodica.

#### **5.2.2. Massimario di selezione**

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

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, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica nelle modalità concordate.

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

## **CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Ateneo.

### **6.1. Registrazione a protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, che siano ricevuti e spediti dall'Ateneo a mittenti e destinatari esterni, nonché quelli scambiati tra gli uffici appartenenti all'Amministrazione centrale o all'interno delle AOO articolate in UOR (protocollo interno). Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso.

La registrazione di protocollo è effettuata (tempestivamente, di norma nel primo giorno lavorativo utile) mediante l'apposizione in forma immodificabile e permanente delle informazioni riguardanti il documento stesso. Tali informazioni sono il complesso di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

#### **6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)**

Gli elementi obbligatori immodificabili - che servono ad attribuire al documento data e provenienza certa - 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 e descrizione degli allegati;

L'insieme di tali elementi è denominato «registratura» o «nucleo minimo di protocollo».

#### **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 tutti gli altri tipi di annotazioni e note che integrano la registrazione. E' il caso della errata corregge che può rettificare errori di digitazione commessi nella compilazione dei campi immodificabili, oppure annotazioni relative all'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, (previa verifica della sua conformità al primo).

## 6.2. Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco e inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe natura di atto pubblico. Per i documenti informatici la segnatura è l'insieme dei metadati e delle informazioni apposti in maniera informatica dal sistema al momento della registrazione.

## 6.3. La registrazione differita (o "protocollo differito")

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento (ad esempio per un eccezionale e impreveduto carico di lavoro, per un problema tecnico o per una ricezione avvenuta via fax durante la chiusura dell'ufficio) e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo.

Il protocollo differito consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento e il suo uso è autorizzato dal responsabile della gestione documentale cui si invia richiesta via mail (come per l'annullamento).

La registrazione differita è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo e non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC, (grazie alle ricevute e alle notifiche di accettazione e consegna) attesta la data certa di ricevimento dell'atto.

## 6.4. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo (ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000):

- le Gazzette Ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali; le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari non richiesti (se la documentazione è allegata a un procedimento, come la richiesta di iscrizione all'albo fornitori, va protocollata);
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Pervengono su casella PEC dedicata e vengono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'ente:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso.

## 6.5. Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche si verifici un blocco dei servizi di durata rilevante, dandone immediata comunicazione agli utenti.

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.

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.

## **6.6. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni nel protocollo informatico**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato nella base dati del sistema. Come previsto dalla normativa vigente le informazioni registrate nei campi immodificabili non sono alterabili nemmeno dall'amministratore del sistema.

Ogni informazione utile ad integrare i dati registrati viene inserita nei campi delle annotazioni e delle note e conservati assieme ai metadati relativi alla registrazione di protocollo. Nei suddetti campi si inseriscono anche le errate corrette che risultano utili alla correzione di eventuali errori di digitazione commessi in fase di registrazione dei documenti.

Inoltre ogni ulteriore operazione di inserimento e modifica sui campi modificabili viene registrata su un file 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 ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).

Al fine di garantire la conservazione e l'immodificabilità delle registrazioni, il file contenente le registrazioni relative al registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione nella giornata lavorativa successiva.

## **CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI**

### **7.1. Repertorio: nozione**

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ateneo. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1, distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato ad uno specifico registro di protocollo e ogni registro di protocollo è attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ente.

### **7.2. Repertori attivi**

L'elenco dei repertori attivi presso l'Università degli Studi di Trieste distinti per tipologia e per registro di protocollo, con l'indicazione della AOO autorizzata ad operarvi e a gestire le operazioni di registrazione e conservazione dei documenti, è descritto nell'allegato 2.

### **7.3. Il registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto, per ciascuna AOO, 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 PDF/a, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: UNIS00134-20160102-001.pdf)
- Data di chiusura (data di creazione del registro)
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)
- 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 (secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 5 del Dpcm 3 dicembre 2013).

