



Università
per Stranieri
di Perugia

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

UNIVERSITA' PER STRANIERI DI PERUGIA

(Manuale redatto dal Responsabile della Gestione Documentale e dal Gruppo di lavoro costituito a tal proposito, ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate sul sito istituzionale dell'AGID, in data 11/09/2020)



Indice

Introduzione

Il Manuale di Gestione Documentale: stesura, pubblicazione e aggiornamento

Capitolo 1. Il Processo di Gestione Documentale

- 1.1. Le fasi della gestione documentale
- 1.2. Il quadro istituzionale e organizzativo dell'Università per Stranieri di Perugia
- 1.3. Strumentazione informatica per il personale e abilitazioni
- 1.4. Caselle Istituzionali di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)
- 1.5. PEC istituzionale
- 1.6. Firme Elettroniche
- 1.7. Il sistema informatico: definizione e modello organizzativo
- 1.8. Il Sistema di Protocollo Informatico: caratteristiche di base
- 1.9. Il Sistema di Protocollo Informatico: profili utente e responsabilità
- 1.10. Introduzione del protocollo unico e del titolare di classificazione
- 1.11. Responsabile della gestione documentale e della conservazione
- 1.12. Compiti dell'Ufficio Protocollo (UOP)
- 1.13. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Capitolo 2. Il documento

- 2.1. Il documento: definizione e valore giuridico e legale
- 2.2. Il documento amministrativo
- 2.3. Documento analogico e documento informatico: formati
- 2.4. Rilevanza esterna o interna di un documento
- 2.5. Ciclo di vita del documento informatico
- 2.6. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- 2.7. Duplicati, copie e estratti informatici di documenti informatici
- 2.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

Capitolo 3: Documenti in Entrata, in Uscita e Interni

- 3.1. Documenti in Entrata: Organizzazione del servizio di Protocollo
- 3.2. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza
- 3.3. Apertura delle buste
- 3.4. Conservazione/eliminazione delle buste
- 3.5. Tipologia di documenti da acquisire otticamente
- 3.6. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo
- 3.7. Protocollo di documenti di Gare prodotti su supporti cartacei
- 3.8. Integrazioni
- 3.9. Documenti in Uscita
- 3.10. Documenti interni
- 3.11. Metadati



Capitolo 4: Registrazione di protocollo informatico

- 4.1. La registrazione
- 4.2. La registrazione dei documenti
- 4.3. Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.4. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.5. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.6. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.7. Registrazione di protocollo: elementi obbligatori ed accessori
- 4.8. Elementi obbligatori modificabili
- 4.9. Segnatura di protocollo
- 4.10. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- 4.11. Annullamento di una registrazione
- 4.12. Fatturazione elettronica

Capitolo 5. Il protocollo riservato

- 5.1 Il protocollo riservato
- 5.2 Procedure per il protocollo riservato

Capitolo 6: Il Registro di protocollo e i Repertori

- 6.1. Il Registro di Protocollo
- 6.2. Il registro di emergenza
- 6.3. Protocollo differito
- 6.4. Nozione di Repertorio

Capitolo 7: Casi particolari e comportamenti organizzativi

- 7.1. Lettere anonime o con più mittenti
- 7.2. Documenti cartacei non sottoscritti o privi di firma
- 7.3. Registrazione "a fronte"
- 7.4. Errata ricezione di documenti cartacei o digitali
- 7.5. Documenti in partenza con più destinatari
- 7.6. Allegati

Capitolo 8: Il fascicolo

- 8.1. Definizione del fascicolo
- 8.2. Il fascicolo informatico
- 8.3. Il fascicolo analogico

Capitolo 9. Workflow

- 9.1. Gestione del flusso documentale all'interno dell'Università per Stranieri di Perugia
- 9.2. Gestione dei flussi inerenti i Repertori
- 9.3. Gestione dei flussi inerenti gli Organi Collegiali
- 9.4. Gestione dei flussi presso la Segreteria Corsi di Laurea
- 9.5. Gestione dei flussi inerenti i servizi erogati attraverso Software Online
- 9.6. Gestione dei flussi in Contabilità
- 9.7. Albo Online



Università per Stranieri di Perugia

Capitolo 10: dall'archivio corrente all'archivio di deposito

- 10.1. Archivio corrente
- 10.2. Archivio di deposito analogico
- 10.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei
- 10.4. Trasferimento dei fascicoli informatici
- 10.5. Trasferimento delle serie archivistiche
- 10.6. Ordinamento archivistico
- 10.7. Elenco topografico per l'archivio di deposito analogico
- 10.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)
- 10.9. Registro di carico e scarico
- 10.10. Conservazione

Capitolo 11. Il sistema informatico

- 11.1. Definizione di sistema informatico
- 11.2. Il modello organizzativo
- 11.3. Piano di sicurezza dei documenti informatici e protezione dei dati personali

Allegati

Allegato 1: Principali Riferimenti Normativi

Allegato 2: Organizzazione amministrativa dell'Università per Stranieri di Perugia

Allegato 3: Titolario di classificazione

Allegato 4: Elenco Repertori attivi

Allegato 5: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione



Introduzione

L'informazione, e la relativa archiviazione, ha da sempre rappresentato, da una parte l'azione amministrativa di una Pubblica Amministrazione, dall'altra la base della conoscenza su cui poggiano le decisioni e strategie per il raggiungimento degli obiettivi; un patrimonio informativo che deve essere tutelato e conservato.

In questo contesto, è seguita la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, e dopo un complesso iter di emanazioni, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha pubblicato le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le Linee Guida sono articolate in un documento principale e sei Allegati, che ne costituiscono parte integrante, che sono:

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi,

Allegato 2 - Formati di file e riversamento,

Allegato 3 - Certificazione di processo,

Allegato 4 - Standard e specifiche tecniche,

Allegato 5 - Metadati,

Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Lo scopo delle Linee Guida è quello di aggiornare le precedenti regole tecniche, contenute nei DPCM del 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e "Regole tecniche per il protocollo informatico") e del 2014 ("Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici"), in base all'art.71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), concernente la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e incorporare in una unica guida le regole tecniche e le circolari in materia, regolando gli ambiti citati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Come precisato dal Consiglio di Stato, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art.71 del CAD, hanno carattere vincolante; questo significa che, nella gerarchia delle fonti, le stesse Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Il Manuale di Gestione Documentale: stesura, pubblicazione e aggiornamento

Il presente Manuale di gestione dei documenti segue le nuove Linee Guida AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, recante le regole tecniche per il protocollo informatico; esso regola le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Università per Stranieri di Perugia, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

La gestione documentale viene operata in ossequio ai principi di semplificazione amministrativa, di dematerializzazione e di razionalizzazione della risorsa informativa.



Università per Stranieri di Perugia

Il presente Manuale regola anche la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero, disciplina la gestione dei flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico; affronta inoltre gli aspetti consolidati che mettono in evidenza le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale, dalla protocollazione alla conservazione, cercando anche nuove soluzioni, per adattare ai costanti cambiamenti della tecnologia digitale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, e questo per essere sempre più maggiormente efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici; l'obiettivo è governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento, tenendo conto dei principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione ai dati sensibili, e di un'adeguata analisi dei rischi che possono incorrere nei trattamenti eseguiti con la gestione documentale.

L'Università per Stranieri di Perugia, facendo parte del Consorzio Interuniversitario - CINECA, utilizza U-GOV, un sistema tecnologicamente avanzato per il governo e la gestione dell'organizzazione universitaria, semplificando l'infrastruttura tecnologica e applicativa, nonché la gestione dei processi amministrativi; U-GOV è integrato poi con la piattaforma informatica Titulus, fornita in hosting dal CINECA stesso all'Ateneo, la quale offre soluzioni IT dedicate alla dematerializzazione e la semplificazione della gestione documentale, rispettando le Linee Guida AGID.

Nel presente Manuale, si farà quindi frequentemente riferimento alle peculiarità applicative e caratteristiche tecniche di questo sistema utilizzato.

La stesura del manuale di gestione contempla l'assolvimento dell'obbligo normativo nonché le esigenze concrete dell'Amministrazione.

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure/processi amministrativi interni dell'Università per Stranieri di Perugia.

Una volta adottato, il Manuale verrà aggiornato periodicamente, in virtù del costante censimento e della progressiva razionalizzazione delle attività e delle prassi in essere, dell'individuazione e della definizione di nuovi aspetti organizzativi e gestionali, nel rispetto dell'eventuale aggiornamento della normativa e a fronte della continua evoluzione tecnologica.

Il *Manuale* è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo: www.unistrapg.it, nella sezione Amministrazione Trasparente.



Capitolo 1: Il Processo di Gestione Documentale

1.1. Le fasi della gestione documentale

Le Linee Guida AGID tendono a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale, dal momento della formazione, fino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente dei documenti informatici; quindi, con le regole tecniche incluse nelle linee guida, ciò che viene rappresentato è il processo di gestione documentale.

Tale processo è finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

La gestione del ciclo di vita di un documento informatico, è un processo che può essere quindi suddiviso in Formazione ⇒ Gestione ⇒ Conservazione ⇒ Selezione e scarto, ovvero in:

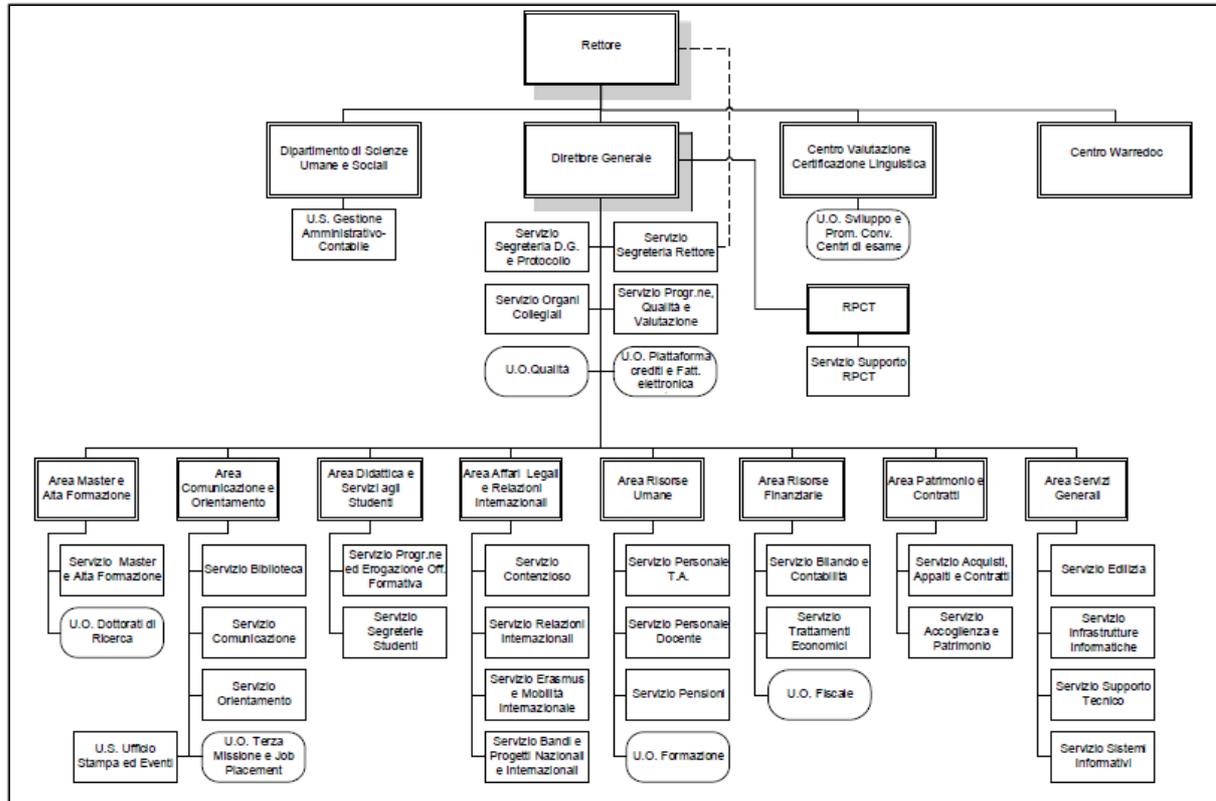
- istruzioni per il corretto funzionamento del servizio,
- aspetti organizzativi,
- formati dei documenti,
- protocollo informatico e registrazioni particolari,
- azioni di classificazione e selezione,
- formazione delle aggregazioni documentali,
- flussi di lavorazione dei documenti in uso,
- misure di sicurezza e protezione dei dati personali,
- conservazione,
- scarto.

