



# **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento**



## **SOMMARIO**

<b>1. IL MANUALE DI GESTIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE .....	5
1.2 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	5
<b>2. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>6</b>
2.1 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
2.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO .....	6
2.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE COME STRUMENTO DI ORGANIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	7
<b>3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>8</b>
3.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	8
3.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	8
3.2.1 <i>Amministratore di sistema di protocollo informatico</i> .....	9
3.3 POSTAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE .....	9
3.4 I RUOLI ORGANIZZATIVI .....	9
3.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA: PROTOCOLLO UNICO DISTRIBUITO.....	10
3.6 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	13
3.6.1 <i>Livelli di accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale</i> .....	13
<b>4. IL DOCUMENTO.....</b>	<b>14</b>
4.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....	14
4.2 DOCUMENTO CARTACEO .....	14
4.2.1 <i>Copia informatica di un documento analogico</i> .....	14
4.3 DOCUMENTO INFORMATICO .....	14
4.3.1 <i>copia cartacea di un documento informatico</i> .....	15
4.4 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE .....	15
4.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI ATENEIO (PEC).....	15
4.5.1 <i>Caselle di posta elettronica certificata di struttura</i> .....	15
4.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.....	16
4.7 INTEROPERABILITÀ TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	16
<b>5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>17</b>
<b>6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>17</b>
6.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	17
6.1.1 <i>Registro di protocollo di emergenza</i> .....	17
6.2 LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	18
6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	18
6.3.1 <i>Elementi della registrazione</i> .....	18
6.3.2 <i>Segnatura di protocollo</i> .....	19
6.3.3 <i>Elementi della segnatura di protocollo</i> .....	19
6.4 FASI DELLA SEGNATURA .....	20
6.4.1 <i>Documento in arrivo cartaceo</i> .....	20
6.4.2 <i>Documento in arrivo digitale</i> .....	21
6.5 DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE.....	21
6.5.1 <i>Documenti e altri materiali non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	22
6.6 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	22
6.7 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO) .....	23



6.8	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (PER I DOCUMENTI RISERVATI) .....	23
6.9	OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	23
6.9.1	<i>Registrazioni di documenti cartacei relativi a gare, appalti e offerte concernenti l'attività contrattuale</i> .....	23
6.9.2	<i>Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo</i> .....	24
6.9.3	<i>Lettere anonime in formato cartaceo</i> .....	24
6.9.4	<i>Lettere in formato cartaceo prive di firma o con firma illegibile</i> .....	24
6.9.5	<i>Allegati in formato cartaceo pervenuti senza lettera di accompagnamento</i> .....	24
6.9.6	<i>Telefax</i> .....	24
6.9.7	<i>Documenti originali plurimi in formato cartaceo</i> .....	25
6.9.8	<i>Corrispondenza personale/riservata in formato cartaceo e digitale</i> .....	25
6.9.9	<i>Documenti con oggetto plurimo</i> .....	25
6.9.10	<i>Documenti in partenza con più destinatari</i> .....	26
6.9.11	<i>Documenti pervenuti per errore</i> .....	26
6.9.12	<i>Registrazione a fronte (protocollo sintetico)</i> .....	26
6.9.13	<i>Documenti ricevuti per posta elettronica (e-mail)</i> .....	26
6.10	ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE .....	27
6.11	REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA.....	27
<b>7.</b>	<b>GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTARIO .....</b>	<b>28</b>
7.1	DOCUMENTI IN ARRIVO .....	28
7.1.1	<i>Documento in arrivo cartaceo</i> .....	28
7.1.2	<i>Registrazione di protocollo, classificazione, segnatura dei documenti</i> .....	29
7.1.3	<i>Ragioni di trasmissione dei documenti</i> .....	29
7.1.4	<i>Inserimento del documento nel sistema di gestione documentaria tramite scansione</i> .....	30
7.1.5	<i>Trasmissione</i> .....	30
7.1.6	<i>Documenti smistati e assegnati erroneamente</i> .....	30
7.2	DOCUMENTO IN ARRIVO DIGITALE .....	31
7.2.1	<i>Ricezione sulla casella di posta elettronica certificata e sulla casella di posta elettronica istituzionale</i> .....	31
7.2.2	<i>Ricezione sulle caselle di posta elettronica non istituzionale o non certificata</i> .....	31
7.2.3	<i>Registrazione di protocollo, classificazione</i> .....	31
7.2.4	<i>Ragioni di trasmissione dei documenti</i> .....	31
7.2.5	<i>Inserimento del documento nel sistema di gestione documentaria</i> .....	31
7.2.6	<i>Trasmissione</i> .....	32
7.3	DOCUMENTO IN PARTENZA CARTACEO.....	32
7.3.1	<i>Redazione del documento</i> .....	32
7.3.2	<i>Registrazione di protocollo e classificazione</i> .....	32
7.3.3	<i>Inserimento del documento nel sistema di gestione documentaria e trasmissione</i> .....	32
7.4	DOCUMENTO IN PARTENZA INFORMATICO.....	32
7.4.1	<i>Formato dei documenti informatici</i> .....	32
7.4.2	<i>Registrazione di protocollo e classificazione</i> .....	33
7.4.3	<i>Trasmissione</i> .....	33
7.5	DOCUMENTO INTERNO .....	33
7.5.1	<i>Redazione del documento interno</i> .....	33
7.5.2	<i>Registrazione di protocollo e classificazione</i> .....	33
7.5.3	<i>Trasmissione</i> .....	33
7.6	PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CASI DI RIFIUTO .....	34
<b>8.</b>	<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>35</b>
8.1	CLASSIFICAZIONE.....	35
8.2	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	35
8.2.1	<i>Modifica del titolare di classificazione</i> .....	35
<b>9.</b>	<b>GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI.....</b>	<b>36</b>