A tale scopo l'Università stipula l'accordo di versamento relativo al pacchetto di dati del R.I.P.(Registro di protocollo giornaliero) con il proprio Conservatore (dal 2015 Cineca).

#### **7.4. Repertorio dei fascicoli**

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Se l'ente è organizzato in più AOO vi sarà un repertorio dei fascicoli per ogni registro di protocollo.

## **CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1. Il documento in arrivo**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Università con modalità differenti e su supporti diversi.

La documentazione cartacea perviene di norma a mezzo dei servizi postali, per consegna diretta, per fax.

La documentazione su supporto digitale può essere recapitata per posta elettronica normale o certificata (PEC), su supporto rimovibile (chiavetta, cdrom, pen drive etc), tramite procedura informatizzata da altre banche dati.

In tutti i casi la documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente e, contestualmente, viene assegnata all'RPA ovvero al Responsabile del procedimento amministrativo, cui si il documento si riferisce. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

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

### **8.2. Ricezione del documento informatico in arrivo**

La corrispondenza su supporto digitale di competenza dell'Amministrazione centrale è smistata dagli addetti dell'Ufficio di protocollo e assegnata alle UOR di competenza. La corrispondenza perviene secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta tramite le casella di posta certificata istituzionale;
- posta elettronica cui si accede per mezzo di user id e password (es :circolari Miur);
- posta pervenuta direttamente alle UOR nelle caselle istituzionali di posta elettronica e valutate rilevanti al procedimento amministrativo dall'RPA;
- posta recapitata a mano su supporti rimovibili;
- posta ricevuta via applicativi gestionali integrati nel sistema di protocollo informatico e protocollati automaticamente dallo stesso (fatture e documenti relativi alla carriera studenti).

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

La PEC in uso in Amministrazione centrale e nei Dipartimenti è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale, per cui vengono recepiti solo documenti informatici provenienti da altre PEC, e non da posta elettronica semplice.

Le istanze che pervengono da PEC non personali, qualora non siano firmate digitalmente, non saranno accettate in quanto carenti sotto il profilo della sottoscrizione dell'atto.

Si rammenta inoltre che la trasmissione via PEC attribuisce data certa alla ricezione dell'atto, grazie alle notifiche di accettazione e consegna, messaggistica che deve venir conservata contestualmente al messaggio via PEC.

L'elenco delle PEC istituzionali dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti è disponibile all'allegato 3.

Le modalità di protocollazione della PEC sono illustrate nell'allegato 4.

### **8.2.2. Documenti informatici provenienti da altre banche dati (in house o presso terzi)**

I documenti prodotti e archiviati in altre banche dati appartenenti ad applicativi gestionali (Cineca) integrati con il sistema di protocollo, arriveranno nel sistema di gestione documentale e automaticamente protocollati con classificazione e assegnazione alla UOR competente e al RPA.

A tal fine, nel sistema di gestione documentale, dovrà essere creato un flusso che consentirà il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di protocollo, con possibilità di intervento da parte dell'amministratore del sistema.

### **8.2.3. Protocollazione di e-mail**

Le e-mail ricevute nelle caselle di posta istituzionale degli uffici possono venir protocollate se ritenute rilevanti dall'RPA, ai fini del procedimento amministrativo cui si riferiscono. Se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio protocollo per la protocollazione.

## **8.3. Ricezione del documento analogico in arrivo**

La corrispondenza su supporto analogico pervenuta all'Amministrazione centrale è smistata dagli addetti dell'Ufficio di protocollo e assegnata alle UOR di competenza. La corrispondenza perviene secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al Protocollo all'interno di una cartella nominativa intestata a ciascuna UOR;
- posta recapitata a mano
- posta ricevuta via telefax.

La corrispondenza in arrivo nei dipartimenti e nelle altre Aoo periferiche è protocollata quotidianamente da addetti incaricati dal responsabile.