Nell'ambito di ogni suddetta fase, si svolgono una serie di attività, che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità ed effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte e ben precise.

1.2. Il quadro istituzionale e organizzativo dell'Università per Stranieri di Perugia

Partendo dal presupposto che in una PA possono esserci una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO), ciascuna delle quali è una entità dotata di organi di governo, gestione, consulenza e garanzia e dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, e a sua volta ciascuna AOO può essere definita come un insieme di Unità Organizzative Responsabili (UOR), ciascuna delle quali rappresenta un complesso di risorse umane e strumentali, cui è stata affidata una competenza omogenea, nonché ogni AOO ha una sua Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP), nell'Università per Stranieri di Perugia è configurata una unica AOO, con un Protocollo unico e centralizzato, e al suo interno la gerarchia delle UOR dell'Amministrazione centrale, che a sua volta si compone di Aree e/o Centri di Servizio, Centri Istituzionali e Centri Autonomi.

Attualmente è in vigore il seguente Organigramma, mentre l'Allegato 2 mostra invece l'Organizzazione amministrativa dell'Università per Stranieri di Perugia:



1.3. Strumentazione informatica per il personale e abilitazioni

Tutti i dipendenti dell'Ateneo sono dotati di idonea attrezzatura informatica ed accesso alla rete Internet: le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema informatico di gestione dei documenti Titulus in hosting, all'interno di ciascuna UOR, da parte del personale afferente autorizzato allo svolgimento delle operazioni di registrazione, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono definite dal Responsabile della gestione documentale.

1.4. Caselle Istituzionali di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

Tutti i dipendenti dell'Ateneo sono dotati di una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria; inoltre, ciascuna UOR è dotata della sua casella istituzionale di posta elettronica, e la casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'UOR di riferimento. Le caselle istituzionali sono idonee a gestire le comunicazioni interne all'AOO e all'esterno fatte salve le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

1.5. PEC istituzionale

L'Ateneo, con una unica AOO ed un'unica Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, ha attiva una casella di PEC centralizzata, propria del registro di protocollo,
protocollo (at) pec.unistrapg.it

La PEC gestisce le comunicazioni istituzionali aventi valore legale; le PEC, in entrata e in uscita, sono direttamente gestite dal sistema informatico, nonché associate al registro di protocollo e, per quelle in entrata, effettuate le operazioni di protocollo, viene inviata in automatico notifica di ricezione al mittente.



1.6. Firme Elettroniche

L'Università per Stranieri di Perugia ha dotato le proprie risorse (Rettore, DG, Segretari di Dipartimento e Centri Autonomi, Responsabili di Servizi, Docenti) di CNS (Key, Smart Card, Firma remota) per la firma digitale di documenti e atti inerenti all'espletamento delle attività istituzionali, ai processi, alla didattica, nonché alle attività connesse alla normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

Una firma digitale può essere apposta in modalità CADES o modalità PAdES.

Di per sé, la firma digitale consiste nella creazione di un file associato ad un documento, creato dal software di firma in base al documento da firmare e al certificato del firmatario; tecnicamente, la differenza tra una firma di tipo CADES e una firma di tipo PAdES consiste nel modo in cui questo nuovo file viene associato al documento, nel dettaglio:

- CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) è una firma digitale che può essere apposta su qualsiasi tipo di file (.docx, .xlsx, ecc.); tale modalità genera una "busta crittografica" contenente il documento informatico originale e si caratterizza per l'estensione p7m, che si aggiunge all'estensione del file, e per verificare/visualizzare un documento così firmato occorre un software apposito (nel nostro Ateneo si utilizza il Dike GoSign),
- PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), invece è una firma che può essere apposta solo su file pdf sfruttandone le caratteristiche, quindi l'apposizione della firma lascia immutata l'estensione del documento, e per verificare la firma si utilizza un qualsiasi software (Dike, Acrobat Reader, ecc.).

La prima è utilizzata in prevalenza nel caricamento di dati su piattaforme gestite da altre PP.AA., mentre la seconda è utilizzata in tutte le comunicazioni ordinarie aventi rilevanza esterna o interna.

In ultima analisi, le firme digitali servono pertanto principalmente a fissare la paternità dell'atto, ad autenticare la firma autografa di terzi o ad attestare la conformità di una copia all'originale.

1.7. Il sistema informatico: definizione e modello organizzativo

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

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio CINECA il Sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, integrato nella piattaforma gestionale U-GOV; le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un collegamento in hosting con il CINECA, il cui accesso è subordinato ad un processo di autenticazione informatica.

Le sue funzioni permettono l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli.

La gestione informatica dell'applicativo è garantita dal seguente modello organizzativo:

- il Consorzio CINECA, cura l'installazione, l'aggiornamento, la manutenzione e lo sviluppo;
- il Consorzio CINECA, gestisce l'infrastruttura informatica necessaria al corretto funzionamento dell'applicativo (come database, server, reti, backup, ecc.);
- il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, verifica la corretta funzionalità dell'applicativo, ne gestisce le configurazioni, la profilazione degli utenti e il supporto agli stessi;



Università per Stranieri di Perugia

- il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, cura i rapporti con il Consorzio CINECA per la segnalazione di anomalie e per la pianificazione degli aggiornamenti e delle evoluzioni funzionali.

Ogni utente dell'Università per Stranieri di Perugia fruisce di idonea apparecchiatura informatica (PC e collegamento ad Internet) che gli permette, tra le tante applicazioni, di connettersi appunto al CINECA e utilizzare il suddetto software; gli operatori dell'UOP dispongono inoltre di idonei scanner e stampanti termiche per etichette adesive barcode da apporre sui documenti cartacei protocollati.

1.8. Il Sistema di Protocollo Informatico: caratteristiche di base

Titulus è un applicativo multiplatforma per ambienti Internet/intranet e creato per la gestione dei sistemi di Protocollo e dei Flussi relativi ai Procedimenti Amministrativi; lo stesso utilizza un archivio ACL (Access Control List) per l'anagrafica, cui si associano le informazioni sulle autorizzazioni di accesso.

Il sistema garantisce il rispetto dell'autenticità e dell'integrità delle registrazioni: alcuni campi, dopo la registrazione, non sono più modificabili, nemmeno dall'Amministratore del sistema.

La configurazione gestisce:

- ✓ Protocollo in Arrivo;
- ✓ Protocollo in Partenza;
- ✓ Protocollo tra Uffici;
- ✓ Documenti non protocollati;
- ✓ Fascicoli e Raccoglitori in forma gerarchica;
- ✓ Titolario di classificazione;
- ✓ Protocollo particolare;

e permette di definire:

- ✓ Protocollazione di Repertori;
- ✓ Flussi procedurali amministrativi per ogni tipologia e iter documentale;
- ✓ Personalizzazione dell'aspetto e del comportamento delle singole postazioni;
- ✓ Segnatura Manuale o in Stampa del documento registrato;
- ✓ Gestione dell'Anagrafica interna;
- ✓ Gestione della firma elettronica;
- ✓ Interoperabilità.

La modalità di utilizzo del protocollo informatico è descritta nel Manuale Utente Titulus, che è sempre tenuto aggiornato dal CINECA all'ultima release in uso, e in specifici manuali operativi. Tutti i documenti, e più in generale tutto quanto viene gestito dall'applicazione, sono protetti da una idonea e solida politica degli accessi, per consentire visibilità, diritti di intervento, fascicolazione e quant'altro per ogni singolo utente, o gruppo di utenti; un corretto utilizzo di queste impostazioni garantisce che i documenti rispettino la gerarchia degli operatori che li devono/possono visionare, creare, modificare.

L'accesso alle informazioni è protetto con un sistema di controllo dell'utente, il quale dovrà essere registrato nell'Anagrafica con le proprie credenziali di accesso, e l'accesso alla banca dati, tramite le proprie risorse di sistema, sarà controllato dal riconoscimento dell'utente di rete da parte del sistema.



1.9. Il Sistema di Protocollo Informatico: profili utente e responsabilità

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e credenziali di accesso; il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione diversificata dei diritti di modifica e/o di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto:

- visibilità: abilitazione alla visualizzazione di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- inserimento: abilitazione all'inserimento dei dati ed al completamento di una registrazione di protocollo;
- modifica: abilitazione alla modifica dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- annullamento: abilitazione all'annullamento di una registrazione di protocollo.

Il Responsabile della Gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR, richiesta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Sono altresì definiti i seguenti Profili utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni di manutenzione sul sistema;
- Operatore di Protocollo: è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, l'acquisizione da scanner e la conseguente associazione al documento di protocollo, quindi l'associazione di eventuali allegati informatici; questi ha altresì la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare utenti esterni;
- Responsabile del procedimento o affare (RPA): è la persona che ha la responsabilità del documento; suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce. Nelle more dell'implementazione nel sistema Titulus delle tipologie dei procedimenti con i relativi responsabili, laddove gli stessi non siano stati formalmente individuati, nella UOR Amministrazione centrale sono a carico dei soggetti responsabili delle UO assegnatarie dei documenti, nei Dipartimenti e nei Centri nelle figure dei rispettivi Segretari amministrativi;
- Utente abilitato alla consultazione: gli utenti delle UOR e delle rispettive UO possono essere abilitati all'accesso al sistema informatico nella modalità della sola visione, limitatamente ai documenti della rispettiva UOR/UO.

1.10. Introduzione del protocollo unico e del Titolare di classificazione

L'entrata in vigore del protocollo unico, di fatto e di diritto sono cessati tutti gli altri sistemi di registrazione dei documenti.

Contestualmente al protocollo unico, è stato adottato un unico Titolare di classificazione per l'Ateneo; si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o medesimi procedimenti.

Il Titolare è suscettibile di modifiche ed aggiornamenti periodici, concordati a livello nazionale fra gli Atenei italiani; l'Università per Stranieri di Perugia ha quindi adottato il Titolare presente in Titulus, uniformandosi allo standard nazionale, Titolare di classificazione che viene riportato nell'allegato 3.

1.11. Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Al Responsabile della gestione documentale dell'Università per Stranieri di Perugia, che risulta



Università per Stranieri di Perugia

essere anche il Responsabile della Conservazione, sono assegnati i seguenti compiti:

- sorvegliare la regolare attuazione del presente Manuale e provvedere alla pubblicazione del Manuale, e dei suoi aggiornamenti, sul sito istituzionale dell'Ateneo,
- sorvegliare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo,
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione/inserimento/modifica delle informazioni,
- organizzare la tenuta del registro giornaliero di protocollo,
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal manuale,
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza secondo quanto previsto nel manuale,
- intervenire su tutte le UOR dell'Ateneo, nel rispetto della autonomia operativa di ciascuna struttura, con funzione di coordinamento, monitoraggio e controllo in merito a tutto ciò che è connesso all'utilizzo della procedura per la gestione informatica dei flussi documentali,
- attivare le procedure affinché le funzionalità di accesso al sistema di gestione documentale, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile,
- garantire l'adeguatezza e il buon funzionamento degli strumenti informatici e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale, da parte del personale autorizzato/incaricato all'utilizzo del sistema di gestione documentale.

In caso di congedo, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, è nominato un suo Vicario che svolge le medesime funzioni.

Inoltre, dal momento che il Sistema di Conservazione, che opera secondo modelli organizzativi espliciti diversi ma che si integrano con quelli distinti e definiti dal sistema di gestione documentale, nel nostro Ateneo ha come Responsabile lo stesso Responsabile della gestione documentale, spetta allo stesso sottoscrivere anche gli accordi di versamento, fornendo le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e verifica il corretto invio in conservazione, presso il conservatore (ad es. del registro giornaliero di protocollo).

