



Università
per Stranieri
di Perugia

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI PERUGIA

(DPCM 3 dicembre 2013, artt. 3 e 5)

Questo manuale è stato redatto, sulla base del modello presentato dal gruppo di lavoro del progetto *Procedamus*, da Giorgio Piermarini, Responsabile della Gestione Documentale dell'Università per Stranieri di Perugia.



Università
per Stranieri
di Perugia

Edizione – maggio 2019
Emanato con Decreto D.G. 30 maggio 2019, n. 198



Università per Stranieri di Perugia

Indice

Il Manuale di gestione: che cosa è, a cosa serve e a chi serve

Modalità di redazione

Forme di pubblicità e divulgazione

Capitolo 1. Quadro istituzionale e atti di organizzazione

- 1.1. Il quadro istituzionale e organizzativo
- 1.2. Individuazione delle AOO dell'Università per Stranieri di Perugia
- 1.3. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione
- 1.4. Posta elettronica istituzionale
- 1.5. PEC istituzionale
- 1.6. Compiti dell'Ufficio Protocollo
- 1.7. Introduzione del protocollo unico e del titolare di classificazione
- 1.8. Diritto di accesso e tutela dei dati personali
- 1.9. Richiesta di informazioni all'Ufficio Protocollo
- 1.10. Tutela dei dati personali
- 1.11. Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Capitolo 2. Il documento

- 2.1. Il documento
- 2.2. Il documento amministrativo
- 2.3. Il documento cartaceo (c.d. "analogico")
- 2.4. Il documento informatico
- 2.5. Formati
- 2.6. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico
- 2.7. Il documento dell'Amministrazione
- 2.8. Duplicati e copie
- 2.9. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
- 2.10. Documenti in arrivo
- 2.11. Documenti in partenza
- 2.12. Redazione dei documenti
- 2.13. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta
- 2.14. Metadati

Capitolo 3. Il fascicolo

- 3.1. Definizione del fascicolo
- 3.2. Il fascicolo informatico
- 3.3. Il fascicolo analogico
- 3.4. Il fascicolo ibrido

Capitolo 4. Organizzazione del servizio di protocollazione

- 4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza



Università per Stranieri di Perugia

- 4.2. Apertura delle buste
- 4.3. Conservazione ed eliminazione delle buste
- 4.4. Protocollo di un documento cartaceo
- 4.5. Protocollo di un documento informatico
- 4.6. Tipologia di documenti da archiviare otticamente
- 4.7. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Capitolo 5. Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registrazione

- 5.1. La registrazione
- 5.2. La registrazione dei documenti
- 5.3. Elementi della registrazione
- 5.4. Elementi obbligatori immodificabili
- 5.5. Elementi obbligatori modificabili
- 5.6. Elementi incidentali immodificabili
- 5.7. Elementi accessori modificabili
- 5.8. Segnatura di protocollo
- 5.9. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- 5.10. Protocollo differito
- 5.11. Annullamento di una registrazione
- 5.12. Documenti da non protocollare
- 5.13. Documenti esclusi per legge
- 5.14. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo
- 5.15. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo
- 5.16. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo
- 5.17. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

Capitolo 6. Il protocollo riservato

- 6.1. Il protocollo riservato
- 6.2. I dati giudiziari
- 6.3. Procedure del protocollo riservato

Capitolo 7. Il registro di protocollo e i Repertori

- 7.1. Il registro di protocollo
- 7.2. Stampa del registro di protocollo
- 7.3. Il registro di emergenza
- 7.4. Procedure del registro di emergenza
- 7.5. Nozione di Repertorio
- 7.6. Repertori attivi

Capitolo 8. Casistica e comportamenti organizzativi

- 8.1. Lettere anonime
- 8.2. Lettere prive di firma
- 8.3. Fax
- 8.4. Fax seguito dall'originale
- 8.5. Registrazione "a fronte"



Università per Stranieri di Perugia

- 8.6. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (fax, originali plurimi, etc.)
- 8.7. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati
- 8.8. Posta elettronica (e-mail) non certificata
- 8.9. Posta elettronica certificata
- 8.10. Differenze tra l'email e la PEC
- 8.11. Documenti in partenza con più destinatari
- 8.12. Documenti con oggetto multiplo
- 8.13. Allegati
- 8.14. Allegati delle valutazioni comparative
- 8.15. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Capitolo 9. Workflow e records management

- 9.1. Flusso dei documenti in arrivo

Capitolo 10. Albo On-line

Capitolo 11. Dall'archivio corrente all'archivio di deposito

- 11.1. Archivio corrente
- 11.2. Archivio di deposito analogico
- 11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei
- 11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici
- 11.5. Trasferimento delle serie archivistiche
- 11.6. Ordinamento archivistico
- 11.7. Elenco topografico per l'archivio di deposito analogico
- 11.8. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*records delivery*)
- 11.9. Registro di carico e scarico
- 11.10. Conservazione

Capitolo 12. Il sistema informatico

- 12.1. Definizione di sistema informatico
- 12.2. Il modello organizzativo
- 12.3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegati

- Allegato 1: Titolario di classificazione
- Allegato 2: Denominazione UOR afferenti alla AOO "Amministrazione centrale"
- Allegato 3: Riferimenti normativi
- Allegato 4: Nomina del Responsabile della gestione documentale
- Allegato 5: Elenco Repertori attivi



Università per Stranieri di Perugia

Il Manuale di gestione: che cosa è, a cosa serve e a chi serve

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, a partire dal 1° gennaio 2004, debbano adottare un sistema di gestione informatico degli archivi e dei flussi documentali di cui il protocollo informatico ne rappresenta un sottosistema.

Il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede, all'art. 5, che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale costituisce uno strumento operativo che si realizza dopo una attenta analisi ed eventuale revisione del modello organizzativo dell'Ente, delle procedure amministrative a supporto dei flussi documentali, di una gestione organica dei procedimenti e sistematica degli archivi; il Manuale affronta aspetti consolidati della protocollazione, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia avanzata.

Il Manuale è rivolto a tutto il personale dell'Università per Stranieri di Perugia e descrive le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, individuando per ogni azione o processo i ruoli e le responsabilità nella gestione.

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Università, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e di politiche di sicurezza.

Considerato che il sistema informativo di gestione documentale utilizza la piattaforma informatica Titulus, nel presente Manuale si farà costantemente riferimento alle funzioni applicative di detto sistema.

Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e 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.

Forme di pubblicità e divulgazione

Il *Manuale* è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo: www.unistrapg.it.



Università per Stranieri di Perugia

Capitolo 1 Quadro istituzionale e atti di organizzazione

1.1. Il quadro istituzionale e organizzativo

In ottemperanza all'art. 50 del DPR 445/2000, si è proceduto alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO).

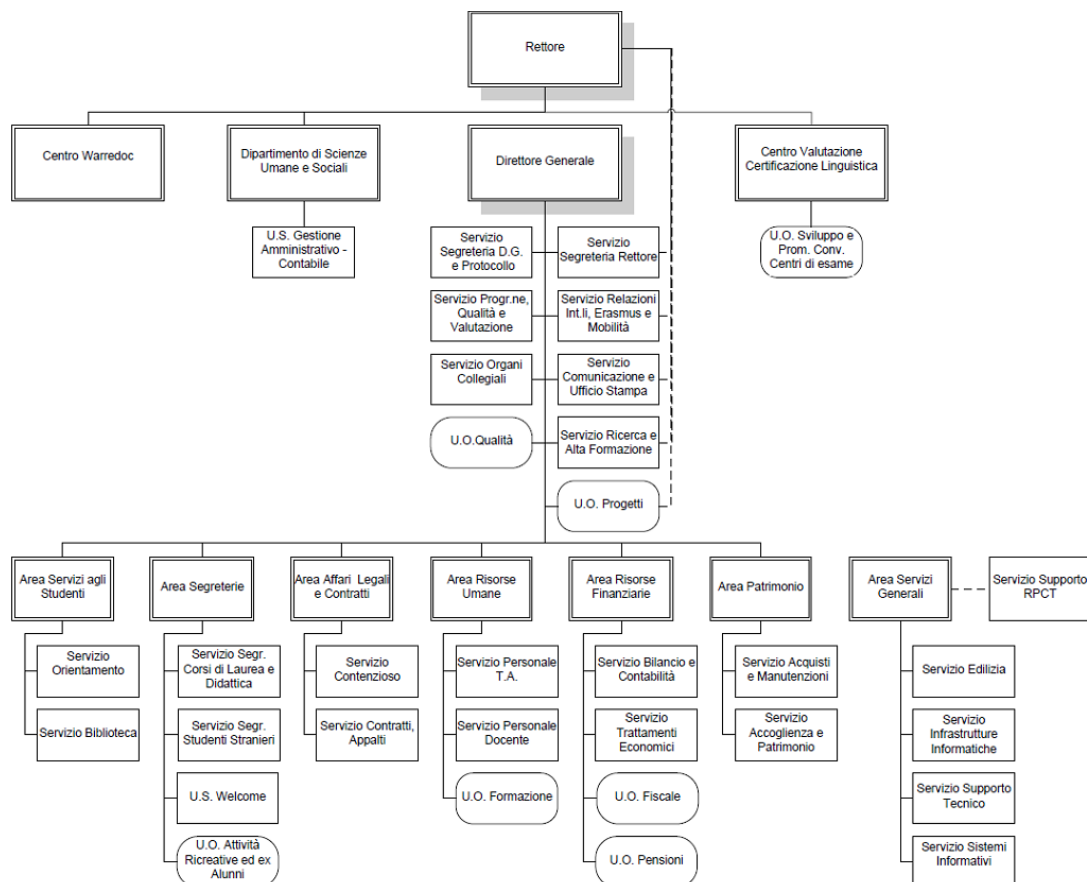
Nelle Università è considerata area organizzativa omogenea (AOO) ciascuna "entità" dotata di organi di governo, gestione, consulenza e garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione.

Una AOO può essere pertanto definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza tali AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Da ciò si evince che negli atenei le AOO sono rappresentate dall'amministrazione (rettorato, direzione generale, aree, servizi, ecc.), dalle strutture scientifico-didattiche e da quelle specifiche previste dallo statuto di ciascuna Università.

1.2. Individuazione delle AOO dell'Università per Stranieri di Perugia

L'AOO dell'Università per Stranieri di Perugia si configura in AOO Amministrazione centrale che attualmente è suddivisa secondo il seguente Organigramma:





Università per Stranieri di Perugia

1.3. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione

Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. La competenza infatti corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una UOR, cioè da un servizio, da un'area, ecc.

Alla data, la denominazione delle UOR, che afferiscono alla AOO individuata come «Amministrazione centrale» è indicata nell'allegato 2. Tale allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UOR o di riorganizzazione delle medesime.

1.4. Posta elettronica istituzionale

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica.

La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'UOR di riferimento.

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

1.5. PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC per il registro di protocollo dell'AOO Amministrazione Centrale: protocollo (at) pec.unistrapg.it

1.6. Compiti dell'Ufficio Protocollo

All'Ufficio Protocollo afferente al Servizio Segreteria D.G. e Protocollo è attribuita la competenza relativa alla tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali.

L'Ufficio garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti.

In particolare:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
 - verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il responsabile dell'Area Servizi Tecnici e Informatici i criteri di sicurezza informatica;
 - autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
 - assicura, tramite il titolario di classificazione, criteri uniformi di classificazione;
 - autorizza le operazioni di annullamento;
 - vigila sull'osservanza della normativa in materia.

1.7. Introduzione del protocollo unico e del titolario di classificazione

L'entrata in vigore del protocollo unico implica la cessazione di fatto e di diritto di tutti gli altri sistemi di registrazione dei documenti.

Contestualmente al protocollo unico entra in vigore l'adozione di un unico titolario di



Università per Stranieri di Perugia

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, ferma restando la prerogativa dell'Università di adattare il Titolare stesso alla propria realtà statutaria e organizzativa relativamente al *Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*.

Il titolare di classificazione dell'Università per Stranieri di Perugia è presentato nell'allegato 1.

1.8. 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 e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, 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.

1.9. Richiesta di informazioni all'Ufficio Protocollo

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, compito dell'Ufficio Protocollo è indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale dell'Ufficio protocollo deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR.

1.10. Tutela dei dati personali

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del nuovo *Codice per la privacy*, emanato con il D.lgs. 196/2003 e relativi aggiornamenti, nonché la nuova disciplina dettata dal General Data Protection Regulation (GDPR) e la nuova normativa italiana di adeguamento.