### **8.3.1 Apertura delle buste**

Tutte le buste ricevute in Amministrazione Centrale vanno aperte a cura del Servizio Protocollo. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

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

### **8.3.2 Conservazione ed eliminazione delle buste**

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione (es. una fattura passiva del fornitore

estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

#### 8.4. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. Poiché il sistema di protocollo informatico garantisce l'inalterabilità e l'immodificabilità delle registrazioni a protocollo - almeno per quanto riguarda il nucleo minimo dei dati - la procedura di annullamento è effettuata solo dal Responsabile della gestione documentale, cui verrà inviata la richiesta motivata di annullamento via mail.

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

Tale modalità di annullamento adempie a quanto previsto dal Testo Unico all'articolo 54, che prevede che le registrazioni cancellate siano sempre visibili e leggibili: in questo modo il numero annullato non potrà più essere riutilizzato.

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 mentre l'ora dell'annullamento risulta visibile solo cliccando sul tasto *storia*.

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

In questo caso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (citare il riferimento del protocollo) e lo si protocolla e si invia con PEC.

#### 8.5. Flusso del documento in partenza

Anche il documento in partenza può essere redatto sia su supporto digitale che analogico e può essere inviato con diversi mezzi di trasmissione. Se è analogico sarà trasmesso con i mezzi tradizionali dei servizi postali o via fax; se digitale sarà trasmesso di preferenza con la posta elettronica certificata oppure via mail semplice, o mediante altre piattaforme informatiche qualificate. L'Università privilegia – laddove possibile - la produzione di documenti informatici, in armonia con quanto previsto dal legislatore.

A prescindere dal supporto il documento inviato deve contenere, oltre a logo/sigillo e intestazione, l'indicazione dell'Ufficio produttore e del suo Responsabile, la segnatura di protocollo, il numero degli allegati, il testo cui seguono data e firma di sottoscrizione (requisiti minimi di forma e contenuto).

#### 8.6. Documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o secondo altri stabiliti in precedenza (cfr. paragrafo 3.2) ed avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;

- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

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

Il documento informatico protocollato è trasmesso preferibilmente mediante la PEC integrata nel protocollo ma può essere trasmesso anche via e-mail semplice.

### **8.7. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO (documento interno)**

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

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, gli stessi sono redatti in forma cartacea e scansionati (formato tiff o pdf) e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

A tal riguardo si rammenta a partire dal 2004 l'Ateneo con apposita circolare (n.48/2004) ha disposto che è doveroso evitare la circolazione degli originali cartacei all'interno dell'Amministrazione, originali che rimarranno depositati nel fascicolo della UOR mittente.

### **8.8. Flusso del documento informatico tra AOO dello stesso ente**

Il flusso dei documenti informatici tra AOO dello stesso Ente prevede la registrazione del protocollo in partenza per la AOO mittente e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria.

L'interoperabilità è garantita mediante l'uso della PEC.

## CASI PARTICOLARI

### 8.9. Documenti non firmati e lettere anonime

I documenti privi di firma o con firma illeggibile, qualora il contenuto sia attinente alla vita istituzionale dell'Ateneo, si protocollano con l'annotazione riportante l'indicazione "lettera anonima" ovvero "lettera priva di firma" o ancora "firma illeggibile"

### 8.10. Protocollo particolare e registrazione di documenti contenenti dati sensibili

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 del Garante di Ateneo
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti dati sensibili o sensibilissimi
- Per le prime due tipologie è attivato un repertorio in seno al registro unico di protocollo chiamato protocollo particolare (vedi paragrafo successivo).
- Per i documenti contenenti dati sensibili o sensibilissimi sono attuate invece forme di registrazione e visualizzazione ad accesso limitato, grazie alla possibilità – in fase di registrazione – di contrassegnare il documento con specifiche "spunte" previste dall'applicativo che propone modalità di registrazione con protocollo "riservato" fino a data da stabilirsi, protocollo "altamente confidenziale" o "segreto". La visualizzazione dei documenti così marcati sarà possibile solo a quegli utenti preventivamente autorizzati dal Responsabile del Sistema.

### 8.11. Procedure del protocollo particolare

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

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.