9.1	IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE .....	36
9.2	FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI .....	36
9.2.1	<i>Apertura del fascicolo e sua repertoriazione .....</i>	<i>36</i>
9.2.2	<i>Inserimento dei documenti nel fascicolo .....</i>	<i>37</i>
9.2.3	<i>Trasferimento del fascicolo .....</i>	<i>38</i>
9.2.4	<i>Chiusura del fascicolo .....</i>	<i>38</i>
<b>10.</b>	<b>FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE .....</b>	<b>39</b>
10.1	NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA .....	39
10.2	APERTURA DELLA SERIE .....	39
10.2.1	<i>Serie di documenti singoli .....</i>	<i>39</i>
10.3	TRASFERIMENTO DELLE SERIE .....	39
10.4	CHIUSURA DELLE SERIE .....	39
<b>11.</b>	<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO .....</b>	<b>41</b>
11.1	ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	41
11.1.1	<i>Il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari esauriti in Archivio di Deposito .....</i>	<i>41</i>
11.1.2	<i>Ordinamento archivistico .....</i>	<i>41</i>
11.2	ARCHIVIO STORICO .....	41
11.3	CONSULTABILITÀ E ACCESSO .....	41
11.3.1	<i>Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito .....</i>	<i>41</i>
11.3.2	<i>Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio Storico .....</i>	<i>42</i>
<b>12.</b>	<b>APPENDICE .....</b>	<b>43</b>
	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>43</b>
	<b>FONTI NORMATIVE E NORME ATTUATIVE .....</b>	<b>48</b>

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 5 / 51

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

### **1.1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE**

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

L’obiettivo di un sistema di gestione e conservazione documentale è quello di migliorare e semplificare l’azione amministrativa e garantire trasparenza e tempestività delle operazioni, permettendo al contempo il governo interno dei documenti relativi all’attività istituzionale attraverso l’adozione di strumenti informatici, archivistici e organizzativi.

Il Manuale è uno strumento operativo che descrive e organizza le modalità di produzione o acquisizione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi, nonché le funzionalità applicative del protocollo informatico, nel rispetto della normativa vigente in materia. Esso affronta alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti (cartacei e informatici), l’introduzione del titolario di classificazione, nonché la definizione delle linee guida generali legate al sistema di archiviazione dei documenti (*recordkeeping system*) e alla gestione del flusso di lavoro (*workflow management*).

Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti amministrativi in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione a quella di archiviazione) coinvolgendo tutte le strutture amministrative, di didattica e di ricerca dell’Università degli Studi di Trento (d’ora in poi Università). Si rivolge quindi a tutto il personale tecnico-amministrativo e al personale docente quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che ciascun responsabile è chiamato a trattare, a livelli e con competenze diverse.

### **1.2 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

La responsabilità della gestione del presente Manuale e del suo aggiornamento è assegnata al Responsabile della gestione documentale dell’Università, nominato con Decreto del Direttore Generale n. 7 del 17 luglio 2015.