1.12. Compiti dell'Ufficio Protocollo (UOP)

All'Ufficio Protocollo, afferente al Servizio Segreteria D.G. e Protocollo, è attribuito il compito relativo all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali Titulus, per mezzo della piattaforma informatica fornita in hosting dal CINECA, nonché garantisce la gestione e tutela dei documenti in Entrata/Uscita/Interni; in particolare:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- controlla le caselle istituzionali della PEO e supervisiona quella della PEC,
- prende atto di eventuali aggiornamenti del Titolare di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, ecc.); assicura, tramite lo stesso, criteri uniformi di classificazione dei documenti lavorati,
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa,
- opera i criteri di assegnazione, quindi i documenti, dopo la registrazione a protocollo, devono essere portati all'attenzione, per competenza o per conoscenza, ad una o più UOR e/o a singole risorse; il Responsabile di una UOR o una specifica risorsa, sarà designato come il responsabile della gestione del documento (RPA),



- richiede che l'accesso a Titulus, in caso di anomalie, sia ripristinato nel più breve tempo possibile, in concerto con il Responsabile della Gestione Documentale,
- gestisce l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale,
- gestisce le operazioni di annullamento di un protocollo, in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale,
- gestisce l'arrivo di documenti non firmati o anonimi, o le errate ricezioni di documenti non destinati all'Università per Stranieri di Perugia,
- gestisce i documenti pervenuti tramite servizio postale, consegnati direttamente alla UOP, effettuando le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito),
- vigila sull'osservanza della normativa in materia.

1.13. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme, tanto sul diritto di accesso, quanto sulla protezione dei dati personali, con particolare enfasi per quelli sensibili.

In particolare, il personale, nell'esercizio della propria funzione di pubblico ufficiale, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione, dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Il diritto all'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, e riguarda la possibilità di accedere ai documenti amministrativi per i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato o detiene stabilmente il documento; l'esame autorizzato dei documenti è gratuito.

La richiesta può essere presentata compilando l'apposito modulo; tale modulo, sottoscritto dal richiedente deve essere indirizzato al Servizio di Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università per Stranieri di Perugia.



Capitolo 2: Il documento

2.1. Il documento: definizione e valore giuridico e legale

Per documento si intende qualsiasi mezzo, materiale o digitale, atto a fornire una prova o convalida dell'esistenza di un fatto, l'esattezza o la verità di un'asserzione, ecc., in ambito burocratico, amministrativo, giuridico.

I documenti, nella nostra Università, vengono prodotti o acquisiti dall'Amministrazione, dalle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nello svolgimento delle proprie attività, o nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti si distinguono in:

- analogici o informatici,
- aventi rilevanza esterna o interna,
- trasmesso o ricevuto (ovvero in uscita o in entrata),
- amministrativo o meno.

In particolare un documento informatico è quindi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Come i documenti analogici, anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono abbastanza semplici, per i documenti informatici sono richiesti particolari accorgimenti in grado di garantire, durante l'intero ciclo di gestione, il mantenimento del loro valore giuridico e legale.

Ecco quindi che il governo dei documenti informatici, nell'ambito del loro ciclo di vita, deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla normativa.

La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle PA, come la nostra Università per Stranieri di Perugia, diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un rilevante processo di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

2.2. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università per Stranieri di Perugia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Anche i documenti amministrativi, relativamente al tipo di supporto, si distinguono in documenti analogici e documenti informatici.

Il nostro Ateneo, come pubblica amministrazione, crea gli originali dei propri documenti con strumenti informatici e tutte le tipologie documentarie sono gestite, archiviate e conservate in modalità digitale, nonché i documenti ricevuti su un supporto analogico, vengono digitalizzati, registrati a protocollo e memorizzati nel sistema di gestione documentale.



2.3. Documento analogico e documento informatico: formati

In relazione all'art. 40 del CAD, i documenti cui faremo riferimento in questo manuale, sono redatti con strumenti informatici, quindi devono essere nativi digitali; di conseguenza, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono oramai da considerarsi casi straordinari, e vengono considerate autentiche e originali quando possiedono tutti gli elementi formali/sostanziali/garanzia (come mittente/destinatario, data, firma autografa). Tutti i documenti analogici vengono convertiti in digitale (essenzialmente scansioni) e gestiti dal sistema documentale in modalità digitale secondo il Codice e le Regole tecniche, in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici. I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei seguenti formati standard; la scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da prevista normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso.

Pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo nonché la diffusione dello stesso; al fine quindi di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- ✓ .pdf (PDF/A)
- ✓ .docx, .xlsx, .pptx (Office Open XML),
- ✓ .odf (Open Document Format),
- ✓ .txt (Unicode UTF 8),
- ✓ .gif, .jpg, .tiff,
- ✓ .zip,
- ✓ .p7m (documenti con firma digitale CADES).

Il documento informatico deve quindi avere la caratteristica di non poter essere modificato nel tempo, ovvero forma e contenuto non siano alterabili durante e fasi di tenuta, accesso, conservazione.

La non modificabilità e l'integrità vengono garantite utilizzando:

- sottoscrizione con firma digitale,
- trasferimento a terzi mediante posta elettronica certificata (PEC) con ricevuta,
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale con idonee politiche di sicurezza (come il Sistema di Gestione Documentale TITULUS utilizzato dall'Università per Stranieri di Perugia),
- versamento ad un sistema di conservazione, il cui Conservatore sia accreditato presso AGID (si veda il Manuale di Conservazione dell'Università per Stranieri di Perugia).

2.4. Rilevanza esterna o interna di un documento

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal TUDA, mentre la gestione di quelli di rilevanza interna è disciplinata dal presente Manuale di Gestione.

Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra uffici via PEO, infatti possono essere assunte a protocollo su richiesta del mittente o del responsabile della UOR, qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

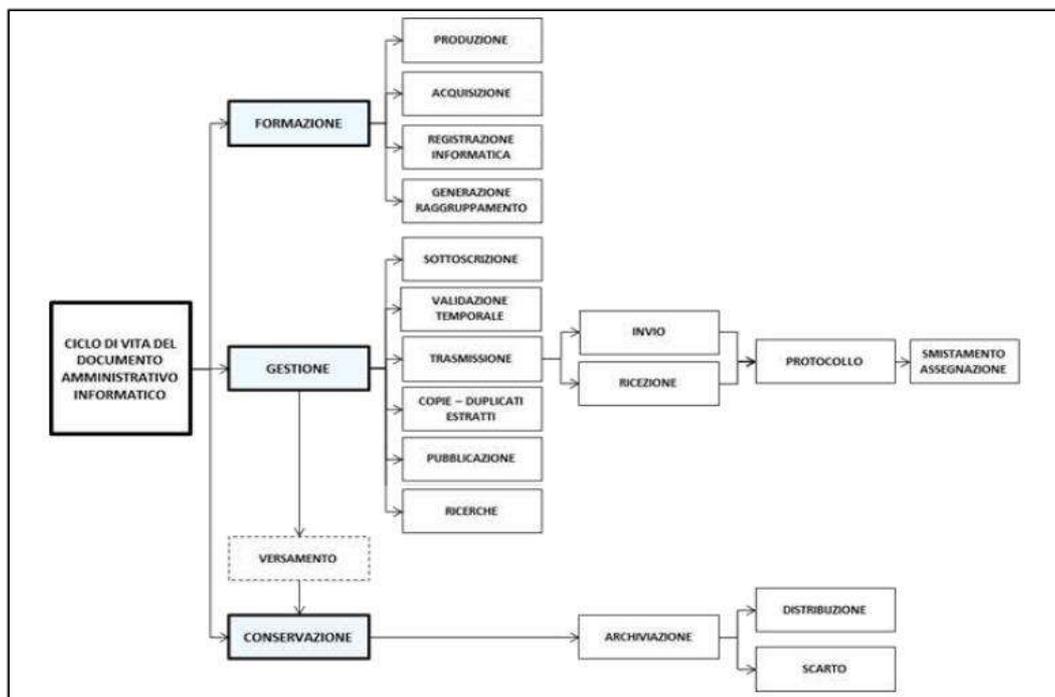


2.5. Ciclo di vita del documento informatico

Il ciclo di vita di un documento amministrativo informatico può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Nell'ambito di ciascuna fase, si svolgono una serie di attività che si contraddistinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e specifiche azioni operative.

Il seguente schema, sintetizza il ciclo di vita del documento amministrativo informatico.



La gestione del ciclo di vita di un documento informatico, affinché possa essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita di un documento informatico: l'Università per Stranieri di Perugia ha adottato il sistema di Gestione Documentale Titulus, integrato nella piattaforma U-GOV di CINECA.

Dal punto di vista archivistico, possono essere individuate tre ulteriori fasi di vita del documento, in ragione delle diverse condizioni di organizzazione e utilizzo dello stesso:

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

Nel ciclo di vita di un documento informatico, la fase di formazione ha rappresentato probabilmente la fase più delicata dell'intero processo di gestione; sono state operate quindi delle scelte che hanno semplificato la successiva gestione e conservazione.

Sono stati perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano tipico del nostro Ateneo.



A tal fine, il manuale si completa degli innumerevoli work flow documentali e di applicativi informatici progettati e sviluppati internamente, che si basano su elevati livelli di automazione ed interoperabilità, e in grado di operare nel web (Allegato 5).

In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione verrà continuamente aggiornato, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti informatici utilizzati; allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici sono sottoposti a continui lavori di riprogettazione e quindi di nuove implementazione, volte a migliorare/aggiungere nuove funzionalità.

2.6. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico viene prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 c. 3 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata. La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con l'art. 22, c. 4-5 del CAD.

2.7. Duplicati, copie e estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione del medesimo contenuto dell'originale e con eguale evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una Pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico invece è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf".

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

In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti,
- certificazione di processo (i cui requisiti sono riportati nell'allegato 3 delle Linee Guida AGID).

I due metodi assicurano la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis c. 2 del CAD; nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata.

2.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti in base allo stato di trasmissione, si distinguono in:

- documenti in Entrata,
- documenti in Uscita,
- documenti Interni.



Capitolo 3: Documenti in Entrata, in Uscita e Interni

3.1. Documenti in Entrata: Organizzazione del servizio di Protocollo

Per documenti in entrata si intendono i documenti provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato, di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Università per Stranieri di Perugia, nell'esercizio delle proprie funzioni, in modo centralizzato, e ovviamente rigorosamente protocollati.

I documenti in entrata avviano un flusso di lavorazione diverso a seconda della natura dello stesso, ovvero se analogico, digitale o "misto".

Le fasi di trattamento dei documenti ricevuti sono: ricezione, scansione se documento analogico o upload se informatico, registrazione, classificazione, segnatura di protocollo, assegnazione, presa in carico da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo della UOR destinataria.

3.2. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo, in formato cartaceo o informatico o misto, perviene all'Ufficio Protocollo secondo le seguenti modalità:

1. documenti cartacei/misti inviati per posta: questa viene recapitata tramite Poste italiane S.p.A. e di altri gestori o corrieri autorizzati, viene consegnata direttamente all'Unità Organizzativa di Protocollo, che per prima cosa effettuerà le verifiche del caso, come integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito; la posta perviene di norma entro le ore 12.00, dal lunedì al venerdì, comprese le raccomandate, prioritarie, pacchi, posta celere, assicurate, ecc.;
2. documenti cartacei/misti consegnati direttamente a mano all'Ufficio Protocollo, da parte dell'interessato o un suo delegato;
3. documenti informatici inviati alla casella di posta elettronica certificata (PEC) d'Ateneo, protocollo@pec.unistrapg.it, o sulla casella istituzionale di posta elettronica di servizio del protocollo, questi verranno automaticamente protocollati;
4. documenti informatici pervenuti direttamente su una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria di una UOR o di un dipendente, solo qualora abbiano una rilevanza amministrativa, vanno inoltrati all'UOP, che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d'origine nel sistema di protocollo.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, concorsi, valutazioni comparative, immatricolazioni, ecc.).