Il protocollo particolare in arrivo è utilizzato dal Rettore, dal Direttore Generale e dal Garante di Ateneo, o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con accesso riservato e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

### 8.12. Gestione delle gare d'appalto

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto non vanno aperte e viene apposto un timbro datario per garantire la data certa di acquisizione.

I plichi sono così consegnati all'Ufficiale Rogante o all'addetto dell'Ufficio gare che li prende in consegna e li deposita in cassaforte.

### 8.13. Documenti informatici con oggetto multiplo

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

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

### 8.14. Documenti informatici che pervengono per errore via PEC

Nel caso in cui un documento pervenga erroneamente all’Amministrazione via PEC, posto che il sistema di protocollo non consente il semplice inoltro della corrispondenza a nuovo destinatario, l’addetto alla protocollazione può – a seconda dei casi – provvedere a:

- protocollare il documento per la propria struttura e riprotocollarlo in partenza inviandolo telematicamente alla PEC del destinatario,
- trattarlo come spam

### 8.15. Fatture elettroniche

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), per la compatibilità con l’apposito Sistema di Interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l’obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente attraverso il medesimo canale con cui sono pervenute.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall’ente e registrati sull’indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione oppure tramite File Transfer Protocol - FTP.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

## **CAPITOLO 9. ALBO ON-LINE**

### **9.1. Pubblicazione dei documenti all'albo on-line**

L'albo on-line è unico per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo. La pubblicazione all'albo on-line di Ateneo garantisce:

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

### **9.2. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line**

Sono pubblicati all'albo on-line esclusivamente i documenti dell'Ateneo, cioè quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. Eventuali richieste di pubblicazione all'albo on-line da parte di terzi sono valutate caso per caso dal responsabile del procedimento amministrativo ai soli fini della diffusione sul sito web istituzionale.

### **9.3. Modalità di pubblicazione e compiti del responsabile del procedimento amministrativo**

La procedura di pubblicazione dei documenti all'albo on-line è gestita in maniera federata. Il responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:

- integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
- per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere i dati personali;
- mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

I documenti una volta redatti vengono registrati nel sistema di protocollo all'interno della UOR ALBO e con il RPA della medesima UOR ALBO.

Verranno visualizzati sulla pagina web dedicata soggetta ad un aggiornamento con cadenza oraria, e resteranno esposti fino alla data impostata al momento della redazione.

### **9.4. Sistema archivistico e sistema informatico dell'albo on-line**

I documenti registrati e pubblicati all'albo on-line costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio. Il repertorio dell'albo on-line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare e infatti è strutturato come un repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è un progressivo costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

La gestione dell'albo on-line è affidata ad una sola unità organizzativa responsabile, mentre la verifica della regolarità tecnico-amministrativa del documento da pubblicare spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

## 9.5. Caratteristiche e organizzazione dell'albo on-line

- L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità. (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 53).
- L'indirizzo dell'albo on-line è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura "Albo Ufficiale".
- I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione, con il più recente in testa, limitatamente al periodo di pubblicazione.

## 9.6. Periodo di pubblicazione

La durata del periodo di pubblicazione è stabilita dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.

Per motivate esigenze, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore o minore ai 15 giorni.

Il periodo di pubblicazione inizia dal primo giorno non festivo seguente alla data di pubblicazione; a tal fine, il sabato è considerato giorno non festivo.

I documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.

Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

## DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 9.7. Archivio corrente

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei documenti e dei fascicoli della propria UOR, cioè dell'archivio corrente di propria competenza della UOR stessa.

Il responsabile si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal responsabile della gestione documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale di gestione del protocollo informatico.

Per la documentazione/fascicoli analogici qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione al Responsabile della gestione documentale.

### 9.8. Archivio di deposito

Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati il complesso dei fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 50, 61 e 67 DPR 445/2000, art. 3 DPCM 3/12/2013).