1.11. Responsabile della gestione documentale e della conservazione

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

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

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

Con DDG n. 20 del 1 febbraio 2017, è stato nominato il dott. Giorgio Piermarini quale Responsabile della gestione documentale, il quale è anche il Responsabile della conservazione (DDG n. 66 del 14 marzo 2016).



Capitolo 2

Il documento

2.1. Il documento

Per atto amministrativo si intende un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di auto documentazione o semplice residuo delle proprie attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per documento si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

2.2. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), 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.

2.3. Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Per documento cartaceo, denominato dalla normativa "analogico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

2.4. Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

2.5. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo sono utilizzati i seguenti formati standard:

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



Università per Stranieri di Perugia

2.6. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico

Per documento di Ateneo si intende quello prodotto o acquisito dall'Amministrazione e dalle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti Pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10 c.2-b D.lgs. 42/2004).

Lo scarto dei documenti dell'Archivio dell'Ente è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art.21 c.1-d D.lgs. 42/2004).

2.7. Il documento dell'Amministrazione

Per documento dell'Amministrazione si intende un documento amministrativo prodotto o acquisito dagli uffici dell'Amministrazione nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.8. Duplicati e copie

È possibile identificare molteplici casi, tra cui:

1. Duplicato di un documento informatico: è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico ottenuto, sullo stesso sistema di memorizzazione o su un diverso sistema, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico d'origine; il duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento da cui è stato tratto, se prodotto in conformità delle regole tecniche e non necessita di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o da un pubblico ufficiale.
2. Duplicato di un documento analogico: è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali (esempio, il rilascio del duplicato del diploma di laurea, etc.).
3. Copia di un documento informatico: è un documento informatico che, mediante idonei strumenti e processi, assicura la corrispondenza della copia al documento informatico d'origine, attraverso l'utilizzo di formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di un documento informatico è dunque un documento informatico che cambia il formato del documento originario o che ne cambia il supporto (ad esempio, il salvataggio di un file in un formato differente: da doc a pdf, da pdf a pdf/a, etc.); tale copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità è attestata da un pubblico ufficiale autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
4. Copia di un documento analogico: è la trascrizione o riproduzione dell'originale, e si distingue in copia semplice (pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali), copia imitativa (quando riproduce sia il contenuto che la forma, come la fotocopia) e copia conforme (se certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni, o copia "autentica").
5. Copia informatica di un documento amministrativo analogico: si intende una copia per immagine (esempio per scansione in formato .pdf/.tiff/.jpg) su supporto informatico avente contenuto e forma uguali all'originale, o una copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico all'originale analogico ma diverso come forma. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è



Università per Stranieri di Perugia

tratta se attestata conforme dal funzionario a questo delegato, attestazione inserita nel documento informatico contenente la copia o prodotta come documento separato (in questo caso deve contenere un riferimento temporale e l'impronta informatica della copia); in entrambi i casi, l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale da un notaio o firma digitale/elettronica qualificata di pubblico ufficiale autorizzato.

6. Copia analogica di un documento informatico: è di norma la stampa cartacea. La copia sottoscritta con firma elettronica avanzata/qualificata/digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato (copia "autentica"); resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico).

2.9. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

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

- documenti in arrivo
- documenti in partenza

2.10. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO Amministrazione Centrale dell'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

2.11. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle UOR dell'AOO Amministrazione centrale dell'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato

2.12. Redazione dei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni, conformemente ai modelli in uso:

1. logo e denominazione ufficiale dell'Università;
2. unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
3. indirizzo completo dell'università (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
4. numero di telefono;
5. numero di fax;
6. indirizzo di posta elettronica certificata;
7. data;
8. numero di protocollo;
9. indice di classificazione composto da anno, titolo, classe, fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto);
10. numero degli allegati;
11. descrizione degli allegati;



Università per Stranieri di Perugia

12. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
13. oggetto del documento;
14. sigla del RPA con relativa firma autografa o elettronica e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
15. eventuale nome informatico del documento (nome del file).

2.13. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

2.14. Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che descrivono un insieme di dati; la funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ricerca, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento,
- Localizzazione, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento,
- Selezione, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti,
- Interoperabilità semantica, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori,
- Gestione risorse, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi,
- Disponibilità, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; generalmente vengono classificati come:

- Metadati descrittivi: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali,
- Metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività,
- Metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.),



Università per Stranieri di Perugia

- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura,
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Gli elementi essenziali minimi per la registrazione nel protocollo informatico sono i seguenti:

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

Capitolo 3 Il fascicolo

3.1. 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 secondo il titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni.

All'interno di ciascun fascicolo, i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro deposizione avviene in modo tale da reperire subito il documento più recente; tale ordine va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia quelli contraddistinti da segnatura di protocollo e sia quelli non registrati (come da DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4); la corretta tenuta del fascicolo, garantisce sia la deposizione che l'esercizio del diritto di accesso.

Come tipologie di fascicolo troviamo: *Affare, Attività, Procedimento amministrativo, Persona fisica, Persona giuridica, Fabbicato*.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti; queste suddivisioni sono riconosciute grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva in cascata al fascicolo o al sottofascicolo, ed inoltre un sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa.

3.2. 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.

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



Università per Stranieri di Perugia

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.

I fascicoli possono essere rinominati, con modalità diverse se contengono o no solo documenti informatici.

La UOR e il RPA devono infine essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo ed eventuali sottofascicoli; ogni qualvolta cambia un RPA, il fascicolo informatico deve essere subito trasferito al nuovo responsabile del procedimento a cura degli interessati o su richiesta al Responsabile della gestione documentale.

3.3. 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 su supporto analogico e deve essere conservato in originale; ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto da elementi che lo identificano all'interno del sistema documentale, come anno di apertura, numero fascicolo, oggetto, etc.

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, a fine anno, dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

3.4. Il fascicolo ibrido

Questo tipo di fascicolo è una unità logica che conserva documenti prodotti/ricevuti su diverse tipologie di supporto, cartaceo e informatico; la caratteristica è che un tale fascicolo comporterà un classico faldone ed un fascicolo informatico, che dovranno entrambi essere correttamente gestiti.

Nel caso in cui si voglia conservare tutti i documenti solo in un determinato formato, viene favorito il fascicolo informatico e per i documenti nativi analogici si creeranno le appropriate copie per immagine (pur conservando l'originale); all'interno del fascicolo è anche possibile inserire documenti non soggetti a registrazione di protocollo ("non protocollato"), modalità prevista dal sistema di gestione documentale Titulus.