I documenti pervenuti in formato cartaceo vengono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documenti analogici) attraverso un processo di scansione (qualora siano formati da più pagine, l'acquisizione avviene in un unico file), immagine acquisita di cui ne verrà direttamente verificata la leggibilità e la qualità.

Un documento misto, può essere recapitato su supporto rimovibile (CD, DVD, Pen drive, ecc.); ogni documento misto, verrà trattato nelle more delle disposizioni vigenti.

Successivamente si passerà alla registrazione di protocollo e rilascio del numero progressivo.

3.3. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo; fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, quelle:

1. indirizzate al Rettore e al Direttore Generale e che riportano il nome e cognome dei medesimi;



Università per Stranieri di Perugia

2. che riportano le diciture riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, ecc.;
3. che riportano le diciture: «offerta», «gara d'appalto», «pubblicazioni», o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara/concorso; ulteriori buste che non vengono aperte sono quelle sigillate con la ceralacca, ecc.); in particolare queste buste vanno solo scannerizzate e protocollate a parte (ad esempio con distinto protocollo da quello della domanda nei concorsi per docenti).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte, con il principio che nessun dipendente utilizzi l'Ateneo come fermoposta o casella postale privata.

La Segreteria del Rettore, del Direttore Generale o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo, sono tenuti a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

3.4 Conservazione/eliminazione delle buste

Le buste pervenute all'UOP tramite posta raccomandata, prioritaria, celere, corriere o altra modalità (dalla quale si può risalire al mezzo di trasmissione utilizzato dal mittente), sono spillate assieme al documento, scannerizzate con esso e trasmesse alla UOR, che deciderà poi se conservarle o eliminarle.

3.5. Tipologia di documenti da acquisire otticamente

Tutti i documenti cartacei vengono acquisiti digitalmente tramite scanner.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo documenti o allegati ove la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa per tipo di supporto (come videocassette, cd, dvd, ecc.) o per il formato (esempio documento rilegato, documento voluminoso, ecc.).

3.6. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

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

- 1) documenti del MIUR,
- 2) documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, ecc.),
- 3) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore,
- 4) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore Generale,
- 5) documenti ricevuti direttamente dal Servizio Contenzioso (atti giudiziari, anche a mano, notifiche, anche a mano, ecc.),
- 6) documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Il personale dell'Ufficio Protocollo effettua inoltre il diretto controllo della corrispondenza in arrivo, al fine di verificare la presenza di documenti legati a scadenze imminenti (gare, concorsi, ecc.).

3.7. Protocollo di documenti di Gare prodotti su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione di "offerta" o "gara d'appalto" o similare, non viene aperta dalla UOP; questa provvede solo a protocollare il plico e a consegnarlo alla UOR competente in materia, secondo le informazioni presenti, UOR che provvederà alla sua custodia e, successivamente all'avvio della gara, riporterà su tutti i documenti contenuti, gli estremi di protocollo indicati sul plico.



3.8. Integrazioni

Chi protocolla non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale di quanto pervenuto; la verifica spetta all'UOR assegnataria e qualora la stessa reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta potrebbe comporre la sospensione del procedimento.

3.9. Documenti in Uscita

Per documenti in partenza, si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti attraverso un work flow dalle UOR dell'Università, nell'esercizio delle proprie funzioni, gestiti in modo centralizzato dall'Unità Organizzativa di Protocollo, che li Protocolla e li indirizza ad almeno un soggetto pubblico o privato.

I documenti in uscita non possono essere solo cartacei/analogici, ma solo digitali o "misti".

Le fasi di trattamento dei documenti in partenza sono: produzione, classificazione, registrazione e segnatura di protocollo (la UOP esegue le verifiche di conformità, come mittente, indirizzo, oggetto, ecc.), upload del documento informatico, spedizione telematica del documento ed eventuali suoi allegati, rispettando le dimensioni massime imposte dal gestore di posta elettronica dell'Ateneo.

Qualora fosse necessaria la spedizione dei documenti per raccomandata, la UOP specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo a cui ci si deve riferire e l'UOR a cui la cartolina dovrà essere restituita.

3.10. Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le UOR; sono principalmente di carattere informativo, di norma non protocollati, o di carattere giuridico-probatorio redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti/doveri/legittime aspettative di terzi, che possono essere invece protocollati.

3.11. Metadati

C'è stato un grosso sforzo da parte della comunità archivistica nel definire una rappresentazione standard e condivisa di un documento informatico da inserire nelle Linee Guida.

Alla fine si è concretizzato nei dettagli dell'allegato 4, in cui si prevede che tali informazioni accompagnino il documento informatico, ovvero l'unità documentale, fin dalla sua formazione, nella versione definitiva; in altri termini, al momento della sua registrazione nell'archivio (che sia protocollo o altri repertori).

Tale insieme di informazioni (metadati), che può essere anche visto come una evoluzione digitale della definizione di segnatura di protocollo informatico (definita nel DPR445/2000), accompagnerà l'unità documentaria fino alla sua conservazione.

I vantaggi della adozione in uno schema descrittivo, condiviso e ricco di informazioni, sono quelli di una migliore descrizione informatica del documento e della sua formazione, al di là del suo contenuto.

Questa descrizione informatica, che accompagna il documento anche nelle diverse comunicazioni digitali, andrà a definire meglio il contesto amministrativo, permettendo anche l'automazione e individuazione delle attività e procedimenti amministrativi conseguenti.



Università per Stranieri di Perugia

Si sottolinea che il Sistema di Gestione Documentale Titulus, adottato dall'Università per Stranieri di Perugia, per quanto concerne le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata, uscita o interni, garantisce che tutti i Metadati associati ai documenti per assicurarne l'identificazione univoca e certa, sono in linea con quanto richiesto dalle Linee Guida AGID.



Capitolo 4: Registrazione di protocollo informatico

4.1. La registrazione

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

In particolare, la registrazione vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a "notaio" garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Si tratta di un "notaio" che ha una funzione solamente di certificare e attestare la ricezione/spedizione dei documenti, e non anche quella attiva di verifica dell'elemento volitivo implicitamente o esplicitamente espresso dall'autore del documento.

4.2. La registrazione dei documenti

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati; la registrazione viene effettuata attraverso la registrazione a protocollo.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento; l'unica eccezione prevista, è l'utilizzo del protocollo differito.

4.3. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti/spediti dall'Ateneo, fatto salvo quelli che di seguito verranno indicati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo da parte della UOR del Protocollo; devono essere altresì oggetto di registrazione di protocollo le comunicazioni e i documenti che arrivano o sono trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico.

Criteri uniformi nella registrazione di protocollo sono garantiti attraverso l'inserimento degli elementi obbligatori richiesti dal software di gestione documentale Titulus.

4.4. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

I documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo sono (eccetto quelli pervenuti via PEC che vengono direttamente protocollati dal sistema):

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- avviso di vacanza personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (vanno pubblicati sul sito web istituzionale);
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- certificati medici;
- comunicati stampa ministeriali, CRUI, ecc. (salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR);
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso;
- comunicazione trasferimento sede legale (salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR);
- comunicazioni cambio banca di fornitori (salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR);
- estratti conto bancari ed estratti delle Carte di Credito del Rettore e del DG;
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- missioni del personale (gestite da apposito modulo informatico);



Università per Stranieri di Perugia

- modello 730: corrispondenza di spedizione all'Ateneo e modelli;
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare;
- registri lezioni;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richiesta conferma di autocertificazione;
- richiesta di accreditamento ai sistemi informatici;
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni (salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR);
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo,
- documentazione relativa agli studenti (che viene gestita da apposita procedura software, ESSE3);
- richieste di ferie;
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo (rilevato con sistemi informatici);
- rimborsi piccole spese.

4.5. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

I documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo sono:

- assegnazione buoni mensa ai dipendenti;
- cedolini stipendio;
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- certificati di servizio del personale TA (tempo determinato/indeterminato, CEL);
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni non meccanizzate;
- certificazioni studenti (nelle varie tipologie);
- modello CUD;
- report delle presenze.

4.6. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

I documenti scambiati tra uffici, non soggetti a registrazione di protocollo, sono soprattutto quelli con cui si richiedono, ad esempio, dei visti (conformità, etc.), mentre tutte le richieste per servizi e forniture, oramai vengono gestite da apposito software, mediante ticket.

4.7. Registrazione di protocollo: elementi obbligatori ed accessori

Per ogni documento ricevuto/spedito viene effettuata una registrazione di protocollo, in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire i dati in più fasi successive.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

Gli elementi obbligatori servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza, attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio; tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.

Essi sono:

- a) data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile);
- b) numero di protocollo (generato automaticamente dal sistema e non modificabile);



Università per Stranieri di Perugia

- c) mittente per il documento in arrivo, destinatario/i per quello in partenza (non modificabile);
 - d) oggetto del documento (non modificabile);
 - e) impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica (non modificabile).
- Sono elementi accessori, non modificabili, i dati che assicurano una migliore amministrazione dei documenti sotto il profilo giuridico/gestionale/archivistico; tra questi troviamo:
- a) numero degli allegati;
 - b) descrizione sintetica degli allegati;
 - c) mezzo di ricezione/spedizione;
 - d) tipo documento.

4.8. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono essenzialmente tre:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) classificazione archivistica.

L'unità organizzativa responsabile e il responsabile del procedimento amministrativo, previsti dalla normativa, sono il primo l'ufficio dell'Ateneo destinatario per competenza, mentre il secondo è il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

La classificazione, è l'attività che consente di organizzare tutti i documenti ricevuti/inviati secondo uno schema articolato di voci; mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sotto fascicolo e dell'inserto.

4.9. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo come la registrazione, costituiscono un'operazione unica e contestuale, aventi entrambe la natura di atto pubblico, ed è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Se trattasi di documento cartaceo, contestualmente alla registrazione sul documento viene apposta la segnatura di protocollo attraverso un'etichetta adesiva indelebile; se trattasi di documento informatico, a questo vengono associati i dati per mezzo di un file XML.

A norma delle regole tecniche, la segnatura deve prevedere almeno:

- nominativo o codice identificativo dell'Amministrazione (quindi l'Ateneo), e dell'AOO;
 - codice identificativo del registro;
 - il numero di protocollo;
 - la data di protocollo;
 - mittente o destinatario/i;
- e nel caso di segnatura di un documento protocollato in uscita:
- indicazione della persona/ufficio della struttura destinataria a cui presumibilmente verrà affidato;
 - classificazione;
 - indicazione degli allegati;
 - identificazione del procedimento a cui si riferisce il documento.



4.10. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da persona da questi delegata, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a consegnare la ricevuta attestante la registrazione a protocollo del documento.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'Ufficio Protocollo comunica al mittente o alla persona da questi delegata il termine entro il quale il documento verrà comunque protocollato, impegnandosi a produrre e a consegnare/inviare la ricevuta attestante la registrazione del documento.

Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dalla UOR responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata (ad esempio, documentazione di concorso, ecc.).

4.11. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni; in questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza ad annullare la registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di 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; l'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul registro di protocollo giornaliero.

4.12. Fatturazione elettronica

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione in attuazione di quanto previsto dalla Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

La Fattura elettronica è un documento informatico sottoscritto digitalmente, prodotto in formato XML e trasmesso per via telematica al Sistema di Interscambio; questa piattaforma gestisce i controlli formali sulla fattura elettronica ricevuta, la recapita all'Amministrazione destinataria ed invia al fornitore le notifiche relative all'esito della trasmissione.

Al fine di consentire al Sistema di Interscambio di recapitare la fattura elettronica alla PA destinataria, tutti gli Uffici delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica devono essere identificati per mezzo di un "codice univoco ufficio" denominato CUU assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.



Università per Stranieri di Perugia

Nel caso di una fattura elettronica passiva, l'applicativo Titulus acquisisce il documento generando un work flow caratterizzato dalla registrazione di protocollo e dalla conseguente assegnazione alla UOR/UO identificata tramite il corrispondente CUU; l'integrazione con l'applicativo U-GOV consente, inoltre, di trasferire i dati della fattura medesima nel sistema di contabilità.