### 9.9. Archivio Storico

- Su richiesta dell'RPA e compatibilmente con le risorse disponibili si effettuano trasferimenti degli archivi di deposito all'Archivio Storico di Ateneo. Il passaggio è necessariamente segnato dalla selezione e dalle procedure di scarto legale coordinate dal Responsabile della gestione documentale in armonia con quanto disposto dal Testo Unico dei Beni culturali cui i documenti dell'università sono assoggettati.

### 9.10. Ordinamento archivistico

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

Il titolare di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione.

I fascicoli prodotti in precedenza vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della loro produzione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolare/piano di classificazione, sono ordinati dopo una adeguata analisi degli stessi, al fine di ordinarli secondo criteri condivisi e orientati ad essere perduranti nel tempo.

### **9.11. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*records delivery*)**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati

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

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

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

### **9.12. Consultazione ai fini storici**

Nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico sui Beni Culturali (L42/2004) l'Ateneo promuove la conservazione, la consultazione e la valorizzazione del suo patrimonio archivistico.

In particolare l'Archivio storico è aperto alla consultazione di chiunque abbia interesse ad accedervi per scopi storici, fatti salvi i limiti alla riservatezza che sono previsti dal legislatore. La consultazione è un servizio che viene erogato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. I documenti richiesti con apposito modulo ed individuati sugli inventari messi a disposizione dal Responsabile della Gestione documentale, vengono dati in visione e di essi è possibile richiederne copia.

### **9.13. Conservazione dei documenti analogici**

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

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

## **CAPITOLO 10. Conservazione a norma dei documenti digitali**

### **10.1. La conservazione dei documenti digitali**

La conservazione dei documenti analogici si basa essenzialmente sulla conservazione del supporto documentario e dei segni su di esso apposti, nonché sul mantenimento dei vincoli archivistici. Diverso il presupposto su cui si basa la conservazione dei documenti informatici che deve affrontare la sfida di mantenere nel tempo oggetti che hanno dematerializzato il supporto fisico, e richiedono pertanto una molteplicità di strumenti e risorse tecniche per essere conservati, letti e compresi nel corso del tempo, tenendo conto dei futuri cambiamenti tecnologici e di conoscenza (obsolescenza dei sistemi).

Si può affermare che la conservazione dei documenti digitali, rispetto a quelli tradizionali, si sposta dal mantenimento nel tempo del supporto a quello del contenuto dovendo prevedere sia la cosiddetta conservazione dei bit (bit preservation), sia la conservazione logica (logical preservation) intesa come la capacità di comprendere e utilizzare l'informazione in futuro. Deve inoltre supportare il tracciamento della provenienza dei documenti e la garanzia della loro autenticità e integrità.

Infatti il sistema di conservazione a lungo termine deve assicurare nel tempo le caratteristiche descritte nel glossario allegato alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014. In particolare ad ogni documento digitale si dovrà garantire:

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche.;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento ripone, o può riporre nel documento informatico;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nelle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione;( in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano);
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate.

### **10.2. Sistema di conservazione**

L'Università di Trieste è il produttore e il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e - attraverso il proprio Responsabile della conservazione - definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Le regole tecniche sulla conservazione prevedono la possibilità di affidare, mediante contratto o convenzione di servizio, la conservazione a soggetti esterni pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia Digitale. Pertanto in ottemperanza a questa norma, l'Università degli Studi di Trieste ha affidato la conservazione dei documenti digitali in outsourcing. (*a Cineca e Legaldoc.*)

### 10.3. Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale. L'Università, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, con un provvedimento del Direttore generale prot. 13668 del 19/6/2015, ha nominato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

### 10.4. Compiti del Responsabile della conservazione

È compito del Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Responsabile del sistema di conservazione:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente; secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione o in specifici accordi di versamento;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza; vigilare sul versamento dei documenti conservati all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti
- Nel caso di affidamento a soggetto esterno, il responsabile della conservazione mantiene il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto, nel rispetto della normativa e delle norme tecniche vigenti in materia.