Capitolo 4 Organizzazione del servizio di protocollazione

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo secondo le seguenti modalità:

1. posta recapitata per il tramite di *Poste italiane SpA* e di altri gestori autorizzati;
2. posta pervenuta direttamente alle UOR (anche via fax o e-mail), e da queste recapitata per essere registrata;
3. posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
4. posta ricevuta via fax o via mail.



Università per Stranieri di Perugia

5. posta inviata alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.unistrapg.it
6. posta inviata alla casella di posta elettronica certificata delle UOR dotate di PEC e da queste inoltrata alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.unistrapg.it.

La posta di cui al punto 1 perviene di norma entro le ore 12.00, dal lunedì al venerdì, comprese le raccomandate, prioritarie, pacchi, posta celere, assicurate, etc.

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

4.2. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo. Fanno eccezione e pertanto non vengono aperte, le buste:

1. indirizzate al Rettore ed al Direttore Generale riportanti il nome e il cognome dei medesimi;
2. riportanti le diciture riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, etc.;
3. riportanti le diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza 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.

4.3. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

4.4. Protocollo di un documento cartaceo

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita come segue:

1. la registrazione dei *documenti in arrivo* per tutte le strutture *dell'amministrazione* è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico curato dall'Ufficio Protocollo;
2. la registrazione dei *documenti in partenza* per tutte le strutture dell'amministrazione, ad eccezione del CVCL, è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico curato dall'Ufficio Protocollo;
3. la registrazione dei *documenti in arrivo*, pervenuti direttamente presso il CVCL, *ed in partenza* dal Centro stesso è effettuata a cura del CVCL.

I documenti analogici in arrivo vengono protocollati, classificati, scansati ed archiviati nel sistema, come da procedura certificata.

Il documento digitalizzato è subito fruibile dal responsabile del procedimento, che ne visualizza il contenuto sul proprio elaboratore e fascicola lo stesso.

L'originale del documento viene inviato al RPA mediante servizio di posta interna.

4.5. Protocollo di un documento informatico

Il documento informatico viene acquisito se perviene tramite casella di posta elettronica certificata e se rispetta i requisiti normativi e regolamentari; di norma la ricezione dei documenti



Università per Stranieri di Perugia

informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo all'Ufficio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa e si renda necessario attribuirne efficacia probatoria, su richiesta del responsabile del procedimento, il messaggio viene inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica e protocollato su richiesta del responsabile del procedimento" e successivamente protocollato, assegnato e gestito. La valenza giuridica-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta.

4.6. Tipologia di documenti da archiviare otticamente

Tutti i documenti protocollati 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 (videocassette, cd, dvd...) o per il formato (documento rilegato e/o voluminoso...).

4.7. 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, etc.);
- 3) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore;
- 4) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore Generale;
- 5) documenti ricevuti direttamente dal Servizio Contenzioso;
- 6) documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Per le restanti UOR, il personale dell'Ufficio Protocollo effettua il diretto controllo della corrispondenza in arrivo, al fine di verificare la presenza di documenti pervenuti con le modalità sotto elencate o di documenti legati a scadenze imminenti (ad esempio, fatture che presentino una discrepanza tra data del documento e data di arrivo, oppure, urgenze oggettive sopravvenute).

A tal fine, il personale dell'Ufficio Protocollo, all'arrivo della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo, sulla base di imminenti scadenze e del mezzo di trasmissione, come di seguito specificato in ordine alfabetico:

1. atti giudiziari (anche a mano);
2. corriere;
3. notifiche (anche a mano);
4. posta celere;
5. posta prioritaria;
6. posta recapitata a mano dall'interessato;
7. posta ricevuta tramite casella di posta elettronica certificata;
8. raccomandate;
9. fax;
10. telegrammi.



Capitolo 5

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registrazione

5.1. 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 certificatoria e attestatoria e non anche attiva di verifica dell'elemento volitivo implicitamente o esplicitamente espresso dall'autore del documento.

5.2. 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.

5.3. Elementi della registrazione

Sotto il profilo strettamente archivistico, la registratura è costituita da una serie di elementi. Tali elementi sono suddivisibili in quattro tipologie:

- a) elementi obbligatori immodificabili;
- b) elementi obbligatori modificabili;
- c) elementi incidentali immodificabili;
- d) elementi accessori modificabili.

La normativa ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel D.P.R. 445/2000. Tuttavia, l'enucleazione normativa riguardo agli elementi obbligatori immodificabili, da un lato non soddisfa la certezza del diritto (manca ad esempio il riferimento agli allegati) e dall'altro non offre alcune indicazioni circa gli elementi incidentali e accessori.

5.4. Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa 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;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.



Università per Stranieri di Perugia

5.5. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono tre:

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

I primi due, cioè l'*unità organizzativa responsabile* e il *responsabile del procedimento amministrativo*, sono previsti dagli artt. 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla legge 15/2005. Il primo è il *nomen juris* attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, mentre il secondo è anche il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

Il terzo e ultimo elemento, cioè la classificazione, è espressamente previsto dall'art. 56 del D.P.R. 445/2000, come una delle tre «operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni».

5.6. Elementi incidentali immodificabili

Gli elementi incidentali immodificabili sono tre:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Tali elementi sono previsti dal D.P.R. 445/2000, in particolare dall'art. 53, comma 1, lettere e ed f). Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di bit che identifichino in maniera univoca il documento.

5.7. Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi* sono i seguenti: date di arrivo e partenza (esprese nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre); ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, etc.); collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico; nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo; termine di conclusione del procedimento amministrativo; stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito; immagine informatica del documento amministrativo.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio* sono i seguenti: classificazione del documento attraverso il titolare; data di istruzione del fascicolo; numero del fascicolo; numero del sotto fascicolo; numero dell'inserito; data di chiusura del fascicolo; repertorio dei fascicoli; codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento; tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenziario.



Università per Stranieri di Perugia

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati* sono di norma i seguenti: ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio o femmina, etc.); indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato); ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio o femmina, etc.); indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente o studente); codice fiscale; partita iva; recapito telefonico; recapito fax; indirizzo di posta elettronica; chiave pubblica della firma digitale.