Nel caso di una fattura elettronica attiva, il work flow è attivato in U-GOV con l'inserimento del documento e la successiva esportazione nel formato XML; l'integrazione con Titulus ed il modulo Conferma consente di effettuare le operazioni di registrazione, firma e spedizione del documento medesimo allo SDI, e gli esiti della spedizione sono registrati in Titulus e trasmessi ad U-GOV.



Capitolo 5: Il protocollo riservato

5.1. Il protocollo riservato

Partendo dal presupposto che l'Amministrazione è libera di considerare un'eventuale riservatezza, che può comunque sempre essere modificata e differente a seconda delle necessità di rendere un documento visibile o meno (quindi non pubblico); Titulus prevede tre livelli di riservatezza, Riservati, Altamente confidenziali e Segreti, ma alla luce del fatto che il comportamento del programma per i documenti contrassegnati come Riservati e Altamente confidenziali è lo stesso, risulta utile considerarne solo un tipo, dunque consideriamo, per semplicità, due tipologie selezionabili di documenti non pubblici, ossia:

- ✓ i Riservati,
- ✓ i Segreti.

Tenuto conto del quadro normativo generale riguardante la gestione documentale e la riservatezza del trattamento dei dati (Legge 241/1990), e tenuto conto che il software di gestione documentale Titulus permette di governare in modo corretto i documenti riservati, si ritengono documenti Riservati tutti quei documenti che contengono dati sensibili, che qualora resi pubblici, possono arrecare danni a terzi o all'Ateneo.

Sono quindi previste presso l'Università per Stranieri di Perugia 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 pubblici, 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, come il Regolamento UE 2016/679;
- ✓ documenti relativi ai brevetti e alla proprietà intellettuale;
- ✓ documenti legati a vicende di persone o a fatti privati;
- ✓ documenti riportanti dati sensibili o dati giudiziari; per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, mentre per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato o carichi pendenti.

5.2. Procedure per il protocollo riservato

Partiamo dal fatto che nell'anagrafica di ciascuna persona interna dell'Ateneo, l'Amministratore di Titulus può inserire due ordini di diritti relativi ai documenti "non pubblici":

- ✓ diritto di inserire in Titulus documenti Riservati e Segreti, cioè registrare documenti contrassegnati come Riservati o Segreti agli utenti del programma (dunque non visibili a meno che non si sia abilitati a vederli),
- ✓ diritto di visualizzare documenti Riservati o Segreti, inseriti come tali a sistema da altri utenti del programma (del loro stesso ufficio, di altri uffici).

Il documento contrassegnato nella fase di registrazione come Riservato, è quindi visibile alle UOR competenti (UOR-RPA e UOR-CC), in particolare la visibilità è consentita ai Responsabili del Procedimento amministrativo e, se autorizzati, da alcuni dei propri collaboratori.



Università per Stranieri di Perugia

Da tenere presente che, per il documento registrato come Riservato, la riservatezza è sia della UOR che registra che della/e UOR ricevente/i.

Il personale addetto alle registrazioni di protocollo in ingresso, è abilitato ad assegnare il livello di documento Riservato, ma non è abilitato alla visione una volta terminata la registrazione.

In caso di necessità, l'unico soggetto abilitato alla visione dei suddetti documenti è il Responsabile della gestione documentale e/o dal vicario.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo come riservati, sono individuate dal responsabile del Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo, in collaborazione con gli organi monocratici (Rettore e Direttore Generale) e d'intesa con il Responsabile della gestione documentale ed i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, gestite dal sistema Titulus, nella Sezione Riservatezza/Ambito/Diritti delle anagrafiche delle persone interne all'Amministrazione, vengono impostati i diritti che un utente ha di visualizzare i documenti Riservati e/o Segreti, se solo personali, o assegnati alla sua UOR, o di tutto il protocollo se l'utente ha diritto di visualizzazione di tutto il protocollo.



Capitolo 6: Il registro di protocollo e i Repertori

6.1. Il Registro di Protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originale, che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore/a danno delle parti; per quanto concerne il nostro Ateneo, il registro di protocollo viene realizzato su supporto informatico dal software di gestione documentale Titulus, secondo le regole contenute nelle Linee Guida AGID.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, in automatico, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto; entro il mese di gennaio, in automatico, viene generato il pacchetto di versamento relativo al registro di protocollo dell'anno precedente.

6.2. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Sul registro generale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; per ogni giornata si riportano sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni riportate, la sequenza numerica, univoca, utilizzata.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico tramite apposita funzione di recupero e a ciascun documento verrà attribuito un numero di protocollo dal sistema, che manterrà inalterata la sequenza utilizzata in emergenza.

6.3. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, o guasto tecnico, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito con l'indicazione delle opportune informazioni amministrative che richiedono il differimento dei termini.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal Responsabile della gestione documentale che ne fissa il limite, e consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo; le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.

Per i documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, l'attestazione di arrivo è conferita dal gestore di posta, mentre la registrazione può avvenire differita avendo cura di inserire una nota gli estremi del provvedimento di differimento.



Università
per Stranieri
di Perugia

6.4. Nozione di Repertorio

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare; i documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

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.

L'elenco dei Repertori attivi presso l'AOO dell'Università per Stranieri di Perugia è riportato nell'allegato 4.



Capitolo 7: Casi particolari e comportamenti organizzativi

7.1. Lettere anonime o con più mittenti

L'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto; si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, oramai molto rare, non vengono quindi protocollate, mentre nel caso di lettere con più mittenti (ad esempio gruppi di studenti) vengono protocollate ed indicato un nickname eloquente.

7.2. Documenti cartacei non sottoscritti o privi di firma

I documenti cartacei non sottoscritti o privi di firma o con firma illeggibile, vanno protocollati comunque; agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare ciò che è pervenuto in quel modo.

Sarà poi compito del Responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo (esempio un concorso), se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno, e se eventualmente acquisire, quando lecito, gli elementi mancanti.

7.3. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo, non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo, sarà in ogni caso possibile creare dei collegamenti tra i documenti tramite le operazioni di classificazione.

7.4. Errata ricezione di documenti cartacei o digitali

Nel caso di erronea ricezione di documenti cartacei indirizzati ad altra Amministrazione, questi vanno restituiti alla posta/corriere, e se la busta viene erroneamente aperta, la si protocolla in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota tipo "Pervenuta e aperta per errore". Nel caso in cui pervengano documenti ad una UOR correttamente indirizzati, ma dal contenuto si evince di competenza di altra UOR, questi verranno smistati alla UOR di competenza tramite il sistema di gestione documentale e facendole pervenire poi l'originale.

Nel caso di ricezione di messaggi su una casella di posta elettronica (certificata o meno) da parte di una UOR che rileva un errato invio, allora se è di competenza di altra Amministrazione si registra in entrata e successivamente si fa seguire una risposta in uscita con dicitura "Messaggio non di competenza, pervenuto per errore", se di competenza di altra UOR si inoltra a quest'ultima se mail ordinaria o si smista al nuovo RPA se trattasi di posta certificata.

7.5. Documenti in partenza con più destinatari

Nel caso di multidestinatari, nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari nel relativo campo del protocollo informatico, e per la privacy ogni destinatario ovviamente non vedrà gli altri.



Università
per Stranieri
di Perugia

7.6. Allegati

Gli allegati devono essere numerati e descritti a seconda della tipologia nell'apposito campo; nella registrazione di protocollo si riporta la tipologia degli allegati e i loro estremi (data, numero, ecc.) ma non il singolo oggetto, e costituiranno parte integrante del documento principale.

Nel caso di Allegati in formato digitale, associati a posta elettronica ordinaria o certificata, occorre fare attenzione a non superare la dimensione limite imposta dai gestori di posta elettronica per ogni singolo file o per ogni singolo invio, pena il rigetto dell'invio.

Questo si può ovviare con forme di compressione sui singoli file o con più invii, ognuno con un sottoinsieme di allegati che rispettano il limite imposto, oppure masterizzando gli allegati su un CD o DVD e inviando per posta quest'ultimi.

Un esempio su tutti, l'invio della domanda e delle pubblicazioni nei concorsi per docenti.



Capitolo 8: Il fascicolo

8.1. Definizione del fascicolo

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente; ogni fascicolo contiene documenti che si riferiscono a uno stesso affare, attività o procedimento, e sono classificati in base al contenuto e quindi secondo il Titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni.

All'interno di ciascun fascicolo, i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione in modo tale da reperire subito il documento più recente; dal momento che un fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto fascicoli e inserti, tale ordine va rispettato anche all'interno degli eventuali sotto fascicoli, se presenti.

Queste suddivisioni sono riconosciute grazie ad una aggiuntiva sequenza numerica progressiva in cascata al fascicolo o al sotto fascicolo; da rilevare che un sotto fascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia quelli contraddistinti da segnatura di protocollo e sia quelli non; la corretta tenuta del fascicolo, garantisce sia la deposizione che l'esercizio del diritto di accesso.

Come esempi di fascicoli segnaliamo: Attività, Procedimenti amministrativi, Persone fisiche, Persone giuridiche, Studenti, ecc.

8.2. Il 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 prodotti su supporto informatico, ovvero un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo; ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di documenti nativi cartacei, opportunamente convertiti in digitale.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento, che ne è responsabile, o da una persona incaricata, tramite il sistema di gestione documentale Titulus, ed è visualizzabile, con possibilità o meno di intervento da parte di utenti abilitati a operare sui documenti/fascicoli della UOR responsabile.

La creazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" ed avrà almeno le informazioni circa la UOR, la classificazione, il numero di fascicolo, la data di apertura e l'oggetto; al termine del suo utilizzo il fascicolo va "chiuso".

Istruendo un fascicolo, è necessario evitare: la frammentazione delle pratiche, un elevato accorpamento di documenti all'interno dello stesso, l'accorpamento di repertori e la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni, ecc.

La UOR e l'RPA devono infine essere gli stessi per ciascun documento di uno specifico fascicolo ed eventuali sotto fascicoli; ogni qualvolta cambia un RPA, il fascicolo informatico deve essere subito trasferito al nuovo responsabile del procedimento con intervento del Responsabile della Gestione Documentale.

8.3. Il 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 prodotti/ricevuti su supporto analogico e devono essere conservati in originale.



Università per Stranieri di Perugia

Ovviamente, un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente (come le stampe), ma per la logica della dematerializzazione queste stanno pressoché totalmente scomparendo.

Inoltre, ogni fascicolo deve essere contraddistinto da elementi che lo identificano, come anno di apertura, numero fascicolo, oggetto, ecc.

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

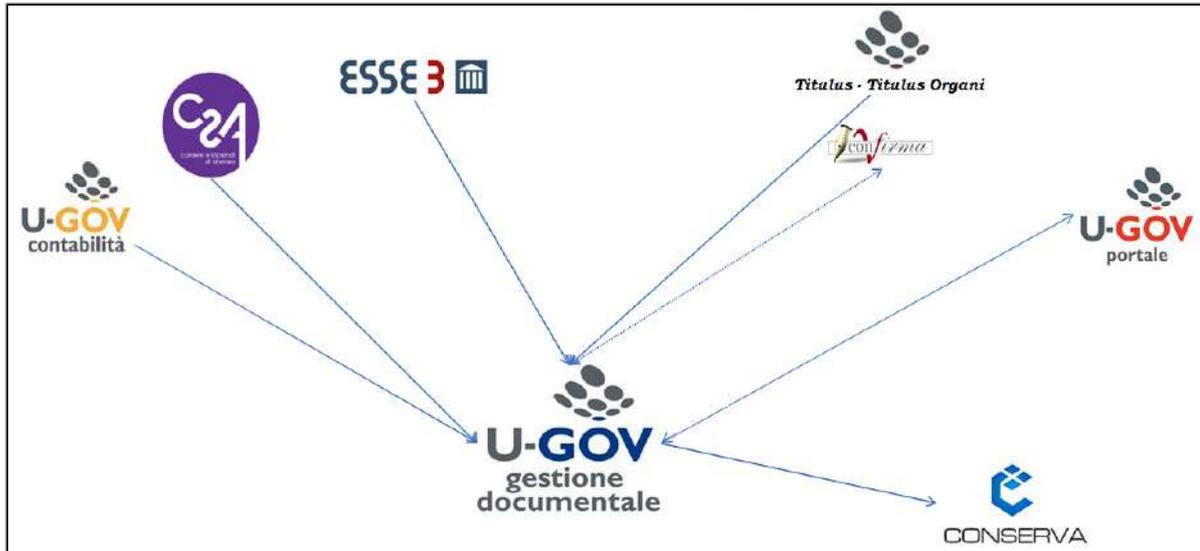
I fascicoli sono conservati presso l'Ufficio che li ha prodotti (archivio corrente) per un periodo che il responsabile della UOR, che ha creato il fascicolo, ritenga opportuno all'eventuale suo utilizzo, dopo di che viene chiuso e trasferito dall'archivio corrente all'archivio di deposito, secondo la normativa vigente.