Il Manuale ed i successivi aggiornamenti sono approvati con decreto del Direttore Generale.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 6 / 51

## **2. IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

In base a quanto previsto dagli artt. 50 e 51 del DPR 445/2000 (e successive modifiche) e dal DPCM 3 dicembre 2013 tutte le pubbliche amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti, anche attraverso l'introduzione del protocollo informatico.

Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentale possono essere ricondotti ai seguenti:

- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridico-amministrativi;
- l'assegnazione e il trattamento di tali documenti all'interno della struttura gestionale dell'ente;
- l'organizzazione e la tenuta della documentazione in modo ordinato e coerente con le funzioni esercitate;
- la trasmissione e la conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza nel reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui si riferiscono (attraverso la fascicolazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo rischi di manipolazione e dispersione attraverso controlli sulla loro movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione e sui flussi documentali interni, sulle attività di trasferimento nell'archivio di deposito e nell'archivio storico, nonché attraverso la definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti.

### **2.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

Il sistema di gestione documentale non si riferisce solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni, ma include anche le regole, le procedure e le risorse (umane e strumentali) per la formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti. In ultima analisi, è quel sistema che garantisce il controllo generale e sistematico da parte dell'Ateneo sui propri documenti amministrativi.

La definizione di sistema documentale coinvolge quindi quattro aspetti fondamentali:

- il prodotto documentario dell'attività amministrativa nelle sue diverse forme di aggregazione, (singoli documenti, fascicoli, registri) e di organizzazione (serie documentarie, archivio);
- i processi di gestione (quali ad esempio la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione);
- gli strumenti a supporto della gestione di tipo archivistico (quali ad esempio il registro di protocollo o altre forme di registrazione, il titolare di classificazione, il repertorio dei fascicoli) e di tipo informatico;

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 7 / 51

- l'organizzazione, con riferimento a strutture e ruoli specifici all'interno dell'Ateneo.

Ciascuno di questi aspetti viene affrontato e descritto all'interno del Manuale in modo specifico per esigenze di chiarezza espositiva. Resta inteso che si tratta di aspetti profondamente interconnessi di un'unica realtà, da considerare come un fenomeno unitario.

### **2.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE COME STRUMENTO DI ORGANIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Il sistema di gestione documentale rappresenta un importante strumento di organizzazione, informazione e comunicazione in grado di garantire:

- l'integrità dei documenti e delle informazioni in essi contenute;
- la certificazione dell'avvenuto ingresso dei documenti nel sistema, consistente nella registrazione di tutti i documenti (in arrivo, in partenza e interni) mediante l'attribuzione automatica di un codice univoco d'identificazione (numero di protocollo o altro codice d'identificazione);
- l'ordinamento di tutti i documenti all'interno di un sistema archivistico correttamente strutturato, attraverso la classificazione dei documenti, l'attività di fascicolazione (fascicoli, sottofascicoli, inserti e annessi) e di organizzazione delle serie documentarie;
- la selezione dei documenti non destinati alla conservazione permanente (c.d. "scarto" archivistico);
- una ricerca semplice e immediata dei documenti mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca informatici;
- l'ottimizzazione dell'intero ciclo di vita e di lavorazione del documento, in un'ottica trasversale e di processo;
- in prospettiva la gestione automatizzata dei procedimenti amministrativi.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 8 / 51

### **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **3.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Il sistema di gestione documentale dell'Università si basa sul modello organizzativo effettivo dell'Ateneo, interpretandolo con l'obiettivo di definire le regole di gestione della documentazione amministrativa e l'organizzazione dell'archivio.

Al fine di coordinare e controllare le operazioni connesse alla gestione e alla tenuta dei documenti la normativa ha introdotto il concetto di AOO, ovvero “un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali” (art. 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 3, comma 1 lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013).

Sotto questo profilo, l'Università risulta costituita da **un'unica Area Organizzativa Omogenea** della quale fanno parte tutte le strutture di didattica, ricerca e tecnico-amministrative.

All'interno dell'AOO sono individuate le Unità Organizzative, ovvero complessi 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. Le Unità Organizzative sono costituite in primo luogo dalle direzioni dell'area tecnico-amministrativa, dalle divisioni e dai singoli Uffici, nonché dalle strutture di didattica e ricerca (dipartimenti e centri).