5.8. Segnatura di protocollo

Contestualmente alla registrazione, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura di protocollo attraverso un'etichetta (dal CVCL la segnatura di protocollo viene apposta manualmente) che riporta l'indicazione dell'Amministrazione (Università per Stranieri di Perugia), l'indicazione di entrata/uscita, la data di protocollazione, il numero di protocollo e la classificazione del documento.

La segnatura di protocollo 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.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico; a norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione.

5.9. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da persona da questi delegata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta protocollazione, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a consegnare la ricevuta attestante la registrazione 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 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, etc.).

5.10. 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 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



Università per Stranieri di Perugia

vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.

Il ricorso al protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal responsabile dell'Ufficio Protocollo, su motivata richiesta della UOR, il cui responsabile deve indicare nel documento medesimo o nella richiesta allegata (quando trattasi di più documenti omogenei) le opportune motivazioni.

5.11. 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 dell'Ufficio Protocollo è autorizzato 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 a cura dell'Ufficio Protocollo.

5.12. Documenti da non-protocollare

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare.

Alcune tipologie sono espressamente previste dall'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 (§ 5.7.1).

5.13. Documenti esclusi per legge

L'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie di documenti:

- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.



5.14. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

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

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46 CCNL) – 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
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 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
- richiesta rilascio certificazioni studenti
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- rimborsi piccole spese.

5.15. 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 personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni non meccanizzate
- certificazioni studenti (tipologie)
- modello CUD
- report delle presenze



Università per Stranieri di Perugia

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

I documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo sono:

- Richieste del servizio di pulizie
- Richieste di facchinaggio
- Richieste di fornitura di cancelleria
- Richieste di piccole manutenzioni.

5.17. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

Le eccezioni sono:

- Fatture in "ritardo" pena interessi di mora
- Tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione che, per ragioni archivistiche e organizzative, la UOR ritenga di inviare all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

Capitolo 6 Il protocollo riservato

6.1. Il protocollo riservato

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

1. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
2. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
3. tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, così come integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352);
4. documenti relativi ai brevetti e alla proprietà intellettuale;
5. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del decreto legislativo 196/2003.

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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per *dati giudiziari* si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

6.2. I dati giudiziari

Sono dati giudiziari anche quelli che fanno riferimento a:

- provvedimenti giudiziari penali di condanna definitivi, anche pronunciati da autorità giudiziarie straniere se riconosciuti ai sensi degli articoli 730 e seguenti, del codice di procedura penale, salvo quelli concernenti contravvenzioni per le quali la legge ammette la definizione in via amministrativa,



Università per Stranieri di Perugia

- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le pene, compresa la sospensione condizionale e la non menzione, le misure di sicurezza personali e patrimoniali, gli effetti penali della condanna, l'amnistia, l'indulto, la grazia, la dichiarazione di abitudine, di professionalità nel reato, di tendenza a delinquere,
- provvedimenti giudiziari concernenti le pene accessorie,
- provvedimenti giudiziari concernenti le misure alternative alla detenzione,
- provvedimenti giudiziari concernenti la liberazione condizionale,
- provvedimenti giudiziari definitivi che hanno prosciolti l'imputato o dichiarato non luogo a procedere per difetto di imputabilità, o disposto una misura di sicurezza,
- provvedimenti giudiziari definitivi di condanna alle sanzioni sostitutive e i provvedimenti di conversione di cui all'articolo 66, terzo comma e all'articolo 108, terzo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689; o provvedimenti giudiziari del pubblico ministero previsti dagli articoli 656, comma 5, 657 e 663, del codice di procedura penale,
- provvedimenti giudiziari di conversione delle pene pecuniarie,
- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le misure di prevenzione della sorveglianza speciale semplice o con divieto o obbligo di soggiorno,
- provvedimenti giudiziari concernenti la riabilitazione,
- provvedimenti giudiziari di riabilitazione, di cui all'articolo 15, della legge 3 agosto 1988, n. 327;
- provvedimenti giudiziari di riabilitazione speciale relativi ai minori, di cui all'articolo 24 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, e successive modificazioni,
- provvedimenti giudiziari definitivi di interdizione e inabilitazione e quelli di revoca, nonché i decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno,
- provvedimenti giudiziari che dichiarano fallito l'imprenditore; quelli di omologazione del concordato fallimentare; quelli di chiusura del fallimento; quelli di riabilitazione del fallito,
- provvedimenti giudiziari relativi all'espulsione a titolo di sanzione sostitutiva o alternativa alla detenzione, ai sensi dell'articolo 16, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, come sostituito dall'art. 15 della legge 30 luglio 2002, n. 189,
- provvedimenti amministrativi di espulsione e i provvedimenti giudiziari che decidono il ricorso avverso i primi, ai sensi dell'articolo 13, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, come sostituito dall'art. 12 della legge 30 luglio 2002, n. 189,
- provvedimenti di correzione, a norma di legge, dei provvedimenti già iscritti,
- qualsiasi altro provvedimento che concerne a norma di legge i provvedimenti già iscritti, come individuato con decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro della giustizia,
- dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

La qualità di imputato è assunta dalla persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'art. 447 comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio emesso a norma dell'art. 555 e nel giudizio direttissimo. La qualità di indagato è attribuita alla persona sottoposta alle indagini preliminari.

6.3. Procedure del protocollo riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato 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 i responsabili delle UOR; le procedure



Università per Stranieri di Perugia

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, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Capitolo 7 **Il registro di protocollo**

7.1. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata successiva alla produzione.

7.2. Stampa del registro di protocollo

La stampa del registro di protocollo può essere informatica (stampa su uno o più file) o cartacea.

La stampa informatica, prevista implicitamente dalla legge, permette essenzialmente di assicurare al registro di protocollo una verifica sull'integrità delle registrazioni.

Questa stampa è effettuata in procedura batch dal sistema informatico.

La stampa cartacea serve essenzialmente per il supporto dei processi decisionali o per il monitoraggio pratico delle attività di registrazione da parte dei responsabili degli uffici.

7.3. Il registro di emergenza

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

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, nonché 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 per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

7.4. Procedure del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile dell'Ufficio Protocollo deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software su un computer *stand alone*, cioè non collegato alla rete.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.



Università per Stranieri di Perugia

Provvede poi alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico e l'Ufficio Protocollo provvede a smistare i documenti alla UOR.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

7.5. 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 per la loro minuta e in originale (o copia conforme) nel repertorio.