Capitolo 9: Workflow

9.1. Gestione del flusso documentale all'interno dell'Università per Stranieri di Perugia

Abbiamo già ampiamente parlato del Sistema di Gestione Documentale adottato presso l'Ateneo:



Questo ha quindi permesso l'automazione di tutti i flussi documentali, comportando anche la quasi totale loro dematerializzazione, oltre ad aver accelerato i procedimenti amministrativi; vediamo ora i principali.

9.2. Gestione dei flussi inerenti i Repertori

Tra le varie opportunità offerte dal Sistema di Gestione Documentale Titulus e dal Framework ConFirma (costantemente aggiornato per garantire il rispetto normativo e recepire le nuove soluzioni introdotte nel nostro ordinamento in materia di firma digitale), integrati in U-GOV, vi è la possibilità di avere flussi documentali in automatico per gestire, ad esempio i Repertori; tra i principali flussi individuiamo:

- ✓ Decreti del Rettore firmati digitalmente,
- ✓ Decreti del Direttore Generale firmati digitalmente,
- ✓ Pubblicazioni all'Albo Online d'Ateneo e firma digitale delle Referte.

9.3. Gestione dei flussi inerenti gli Organi Collegiali

Titulus Organi, integrato in U-GOV, è un Sistema che permette la gestione di tutte le attività inerenti alle sedute degli Organi Accademici, dalla fase di formulazione delle proposte di delibera, al loro inserimento nell'ordine del giorno di una seduta, fino alla repertoriazione delle delibere e dei verbali delle sedute.

In particolare:

- ✓ RegISTRAZIONI di proposte,
- ✓ Avanzamento e monitoraggio dell'iter approvativo,
- ✓ Pre-seduta:
 - Organizzazione dei punti all'ordine del giorno,
 - Generazione della convocazione,
 - Strumenti per la condivisione dei documenti con i componenti dell'organo;



Università per Stranieri di Perugia

- ✓ Post-seduta:
 - Registrazione degli esiti,
 - Gestione presenze e assenze dei componenti,
 - Generazione delibere,
 - Generazione verbale.

9.4. Gestione dei flussi presso la Segreteria Corsi di Laurea

Il sistema per la gestione studenti (Student Management System) ESSE3 costituisce uno dei servizi CINECA a supporto della "Didattica e Studenti" in ambito universitario, integrato in U-GOV; in primis ESSE3, permette di gestire tutto il passaggio o ciclo di vita dello studente, nei diversi livelli della formazione universitaria:

- ✓ Primo Ciclo: Corso di Laurea,
- ✓ Secondo Ciclo - Corso di Laurea Magistrale, Master Universitari di I Livello,
- ✓ Terzo Ciclo: Dottorato di Ricerca, Master, ecc.

Il sistema ESSE3 ha struttura modulare, a servizi integrati, con un sistema multi-interfaccia (client, web, mobile), con servizi e funzionalità rivolte agli operatori di segreteria, agli studenti, ai docenti ed in generale "agli attori" coinvolti nei processi di gestione della didattica e degli studenti.

ESSE3, è aderente alla normativa italiana in attuazione dei principi di base sanciti dal "Processo di Bologna" e il processo di riforma internazionale dei sistemi di istruzione superiore dell'Unione Europea.

Per la gestione del ciclo di vita dello studente, ESSE3 offre una gestione "completa" dello studente, con funzionalità specifiche rivolte agli operatori di back-office, agli studenti ed ai docenti (come la gestione amministrativa e finanziaria degli studenti, la gestione della didattica e del "libretto dello studente", con le trascrizioni dei crediti acquisiti, fino al conseguimento e rilascio del titolo accademico, lo scambio dati con le banche dati dei sistemi centrali (Miur, AlmaLaurea, INPS, Agenzia Entrate).

Le funzionalità di ESSE3 riguardano tutti i processi gestionali che sono strettamente legati agli aspetti "amministrativi" e di gestione della "vita" dello studente in ateneo, ed in particolare:

- ✓ Ammissioni,
- ✓ Immatricolazioni,
- ✓ Rinnovi di iscrizione ad anni successivi, Interruzione e ricongiungimenti di iscrizione,
- ✓ Passaggi corsi di studio, Trasferimento altro ateneo, Sospensione, Rinuncia, Decadenza dagli studi, ecc.

Per quanto riguarda i processi inerenti la preparazione e la predisposizione dell'offerta formativa e didattica dei corsi di studio, che ogni Dipartimento è chiamato a formulare per ogni anno accademico in termini di trasparenza e predisposizione in area pubblica del catalogo dei corsi ECTS, questi vengono predisposti in U-GOV Didattica e poi riversati in ESSE3.

Le funzionalità del modulo "Tasse e Diritto allo Studio" riguardano tutti i processi di gestione dei pagamenti delle tasse universitarie dovute dagli studenti, nelle diverse modalità e dispositivi di pagamenti (nodo PagoPA), acquisizione, controllo, ed elaborazione dei dati reddituali (ISEE dello studente acquisito direttamente), di merito e di esenzione, per il calcolo del relativo importo.

Vengono inoltre gestiti gli ulteriori casi dei benefici, dal diritto allo studio ai regolamenti di ateneo.



Università per Stranieri di Perugia

Le funzionalità del modulo "Carriera Studente" riguardano tutti i processi di gestione dell'avanzamento didattico dello studente, dalla definizione iniziale con il piano degli studi delle attività previste, proseguendo con l'acquisizione degli elementi di verifica che popolano il "libretto universitario", ed accompagnano lo studente fino all'evento finale del conseguimento del titolo accademico, quindi:

- ✓ Calendario e Prenotazione esami,
- ✓ Verbalizzazione Esami di profitto e di Conseguimento Titolo, con Firma Digitale del verbale,
- ✓ Acquisizione Crediti (CFU) attività didattiche,
- ✓ Gestione periodi di studio in mobilità all'estero,
- ✓ Riconoscimenti e Convalide CFU,
- ✓ Tesi On-Line,
- ✓ Conseguimento Titolo,
- ✓ Tirocini e Stage formativi.

Le funzionalità del modulo "Post Lauream" riguardano i processi di gestione dei corsi di studio dei Dottorati di ricerca, Master, ecc., nonché l'area alumni, placement, tirocinio e stage.

ESSE3 prevede ulteriori servizi trasversali: le funzionalità del modulo "Servizi Applicativi" raggruppano una serie di processi e servizi applicativi di "base", che sono infatti trasversali a tutte le diverse componenti funzionali di ESSE3, oppure servizi di natura tecnologica e di integrazione di ESSE3 o con sistemi esterni in uso presso l'ateneo.

Servizi Applicativi come:

- ✓ Motore Certificati; per la realizzazione in autonomia da parte degli atenei, dei formati in stampa della certificazione studente,
- ✓ Batch-Scheduler; per attivare l'automazione periodica e schedulata di attività ricorrenti (es. acquisizione giornaliera flussi pagamenti studenti da ente cassiere),
- ✓ Servizi di comunicazione e mailing; per la predisposizione di "template" di comunicazione da parte degli atenei da collegare agli "eventi applicativi" di notifica verso gli studenti (es. registrazione esame, pubblicazione voto esame, reminder per scadenze di pagamento, ecc.),
- ✓ Modulo Questionari; per il supporto a tutto il processo di valutazione della didattica in ateneo, ed in generale per le esigenze, da parte dell'ateneo, di "raccolta dati ed opinioni" degli studenti, mediante somministrazione di un questionario (completamente configurabile) nei diversi processi applicativi gestiti in webESSE3.

Servizi Tecnologici come:

- ✓ Single Sign-On, SPID (in fase di attivazione),
- ✓ Timbro Digitale,
- ✓ Firma Digitale (con supporto della firma digitale qualificata emessa dai prestatori di servizio certificati da AGID),
- ✓ Gateway di "Batch-Input" per acquisizione o repliche massive dati da-e-verso sistemi terzi,
- ✓ Gateway pagamenti PagoAtenei, con CINECA intermediario tecnologico certificato dal nodo dei pagamenti PagoPA di AGID.

Infine, Integrazioni come:

- ✓ Le funzionalità del modulo "Anagrafe Nazionale Studenti" riguardano tutti i processi legati agli adempimenti ministeriali richiesti alle Università, a partire dalle scadenze inerenti l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e le rilevazioni statistiche richieste dal MIUR,
- ✓ l'integrazione con la piattaforma di E-learning "Moodle" per il supporto della didattica-e-formazione "a distanza",



Università per Stranieri di Perugia

- ✓ la possibilità di effettuare i pagamenti delle tasse universitarie mediante i più diffusi canali e strumenti di pagamento on-line, non ultimo la "compliance" del sistema ESSE3 verso il nodo dei pagamenti PagoPA di AGID.

9.5. Gestione dei flussi inerenti i servizi erogati attraverso Software Online

Tra i Servizi Online di base, troviamo:

- ✓ Posta elettronica di Ateneo,
- ✓ Sistema di Gestione Missioni, Prenotazione spazi, Back-office, Accordi internazionali, ecc.,
- ✓ Sistema di Gestione dei Registri delle attività svolte dai Docenti, sia dei corsi di lingua che dei corsi di laurea.

Tra i Servizi Online per la didattica e la formazione, troviamo:

- ✓ Studenti Stranieri Online in modalità e-learning attraverso una piattaforma web dedicata: gestione studenti stranieri, dall'iscrizione alla frequenza, con monitoraggio di docenti-tutor, apprendimento collaborativo e specifici sistemi di valutazione,
- ✓ Sistema di Gestione delle Presenze ai corsi di lingua, che ha sostituito il vecchio Registro cartaceo che veniva compilato dai docenti,
- ✓ Studenti Corsi di Laurea Online, con gestione della carriera, dall'iscrizione alla laurea,
- ✓ Sistema per la digitalizzazione del processo di richiesta di riconoscimento dei crediti CFU, che prima veniva fatto dal dipartimento tramite scambio di email e stampe cartacee delle richieste e dei verbali,
- ✓ Didattica Online: gestione di tutti i processi connessi con la progettazione e la programmazione dell'attività didattica (LOL),
- ✓ Iscrizione agli esami e verbalizzazione, con firma remota da parte dei docenti (ESSE3Web),
- ✓ Formazione a distanza (e-learning): l'Ateneo ha visto il progressivo e completo utilizzo di Microsoft Teams, una piattaforma di comunicazione e collaborazione unica che combina chat di lavoro, effettua/risceve chiamate con funzionalità avanzate, come chiamate di gruppo e trasferimenti di chiamata, videochiamate, teleconferenze e riunioni anche per considerevoli gruppi di persone, condivisione/modifica di file/contenuti utilizzando le classiche applicazioni Microsoft, gestisce i calendari delle attività e, non-ultimo, in questo grave periodo di pandemia, la completa gestione delle classi e delle lezioni a distanza.