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

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

7.6. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università per Stranieri di Perugia è riportato nell'allegato 5.

Capitolo 8

Casistica e comportamenti organizzativi

8.1. Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività.

In altre parole, il protocollista 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 vanno protocollate, e nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

8.2. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.



Università per Stranieri di Perugia

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

8.3. Fax

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

I documenti trasmessi via fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art.45, comma 1, CAD).

La trasmissione a mezzo fax assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio; quindi laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, il fax è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori.

Il fax in partenza dovrà recare la dicitura "il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale"; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

I fax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora essa abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico- probatoria.

Se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

8.4. Fax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'Ufficio Protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax.

Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Qualora pervenga all'Ufficio Protocollo l'originale di un documento precedentemente ricevuto via fax, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- il protocollista, nel momento in cui riceve il documento originale, si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.).
- il protocollista inserisce nel campo [NOTE] della registrazione di protocollo la dicitura: «originale pervenuto via posta in data gg/mm/aaaa».

Il responsabile del Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso*, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via fax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va pertanto protocollato con un nuovo numero.

8.5. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la



Università per Stranieri di Perugia

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.

8.6. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (fax, originali plurimi, etc.)

Il sistema informatico è in grado di individuare il documento pervenuto in precedenza via fax. La ricerca è efficace a condizione di:

- normalizzare le anagrafiche dei mittenti
- indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con pari data e con lo stesso numero di protocollo. In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Verificata la registrazione dello stesso documento, l'operatore del protocollo provvede alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

8.7. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

È possibile descrivere tre casi tipici di difformità tra i documenti registrati e secondi o plurimi esemplari dello stesso documento che pervengono all'Ufficio Protocollo in tempi diversi.

In particolare, secondi esemplari che pervengono con:

- a) allegati diversi,
- b) integrazione di allegati,
- c) destinatari diversi.

In tutti e tre i casi, effettuata la verifica degli allegati, l'Ufficio Protocollo aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scannerizzati, la scansione dell'immagine relativa agli allegati pervenuti difformi da quelli registrati in precedenza.

Di tale operazione deve comunque rimanere traccia nel sistema di protocollazione Titulus.

8.8. Posta elettronica (e-mail) non certificata

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (email) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma elettronica avanzata (della quale la firma digitale è una tipologia). Il messaggio di posta elettronica semplice, quindi, non può essere considerato un documento amministrativo informatico valido, perfetto ed efficace ai sensi di legge, per il fatto che non soddisfa il requisito della forma scritta e poi perché non rileva ai fini della provenienza certa, anche se si tratta di un messaggio proveniente dal medesimo dominio (ad esempio da "@unistrapg.it").

Inoltre, l'immagine della sottoscrizione autografa ricavata dalla scansione ottica apposta all'interno di un messaggio di email o di un file testuale (MS-Word o simili) non va confusa con una firma elettronica. Essa, infatti, non ha alcun valore giuridico-probatorio per la perfezione del documento, tanto che così redatto è da considerarsi inesistente, in quanto il sottoscrittore non ha espresso alcuna volontà di sottoscriverlo né esiste un collegamento tra azione e autore.

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (email) possono, a discrezione del RPA, essere protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità.



Università per Stranieri di Perugia

Ai fini procedurali e comunque al fine di attestare o documentare un atto, un fatto, uno stato o una qualità, il responsabile del procedimento amministrativo deve pretendere dal corrispondente un documento sottoscritto (tradizionalmente o informaticamente) e non deve richiedere – salvo in casi eccezionali – la registrazione a protocollo della stampa cartacea di un messaggio di posta elettronica.

L'utilizzo dell'email non deve essere considerato una scorciatoia per evitare l'obbligo della protocollazione in partenza o in arrivo o in entrambe le modalità. Pertanto, non risulta possibile chiedere la protocollazione in arrivo delle risposte a un messaggio email che non si è provveduto a protocollare in partenza, né è possibile richiedere la protocollazione in arrivo di un messaggio email in partenza.

La posta elettronica non soddisfa il valore della forma scritta. Anche se da un punto di vista tecnologico il telefax è uno strumento del tutto analogo all'email, la normativa vigente riconosce al solo telefax il valore della forma scritta (DPR 445/2000, art. 43, comma 6 e D.Lgs. 82/2005, art. 45). Per queste ragioni, non va dato corso a un'istanza presentata attraverso una semplice email. La normativa vigente chiede infatti di accompagnare l'istanza con un documento di identità valido (DPR 445/2000, art. 38, così come modificato dall'art. 65 D.Lgs. 82/2005).

Tale condizione è, infatti, superata solo da un messaggio di posta elettronica certificata o da un documento informatico sottoscritto con un tipo di firma elettronica. Nei casi di semplice email, il responsabile del procedimento amministrativo deve, cortesemente ma fermamente, informare il mittente con analogo messaggio di email (non protocollato) che non sarà possibile dar corso all'istanza, invitandolo a presentare un documento giuridicamente rilevante (cartaceo o informatico).

Tale comportamento va confermato anche nel caso in cui il mittente trasmetta via email in allegato copia del proprio documento di identità. Essendo l'email non sottoscritta, non verrà dato corso all'istanza. Può fare eccezione il caso in cui via email venga trasmessa un'istanza in copia con allegato in copia il documento di identità (ad es., quando venga trasmessa un'email con allegato in pdf (o simile) l'istanza sottoscritta accompagnata dal documento). In questo caso, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo e tenuto conto delle garanzie in ordine al fatto che non viene ricevuta un'istanza sottoscritta in originale, si può dar corso, avendo cura comunque di far perfezionare l'istanza facendola sottoscrivere in originale.

8.9. Posta elettronica certificata

Si riassume schematicamente il funzionamento della trasmissione di un messaggio di PEC:

1. il mittente compone il messaggio attraverso un client email standard opportunamente configurato (anche una applicazione webmail) e lo trasmette al proprio gestore PEC;
2. il gestore PEC prende in carico il messaggio e ritorna al mittente un messaggio di riscontro (di accettazione) dell'avvenuta presa in carico del messaggio in uscita;
3. il gestore PEC mittente invia il messaggio al gestore PEC destinatario. Il gestore PEC destinatario invia un riscontro al gestore PEC mittente dell'avvenuta presa in consegna (o del rifiuto) del messaggio;
4. il gestore PEC mittente invia al mittente originale del messaggio un riscontro di avvenuta consegna, che attesta che il destinatario ha disponibile il messaggio inviato nella propria casella PEC, anche se non lo ha ancora letto (o la segnalazione di una eccezione).

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la non accettazione (ad es. in caso di presenza di virus o destinatari in copia nascosta, non ammessi per le PEC, ecc.),



Università per Stranieri di Perugia

- la mancata consegna (in caso di problemi di rete o altro),
- la rilevazione di virus informatici nel messaggio.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri. L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario). L'Agenzia per l'Italia Digitale svolge l'attività di controllo sull'operato dei gestori accreditati. Una casella PEC può ricevere anche messaggi di posta elettronica non certificata, ma in questo caso il messaggio viene segnalato come anomalo (sebbene rimanga perfettamente leggibile dal destinatario).

L'Università per Stranieri di Perugia ha istituito per l'AOO "Amministrazione centrale", la casella di posta elettronica certificata istituzionale "protocollo@pec.unistrapg.it" per la corrispondenza in ingresso e in uscita della AOO stessa. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche (IPA), come previsto dall'art.15, comma 2, del DPCM del 31 ottobre 2000. Gli Uffici che intendano inviare per posta elettronica certificata qualsiasi comunicazione soggetta a protocollazione devono necessariamente seguire la suddetta procedura:

- verificare preliminarmente che il ricevente disponga di indirizzo di posta elettronica certificata;
- indicare sull'originale cartaceo del documento da inviare, l'indirizzo istituzionale del ricevente, seguito da quello relativo alla casella di posta elettronica certificata ed evidenziato come nell'esempio seguente:

Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, 4
06123 - Perugia
(PEC): protocollo@pec.unistrapg.it

Una volta firmato il documento, occorrerà trasmetterlo all'Ufficio Protocollo che provvederà autonomamente alla spedizione a mezzo P.E.C. all'indirizzo/i specificato/i dalla struttura mittente. La struttura mittente si occuperà di verificare l'avvenuta corretta ricezione da parte del destinatario.

Eventuali anomalie e/o errori di consegna, che dovessero verificarsi, andranno tempestivamente comunicati, a cura dell'Ufficio mittente, all'ufficio Protocollo e/o viceversa.

Gli Uffici interessati, ciascuno in rapporto alle proprie attribuzioni e competenze, controlleranno la procedura di spedizione.

8.10. Differenze tra l'email e la PEC

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R.

Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico. In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

I messaggi di PEC vanno protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi.

I messaggi di PEC con testo scritto spediti e ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati, così come previsto dall'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.



8.11. Documenti in partenza con più destinatari

Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari nel relativo campo del protocollo informatico.

8.12. Documenti con oggetto multiplo

È compito dell'Ufficio Protocollo verificare che la documentazione prodotta in partenza da tutti gli uffici dell'Ateneo tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "Oggetto".

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, particolare attenzione va posta alla loro registrazione. Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

8.13. Allegati

In base alle competenze assegnate possono pervenire ad alcune UOR documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, etc.).

Per motivi gestionali, tali UOR trattengono gli allegati e trasmettono all'Ufficio Protocollo solo il documento di accompagnamento per la registrazione, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati; l'Ufficio Protocollo nella registrazione riporta:

- come numero di allegati, il numero indicato dalla UOR;
- come descrizione degli allegati oltre a quelli realmente presenti, la seguente dicitura «altri documenti allegati sono stati trattenuti dal Servizio...».

Nel caso gli allegati contengano dati sensibili, la lettera viene normalmente protocollata e scansata, ma non gli allegati; nel campo "Note" va riportata la seguente frase: «Allegati non scansionati a tutela dei dati personali».

8.14. Allegati delle valutazioni comparative

La domanda di partecipazione alle valutazioni comparative del personale docente è corredata da plichi, spesso voluminosi, contenenti le pubblicazioni e altri titoli trattenuti dalla UOR.

La domanda, corredata dell'elenco delle pubblicazioni, va protocollata. Nella registrazione di protocollo si riporta:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta;
- come descrizione degli allegati oltre a quelli realmente presenti, la dicitura «altri allegati sono stati trattenuti dal Servizio».

8.15. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Per i documenti da considerare ai fini procedurali come documenti allegati, ma pervenuti senza lettera di accompagnamento (ad es., verbali commissioni concorsi relativi a procedure di valutazione comparativa, verbali assemblee condominiali, verbali commissioni od organi diversi, dichiarazioni, attestazioni etc.), la UOR trasmette all'Ufficio Protocollo la documentazione con richiesta di registrazione a protocollo.

In questo caso, si provvede a registrare la richiesta, con la descrizione puntuale degli allegati.



Università
per Stranieri
di Perugia

Capitolo 9

Workflow e Records management

9.1. Flusso dei documenti in arrivo

Aperta la corrispondenza, la prima decisione che l'Ufficio Protocollo deve assumere riguarda la registrazione o meno del documento in arrivo.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR (unità organizzativa responsabile), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma dell'Amministrazione.

Gli utenti di una UOR sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal responsabile, comprese fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Il responsabile della UOR, a sua volta, in base all'organizzazione delle competenze, assegna il documento (e di conseguenza il procedimento amministrativo cui si riferisce) individuando il RPA (responsabile del procedimento amministrativo) che, qualora non sia diversamente specificato, coincide con il responsabile della UOR, ma che può essere anche identificato in un altro dipendente all'interno della propria UOR.

Il documento registrato è immediatamente disponibile in Titulus - menu principale – sezione denominata "Documenti in gestione" ed è visibile cliccando su UOR.

I documenti da non protocollare (es. materiale meramente informativo, pubblicitario, documenti non soggetti a protocollazione etc.) vengono smistati direttamente alla UOR.

I documenti in arrivo e in partenza vengono acquisiti dal sistema di protocollo tramite scanner.

Qualora la UOR individuata dall'Ufficio Protocollo ritenga che il documento assegnatole non sia di propria competenza, lo restituisce all'Ufficio Protocollo motivando la restituzione e possibilmente indicando la UOR corretta e l'Ufficio Protocollo provvede ad un nuovo smistamento.

La restituzione informatica avviene tramite la funzione "Rigetta" del programma Titulus.

L'effettivo cambio di UOR è competenza esclusiva dell'Ufficio Protocollo.

Il RPA provvede alla gestione del documento.