Tra i Servizi Online Intranet per il personale, troviamo:

- ✓ Sistema di Gestione Cedolini web: visualizzazione degli stipendi mensili e del CUD,
- ✓ Sistema di Gestione Presenze Web: presenze del personale tecnico-amministrativo (TimeWeb),
- ✓ Sistema di Gestione delle Missioni,
- ✓ Sistema di Gestione della Formazione e relativo storico per ogni singolo dipendente,
- ✓ Sistema per la Richiesta di incarichi extra istituzionali,
- ✓ Sistema di Gestione dei Ticket,
- ✓ Sistema di Gestione documentale (Titulus),
- ✓ Sistema per la Gestione delle sedute del CdA e SA con la totale dematerializzazione della documentazione e verbalizzazione (Titulus Organi).

Tra i Servizi Bibliotecari, troviamo:

- ✓ Accesso a banche dati e cataloghi nazionali ed internazionali,
- ✓ Prestito inter bibliotecario e fornitura di documenti.

Infine, è presente un Sistema online di gestione dei corsi di lingua (IT4U); quindi tutto ciò che riguarda la gestione delle iscrizioni, dei pagamenti, degli attestati e della carriera dello studente



dei corsi di lingua, è facilmente accessibile e in particolare fruibile da tutti i dispositivi sia fissi che mobili.

9.6. Gestione dei flussi in Contabilità

Il sistema UGOV Contabilità, integrato in U-GOV, è la soluzione che si concretizza fornendo le seguenti possibilità, proprie dei sistemi amministrativi dell'Ateneo:

- ✓ Ha consentito il passaggio formale e sostanziale dalla Contabilità Finanziaria alla Contabilità Economico Patrimoniale e Contabilità Analitica,
- ✓ Ha consentito il passaggio formale e sostanziale al Bilancio Unico mantenendo autonomia gestionale e amministrativa alle ex autonomie (dipartimenti),
- ✓ Osservanza all'obbligo di tesoreria unica,
- ✓ Evoluzione del sistema da semplice supporto alle registrazioni contabili a completo gestore dei cicli attivi e passivi (dal contratto all'emissione dell'ordinativo di pagamento) a monte delle stesse registrazioni contabili,
- ✓ Realizzazione e aderenza ai principi e alle norme relative alla Legge 240/2010 e D.lgs. 18/2012 e decreti ministeriali 18 e 19 gennaio 2014 e successive modifiche:
 - Adozione dei principi contabili connessi alla normativa,
 - Rappresentazione del bilancio in termini di Stato Patrimoniale e Conto Economico,
 - Bilancio Unico con determinazione e supporto alle autonomie gestionali e amministrative,
 - Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria,
 - Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria,
 - Rappresentazione secondo lo schema previsto del piano dei conti di contabilità economico patrimoniale,
 - Rappresentazione delle registrazioni per Programmi e Missioni,
- ✓ Gestione fiscale (IVA e Contributi e Ritenute),
- ✓ Gestione contabile immobilizzazioni (inventario e ammortamenti),
- ✓ Gestione fondo economale,
- ✓ Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere attraverso la piattaforma Siope+ a partire dal 2019,
- ✓ Integrazione completa con le anagrafiche uniche di ateneo,
- ✓ Integrazione completa con i sistemi a supporto del personale per la contabilizzazione automatizzata del personale strutturato e non (dallo stipendio, alla collaborazione fino al compenso del professionista), compresi gli oneri connessi al sostituto di imposta (oneri a carico ente o percipiente),
- ✓ Integrazione con i sistemi a supporto della gestione progetti.

In sintesi, si compone dei seguenti moduli:

- ✓ Contabilità economica,
- ✓ Contabilità analitica,
- ✓ Ciclo Attivo e Passivo,
- ✓ Inventario,
- ✓ Gestione fiscale,
- ✓ Flussi finanziari.

Il servizio è fin dall'origine integrato per il colloquio con L'istituto incaricato del servizio di cassa; gli elementi minimi di questo colloquio sono l'accettazione di un flusso telematico di andata e ritorno che sia compatibile con le reciproche funzionalità, e dal 2019 è stata attivata



Università per Stranieri di Perugia

anche la comunicazione con la piattaforma SIOPE+ di Banca d'Italia per garantirne l'adempimento normativo.

Vediamo ora, in particolare, la Dematerializzazione del Flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento in atto presso l'Ateneo.

In accordo con il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, è in fase di realizzazione un flusso documentale che permetterà la completa dematerializzazione e integrazione con il Sistema di Gestione Documentale Titulus, per la gestione della fase di raccolta della documentazione e delle autorizzazioni, riferite a più procedimenti (acquisto di beni e servizi, contratti a personale, pagamento tasse, finanziamenti, stipendi, ecc.), necessarie per l'emissione di mandati e reversali; il flusso, per ogni tipologia di procedimento con caratteristiche simili (es. acquisti, rimborsi, incasso tasse, borse di studio, missioni, ecc.), guiderà gli operatori nella produzione della documentazione, obbligatoria e non, evitando refusi e doppi passaggi, utilizzando agevolmente in Titulus il protocolli tra uffici.

Essenzialmente:

1. La struttura responsabile del procedimento o la struttura incaricata di avviare il flusso caricherà, rispettando le regole tecniche per la formazione di documenti informatici, la documentazione necessaria all'emissione dell'ordinativo di incasso o di pagamento mediante l'utilizzo di protocolli tra uffici che andrà gestito in bozza (non protocollato) fino alla chiusura del flusso (punto 5). La documentazione già presente in titulus (delibere, decreti, fatture, documenti protocollati, ecc.) dovrà essere linkata al protocollo tra uffici,
2. Il Responsabile del procedimento dovrà attestare la regolare esecuzione della prestazione e la conformità della fornitura rispetto ai termini e alle condizioni pattuite. L'annotazione, come confermato da CINECA, è equiparabile all'apposizione di un visto (forma di firma elettronica debole ai sensi dell'art. 3, punto 10, del Regolamento eIDAS),
3. Il Direttore Generale, il Responsabile del Centro Istituzionale o dell'Area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, liquiderà la spesa determinando la somma certa e liquida da pagare. L'annotazione, come confermato da CINECA, è equiparabile all'apposizione di un visto (forma di firma elettronica debole ai sensi dell'art. 3, punto 10, Regolamento eIDAS),
4. I servizi dell'Area Risorse Finanziarie e i Centri Istituzionali, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, emetteranno sulla base della documentazione ricevuta gli ordinativi di incasso e pagamento, allegando al flusso documentale l'eventuale ulteriore documentazione (es. verifiche Equitalia) e gli ordinativi emessi e trasmessi al tesoriere,
5. Il flusso verrà chiuso con in RPA l'Area Risorse Finanziarie e in cc le strutture coinvolte nei singoli flussi protocollando il documento, che non sarà più rimosso dal sistema e modificabile dagli operatori, e fascicolando il protocollo tra uffici nei fascicoli "Ordinativi di incasso anno X", se relativo a reversali, e "Ordinativi di pagamento anno X", se relativi a mandati e relative reversali associate,
6. Conservazione.

La Documentazione a supporto degli Ordinativi sarà la seguente.

Per le Reversali:

- ✓ Ragione del credito, soggetto debitore, ammontare del credito, competenza economica (contribuzione studentesca, assegnazione finanziamento, contratto attivo commerciale, ecc.),
- ✓ Fattura attiva elettronica (anagrafica soggetto), residuale cartacea,
- ✓ Nota credito,
- ✓ Altra documentazione.



Università per Stranieri di Perugia

Le strutture responsabili dei singoli procedimenti verificano e inoltrano all'Area Risorse Finanziarie le informazioni utili ai fini della registrazione contabile. Le strutture che gestiscono procedimenti con sistemi gestionali "esterni" (es. ESSE3, IT4U, CVCL, Risorse Umane) verificano e trasmettono le informazioni necessarie alla registrazione contabile all'Area Risorse Finanziarie mediante flussi informatici, in alcuni casi già automatizzati, e tabelle riepilogative.

Per i Mandati:

- ✓ Disposizione pagamento (delibere, decreti, determine a contrarre semplificate-ordini, etc.),
- ✓ Contratti,
- ✓ Ordine,
- ✓ Missioni,
- ✓ Fattura passiva elettronica, residuale cartacea,
- ✓ Notula prestazione lavoro autonomo occasionale,
- ✓ Fattura elettronica professionista,
- ✓ Prestazione effettuata,
- ✓ Visto si liquida,
- ✓ Adempimenti tracciabilità (conto corrente dedicato, ecc.),
- ✓ DURC, CIG/CUP,
- ✓ Verbali collaudo,
- ✓ Verifica Equitalia,
- ✓ Carico inventariale,
- ✓ Rendicontazioni (come Carte di credito, fondo economale),
- ✓ Autorizzazione rimborsi,
- ✓ Assicurazioni, richiesta pagamento polizze/appendici,
- ✓ Autorizzazione pagamento di quote associative,
- ✓ Note di debito,
- ✓ Pagamento di commissioni bancarie a fronte di provvisori emessi dalla banca,
- ✓ Altra documentazione.

Da sottolineare che gli ordinativi di pagamento e incasso sono documenti elettronici firmati digitalmente, con idonei requisiti di conservazione, con validità amministrativa e contabile che sostituisce a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo, conservati attualmente dal tramite PA.

La documentazione sarà conservata in titulus, nell'apposito fascicolo, per il tempo previsto dalla normativa (10 anni).

Da notare infine che si conserverà in digitale tutto ciò che nasce in digitale e in cartaceo tutto ciò che nasce in cartaceo; questo permetterà di avere un archivio ibrido e non promiscuo.

Eventuali cartacei originali residui, da allegare obbligatoriamente, verranno conservati su una o più cartelle cartacee con riferimento all'ordinativo cui si riferiscono.

9.7. Albo Online

La Legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti (considerati rilevanti per il pubblico), nonché l'art. 32 della Legge 69/2009 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità, di cui all'art. 11 della legge 4/2004, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale; quindi ogni Amministrazione pubblica ha l'obbligo di istituire un albo online, raggiungibile dalla home page del suo sito web.



Università per Stranieri di Perugia

I documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, e il repertorio dell'albo on-line deve essere gestito e conservato permanentemente in ambiente digitale.

Il sistema informatico deve:

- registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità;
- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno. L'albo on-line deve essere realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale, con il compito di:

- assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione,
- gestire la referta di pubblicazione,
- garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Ne deriva che nell'Albo Ufficiale dell'Università per Stranieri di Perugia, vengono pubblicati gli atti e i provvedimenti adottati dall'Ateneo, assolvendo l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale, la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione e la trasparenza dell'attività amministrativa.

La pubblicazione avviene tramite uno specifico flusso gestito direttamente da Titulus, sotto la supervisione e l'autorizzazione alla pubblicazione del Responsabile della Pubblicazione, che nel nostro Ateneo coincide con il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione.

Per qualunque approfondimento, si rinvia al Regolamento per la pubblicazione di documenti all'Albo online dell'Università per Stranieri di Perugia, emanato con DR 22 dicembre 2017, n. 480 ed entrato in vigore il 22 gennaio 2018.



Capitolo 10: dall'archivio corrente all'archivio di deposito

10.1. Archivio corrente

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è anche il responsabile della corretta tenuta dei fascicoli di propria competenza, i quali costituiscono l'archivio corrente della UOR stessa. Lo stesso si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, 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 tempestiva al Responsabile della gestione documentale, o suo vicario.

10.2. Archivio di deposito analogico

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 tra l'archivio corrente e quello storico. Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli inerenti affari, attività, e 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, o suo vicario, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente. Si tratta comunque di una fase di deposito della documentazione, ovvero di un periodo in cui i documenti esauriscono le proprie funzioni e, palesando la propria natura temporanea o permanente, verranno conservati o meno a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

10.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei

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

Viene quindi predisposto un elenco dei fascicoli trasferiti e, all'interno dei fascicoli trasferiti, verrà rispettato l'ordinamento dei documenti.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che li ha prodotti.

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.

Prima del trasferimento, il Responsabile provvede a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

10.4. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale (nonché Responsabile della Conservazione), o suo vicario, provvede a generare e trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale Titulus.

Per l'Ateneo, il Conservatore è un soggetto esterno.



Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato dall'esigenza, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale/Responsabile della Conservazione, o suo vicario, al fine di valutare congiuntamente le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

Ne costituisce un esempio la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive; queste devono essere tassativamente fascicolate nei rispettivi fascicoli informatici a cura del RPA, ed entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale/Responsabile della Conservazione, o suo vicario, deve chiudere il fascicolo informatico, e provvederà al versamento in conservazione nelle modalità concordate con il Conservatore esterno, cui è affidato il processo di conservazione.

10.5. Trasferimento delle serie archivistiche

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

Si forniscono, a titolo di esempio, le tempistiche suggerite per alcune serie:

- Deliberazioni degli organi collegiali entro cinque anni dalla loro produzione e, comunque, a ogni nuova elezione degli organi;
- Decreti, contratti/convenzioni, verbali delle commissioni entro il mese di gennaio dell'anno seguente alla loro produzione;
- Fascicoli di personale dopo due anni, dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- Fascicoli di studente dopo due anni, dalla data di conclusione della carriera.

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:

- la serie archivistica nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- la serie archivistica analogica sarà composta dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- il documento originale digitale deve essere fascicolato; il documento è unico, ma collocato sia nella serie archivistica, che nel fascicolo;
- il documento analogico deve essere prodotto in duplice esemplare: uno per la conservazione nella rispettiva serie archivistica, e uno nel fascicolo della relativa pratica o, in alternativa, copia conforme.

10.6. Ordinamento archivistico

La conservazione delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito, organizzate per sezioni, 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 analogici prodotti in precedenza vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della loro produzione.



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

10.7. Elenco topografico per l'archivio di deposito analogico

Alle unità trasferite è attribuita una segnatura archivistica univoca, composta dalla UOR produttrice, locale/scaffale di conservazione, ed un numero progressivo.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi secondo l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare gli elenchi di versamento nell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, con l'indicazione topografica.

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

Il Servizio Protocollo di Ateneo 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, e di norma erogato tramite comunicazione della documentazione in originale o, in determinati casi, in copia. 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; il richiamo di uno o più fascicoli è consentito solo per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

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 procedura o del procedimento amministrativo.

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

Il flusso della ricerca documentale è esclusivamente digitalizzato, e il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico/scarico.

10.9. Registro di carico e scarico

Il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico, nel quale saranno riportati, oltre ai dati identificativi del fascicolo, la UOR 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; il registro di carico e scarico è esclusivamente informatico e gestito da apposito applicativo.

10.10. Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, 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, o suo vicario, verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi



Università per Stranieri di Perugia

antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, che tra l'altro coincide con il Responsabile della Conservazione, attua quindi tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione.

Per quanto concerne il processo di Conservazione dei Fascicoli Informatici, si rimanda al Manuale di Conservazione dell'Università per Stranieri di Perugia, anch'esso in continuo aggiornamento, vista la progressiva sottoscrizione di nuovi accordi di versamento con il CINECA e avvicendamenti/passaggi del processo di Conservazione Sostitutiva a nuovi Conservatori per quanto concerne i documenti contabili, a seguito del cambiamento del Tesoriere per l'Ateneo.



Cap. 11: Il sistema informatico

11.1. Definizione di sistema informatico

Il sistema informatico viene definito come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche, utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

11.2. Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio CINECA il sistema di Gestione documentale U-GOV, in cui è integrato l'applicativo Titulus: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un collegamento in hosting con il CINECA, il cui accesso è subordinato ad un processo di autenticazione informatica.

La gestione informatica dell'applicativo è garantita dal seguente modello organizzativo:

- il Consorzio CINECA, cura l'installazione, l'aggiornamento, la manutenzione e lo sviluppo;
- il Consorzio CINECA, gestisce l'infrastruttura informatica necessaria al corretto funzionamento dell'applicativo (come database, server, reti, backup, conservazione, etc.);
- il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, verifica la corretta funzionalità dell'applicativo, ne gestisce le configurazioni, la profilazione degli utenti ed il supporto agli stessi;
- il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, cura i rapporti con il Consorzio CINECA per la segnalazione di anomalie, per la pianificazione degli aggiornamenti e delle evoluzioni funzionali.

11.3. Piano di sicurezza dei documenti informatici e protezione dei dati personali

Il piano di sicurezza deve garantire che i documenti e le informazioni siano disponibili, integre e riservate; garantisce inoltre che i dati personali comuni, dati sensibili, dati giudiziari etc., siano gestiti in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione/perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito.

Il sistema di gestione documentale Titulus, utilizzato dall'Ateneo in hosting presso il CINECA, garantisce un completo sistema di sicurezza, definendo in modo prioritario una avanzata configurazione degli utenti e delle modalità di accesso, nonché garantisce la sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici.

Il Responsabile della gestione documentale crea un profilo per ciascun utente, con il ruolo e le specifiche abilitazioni; l'utente accede quindi al sistema via web, attraverso una autenticazione con Username e Password.

I soggetti esterni all'Ateneo, non possono accedere al sistema Titulus.



ALLEGATO 1: Principali Riferimenti Normativi

- ✓ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID il 11.09.2020,
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al DPR 428/98"*,
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA),
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 – *"Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici"*,
- ✓ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. – *"Codice dell'Amministrazione digitale"* (CAD),
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 luglio 2011 – *"Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"*,
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013: *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*,
- ✓ Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013: *"Documento informatico - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente"*,
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 – bis, 23 –ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* contenente, tra l'altro, regole tecniche per la conservazione,
- ✓ Regolamento AGID per l'adozione di *Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale*,
- ✓ Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28 - *"Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico"*,
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68. – *"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata"*,
- ✓ Circolare n. 1/2010/DDI – *"Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche"*,
- ✓ Regolamento UE 679/2016,
- ✓ Regolamento eIDAS n. 910/2014,
- ✓ Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 – *"Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche"*,
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 – *"Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002"*,



Università per Stranieri di Perugia

- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*”,
- ✓ Linee guida AGID 20/06/2019 contenenti le “*Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate*”,
- ✓ Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 – “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”: norme per l’attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento,
- ✓ “GDPR” Regolamento Europeo 2016/679 – normativa in materia di protezione dati personali.



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato 2: Organizzazione amministrativa dell'Università per Stranieri di Perugia

Area Organizzativa Omogenea (AOO) Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Amministrazione Centrale

Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
U.S. Gestione Amministrativo-Contabile

Centro Valutazione Certificazione Linguistica
U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame

Centro WARREDOC

Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Servizio Segreteria Rettore
Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
Servizio Organi Collegiali
U.O. Piattaforma dei crediti e Fatturazione elettronica
U.O. Qualità

Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della
Trasparenza (RPCT)

Servizio Supporto RPCT

Area Master e Alta Formazione

Servizio Master e Alta Formazione
U.O. Dottorati di Ricerca

Area Comunicazione e Orientamento

Servizio Biblioteca
Servizio Comunicazione
Servizio Orientamento
U.S. Ufficio Stampa ed Eventi
U.O. Terza Missione e Job Placement

Area Didattica e Servizi agli Studenti

Servizio Programmazione ed Erogazione Offerta Formativa
Servizio Segreteria Studenti

Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Servizio Contenzioso
Servizio Relazioni Internazionali
Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale
Servizio Bandi e Progetti Nazionali e Internazionali



Università
per Stranieri
di Perugia

Area Risorse Umane

Servizio Personale T.A.
Servizio Personale Docente
Servizio Pensioni
U.O. Formazione

Area Risorse Finanziarie

Servizio Bilancio e Contabilità
Servizio Trattamenti Economici
U.O. Fiscale

Area Patrimonio e Contratti

Servizio Acquisti, Appalti e Contratti
Servizio Accoglienza e Patrimonio

Area Servizi Generali

Servizio Edilizia
Servizio Infrastrutture Informatiche
Servizio Supporto Tecnico
Servizio Sistemi Informativi



Allegato 3: Titolario di Classificazione

I Amministrazione

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

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore generale
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Consiglio degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato unico di garanzia
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Alta scuola
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane
20. Comitato regionale di coordinamento

III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea



Università per Stranieri di Perugia

3. Corsi a ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità
14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

IV Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

V Studenti e laureati

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

VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture a ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria



VII Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

VIII Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

IX Edilizia e territorio

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

X Patrimonio, economato e provveditorato

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

XI Oggetti diversi

1. Oggetti diversi



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato n. 4: Elenco Repertori attivi

L'Ateneo ha attivi i seguenti Repertori:

- ✓ Albo ufficiale di Ateneo,
- ✓ Contratti,
- ✓ Contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale Rogante),
- ✓ Convenzioni,
- ✓ Decreti Rettore,
- ✓ Decreti Prorettore,
- ✓ Decreti Decano,
- ✓ Decreti DG,
- ✓ Decreti Dirigente,
- ✓ Delibere del Consiglio di amministrazione,
- ✓ Delibere del Senato accademico,
- ✓ Provvedimenti disciplinari,
- ✓ Rapporti di versamento,
- ✓ Verbali.



Università per Stranieri di Perugia

Allegato 5: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione

Decreto del Direttore Generale n. 20/2017, con protocollo n. 0000895 del 01.02.2017: Incarico di Responsabile della Gestione Documentale dell'Università per Stranieri di Perugia, al dott. Giorgio Piermarini e quale suo Vicario il sig. Federico Piselli.



Università
per Stranieri
di Perugia

Università per Stranieri
di Perugia

Repertorio Decreti D.G.
nr. 20/2017
prot. 0000895 - 01/02/2017
Classifico: VII/4

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il D.P.C.M 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visto il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m. e i. (di seguito CAD);

Visto il D.P.C.M. 03/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005", di seguito "Regole tecniche" in particolare l'art. 4;

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 3 delle regole Tecniche sopra richiamate le pubbliche amministrazioni sono tenute a "nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza, o impedimento del primo";

Visto il DDG n. 36 del 14.03.2016 con cui è stato nominato il dott. Giorgio Piermarini, funzionario afferente al Servizio Applicativi, Software e Supporto Tecnico dell'Area Servizi Generali, quale Responsabile della Conservazione dell'Università per Stranieri di Perugia;

Ritenuto opportuno far coincidere le due figure del Responsabile della conservazione e del Responsabile per la Gestione documentale nominando lo stesso funzionario per entrambi i ruoli;

DECRETA

- 1) di nominare, con decorrenza immediata, quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Università per Stranieri di Perugia, il dott. Giorgio Piermarini, funzionario afferente al Servizio Applicativi, Software e Supporto Tecnico dell'Area Servizi Generali;
- 2) di nominare, con decorrenza immediata, quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale, per casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto responsabile, il sig. Federico Piselli, funzionario afferente al Servizio.
- 3) Al dott. Giorgio Piermarini, nonché al sig. Federico Piselli, sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dal D.P.C.M. 03/12/2013 relativo alle Regole tecniche per il protocollo informatico.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Cristiano Nicoletti)



Università per Stranieri di Perugia

Comunicazione del Direttore Generale, protocollo n. 0001815 del 14.03.2016: Incarico di Responsabile della Conservazione dell'Università per Stranieri al dott. Giorgio Piermarini con D.D.G. n.66 del 14.3.2016, e lo stesso ha nominato quale suo Delegato il dott. Francesco Scolastra, con comunicazione del 29.3.2016.



Università
per Stranieri
di Perugia

Università per Stranieri
di Perugia

Prot. Uscita
del 14/03/2016
nr. 0001855
Classifica: VII/4

Al dott. Giorgio Piermarini

Sede

Oggetto: incarico di Responsabile della Conservazione dell'Università per Stranieri di Perugia

Si comunica che, in osservanza del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, relativo alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, con D.D.G. n. 66 del 14 marzo 2016 la S.V. è stata nominata quale Responsabile della Conservazione dell'Università per Stranieri di Perugia.

Alla S.V. sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dal D.P.C.M. 03/12/2013 sopra indicato.

L'incarico ha decorrenza dal 14 marzo 2016.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Cristiano Nicolotti)

Palazzo Gallenga – Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

SERVIZIO SPEDIERIA DIREZIONE
GENERALE E PROTOCOLLO
Telefono +39 075 5746314 - 215
Fax +39 075 5732034
Email direzione.generale@unistrapg.it