In particolare individua il fascicolo procedimentale (il fascicolo contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo) o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione.

Capitolo 10

Albo On-line

Si rinvia al Regolamento per la pubblicazione di documenti all'Albo on-line dell'Università per Stranieri di Perugia, emanato con DR 22 dicembre 2017, n. 480 ed entrato in vigore il 22 gennaio 2018, descritto nell'allegato 6.

Capitolo 11

Dall'archivio corrente all'archivio di deposito

11.1. Archivio corrente

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli di propria competenza, i quali costituiscono l'archivio corrente della UOR stessa.



Università per Stranieri di Perugia

Il RPA si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal Responsabile della gestione documentale, o suo vicario (si veda allegato 4), 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.

11.2. 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 ad 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.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del Servizio Protocollo di Ateneo (artt.50, 61 e 67 DPR 445/2000, art. 3 DPCM 3/12/2013).

Si tratta comunque di una fase di deposito della documentazione, ovvero di un periodo in cui i documenti esauriscono le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

11.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce per la conservazione nell'archivio di deposito al Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più oggetto di trattazione corrente (art. 67, c.1 DPR 445/2000).

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti; i fascicoli vengono trasferiti rispettando l'ordinamento dei documenti al loro interno.

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 RPA provvede a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, provvede a verificare la corrispondenza con l'elenco di consistenza con apposito verbale di trasferimento.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e i fascicoli effettivamente versati sarà oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, e sarà informato il RPA con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

11.4. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario (in collaborazione con il Responsabile della conservazione), provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere i pacchetti di



Università per Stranieri di Perugia

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.

Per l'Ateneo, il Conservatore è 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, o suo vicario, al fine di valutare congiuntamente e con il Responsabile della conservazione, 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 o del Responsabile della gestione documentale (D.M. 17 giugno 2014).

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale deve chiudere il fascicolo informatico dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della conservazione, o suo vicario, che provvederà al versamento in conservazione nelle modalità concordate con il Conservatore esterno, cui è affidato il processo di conservazione (artt. 6 e 7 del DPCM 3.12.2013).

11.5. 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.

11.6. 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 titolario 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; fascicoli e documenti analogici, prodotti



Università per Stranieri di Perugia

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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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 un applicativo.

11.10. 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 antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria



Università per Stranieri di Perugia

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, provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, predisporrà i criteri di conservazione (artt. 21, 29-31 D.lgs. 42/2004).

Capitolo 12 **Il sistema informatico**

12.1. Definizione di sistema informatico

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.

12.2. Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio Cineca 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, 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.

12.3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano di sicurezza deve garantire che i documenti e le informazioni siano disponibili, integre e riservate; garantisce inoltre che i dati personali comuni, sensibili, giudiziari 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 utilizzato dall'Ateneo è Titulus, in hosting presso il Cineca; il sistema di sicurezza definisce primariamente la configurazione degli utenti e le modalità di accesso.

L'applicativo Titulus, 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 lo abilita; soggetti esterni all'Ateneo non possono accedere al sistema Titulus.

L'utente accede quindi al sistema via web, attraverso una autenticazione con Username e password.



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato 1

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

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



Università per Stranieri di Perugia

III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
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



Università per Stranieri di Perugia

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



Università per Stranieri di Perugia

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 2

UNIVERSITA' PER STRANIERI DI PERUGIA

<u>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</u>	<u>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (AOO)</u> (UOR)
------------------------------------	---

Amministrazione Centrale

Centro Valutazione Certificazione Linguistica
U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame
Centro WARREDOC
Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
U.S. Gestione Amministrativo-Contabile
Servizio Segreteria D.G. e Protocollo
Servizio Segreteria Rettore
Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione
Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità
Servizio Organi Collegiali
Servizio Ricerca e Alta Formazione
Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa
U.O. Progetti
U.O. Qualità

Area Servizi agli Studenti

Servizio Orientamento
Servizio Biblioteca

Area Affari Legali e Contratti

Servizio Contenzioso
Servizio Contratti, Appalti



Università
per Stranieri
di Perugia

Area Segreteria

Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

Servizio Segreteria Studenti Stranieri

U.O. Attività Ricreative ed ex Alunni

U.S. Welcome

Area Risorse Umane

Servizio Personale T.A.

Servizio Personale Docente

U.O. Formazione

Area Risorse Finanziarie

Servizio Bilancio e Contabilità

Servizio Trattamenti Economici

U.O. Fiscale

U.O. Pensioni

Area Patrimonio

Servizio Acquisti e Manutenzione

Servizio Accoglienza e Patrimonio

Area Servizi Generali

Servizio Supporto RPCT

Servizio Edilizia

Servizio Infrastrutture Informatiche

Servizio Supporto Tecnico

Servizio Sistemi Informativi



Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica



Università per Stranieri di Perugia

- D.P.C.M. 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- *Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- TAR Puglia, Bari, sezione III, sentenza 9 giugno 2016 n. 752, *"Una istanza consegnata a mano deve essere accettata anche se non prevista dal bando di selezione"*.
- Decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 126 *"Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) a norma dell'art. 5 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 – art. 18 bis – presentazione delle istanze, segnalazioni o comunicazioni: ...la data di protocollazione dell'istanza,*
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005 n. 85.*



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato 4

Nomina del Responsabile della gestione documentale



Università
per Stranieri
di Perugia

Università per Stranieri
di Perugia

Repertorio Decreti D.G.
nr. 20/2017
prot. 0000895 - 01/02/2017
Classifica: 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 la 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)

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

**SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE
GENERALE E PROTOCOLLO**
Telefono +39 075 5746 314 - 215
Fax +39 075 5732 014
E-mail direzione.generale@unistrapg.it



Università
per Stranieri
di Perugia

Allegato n. 5

Elenco Repertori attivi

- ✓ Albo ufficiale di Ateneo
- ✓ Contratti
- ✓ Convenzioni
- ✓ Decreti Rettore, Decreti Prorettore, Decreti DG e Decreti Dirigente
- ✓ Delibere del Consiglio di amministrazione
- ✓ Delibere del Senato accademico
- ✓ Verbali
- ✓ Documenti non protocollati
- ✓ Protocollo tra uffici
- ✓ Invio PEC
- ✓ Fatture elettroniche Attive e Passive
- ✓ Rapporti di versamento
- ✓ Registro informatico giornaliero di protocollo