L'articolazione gerarchica delle Unità Organizzative dell'Università è riprodotta ai fini della gestione documentale all'interno del sistema di protocollo informatico di Ateneo.

#### **3.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

La funzione di “Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” prevista ai sensi dell'art. 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è svolta dall'Ufficio Protocollo e Archivio, struttura incardinata nella Direzione generale – Gabinetto della Direzione generale. Nello specifico, l'Ufficio svolge attività di protocollazione e funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti e i ruoli coinvolti nelle operazioni di gestione documentaria nell'ambito dell'Ateneo; sovrintende alla corretta formazione dell'archivio corrente (ovvero dei documenti relativi ad affari in corso di trattazione, gestiti e conservati presso le strutture di didattica, ricerca e tecnico amministrative di Ateneo) e provvede inoltre alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico di Ateneo.

In particolare

- cura la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
  - responsabile del registro di protocollo
  - amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema;
  - garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti in relazione alle vigenti disposizioni normative;
  - garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza;
  - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
  - annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 9 / 51

- cura la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del titolare di classificazione e del Manuale di gestione;
- provvede all'abilitazione degli operatori di protocollo e dei loro sostituti;
- cura l'adozione e l'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti;
- gestisce le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio di deposito, ivi compresa la redazione degli elenchi di versamento e consistenza in collaborazione con le strutture amministrative di Ateneo;
- effettua la selezione periodica dei documenti e procede allo scarto del materiale non destinato alla conservazione permanente;
- stabilisce i livelli di accesso ai documenti e ai fascicoli e regola le forme di consultazione interna ed esterna all'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **3.2.1 AMMINISTRATORE DI SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

È il ruolo cui sono affidate le operazioni di configurazione e di gestione del sistema di protocollo informatico in uso presso l'Università, quali il ripristino del sistema stesso a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

### **3.3 POSTAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE**

Nell'ambito di Ateneo è individuata una postazione principale di protocollazione operante all'interno dell'Ufficio Protocollo e Archivio e denominata per convenzione **Ufficio Protocollo e Archivio (UPC)**. Ai fini della gestione documentale dell'AOO sono inoltre riconosciute quali strutture funzionali le **Postazioni di protocollazione abilitate (PPA)**. All'interno della struttura organizzativa di Ateneo sono individuate più postazioni di protocollazione, ovvero quelle unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo.

### **3.4 I RUOLI ORGANIZZATIVI**

Presso ciascuna struttura tecnico-amministrativa, di didattica e ricerca di Ateneo operano figure professionali che, con ruoli diversi, realizzano le attività previste dal sistema di gestione documentario. I principali ruoli organizzativi che sono stati individuati sono:

- *Responsabili di Unità Organizzative*, collocati a diversi livelli: coincidono con i responsabili di Direzione, di Divisione e di Ufficio. Spetta a loro, in particolare, individuare i responsabili delle attività amministrative e collaborare con il Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti.;
- *Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative (RPA)*, ovvero i responsabili di qualsiasi tipo di affare o attività di natura amministrativa aventi ricaduta documentaria. Queste figure hanno il compito di:
  - acquisire/produrre i documenti necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa;
  - organizzare il complesso dei documenti in relazione all'attività svolta, formando e incrementando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite (sia in formato cartaceo che elettronico);
  - conservare i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e collaborare con il Servizio Protocollo e Archivio per il trasferimento di quelli relativi ad affari conclusi in Archivio di deposito.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 10 / 51

- *Utenti Protocollatori* (UP): sono le figure incaricate della registrazione dei documenti. Gli utenti protocollatori sono collocati presso le postazioni di protocollazione abilitate. Nel modello organizzativo dell'Università, il ruolo organizzativo di *utente protocollatore* è assegnato anche ai *Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative*..

### **3.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA: PROTOCOLLO UNICO DISTRIBUITO**

Il modello organizzativo adottato dall'Ateneo prevede l'esistenza di un unico sistema informatico per l'erogazione dei servizi di gestione documentale e, in particolare, di un unico **registro di protocollo informatico** per tutti i documenti prodotti e/o acquisiti dall'Ateneo.

Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono distribuite fra l'Ufficio Protocollo e Archivio e le Unità Organizzative abilitate (si veda fig. 1).

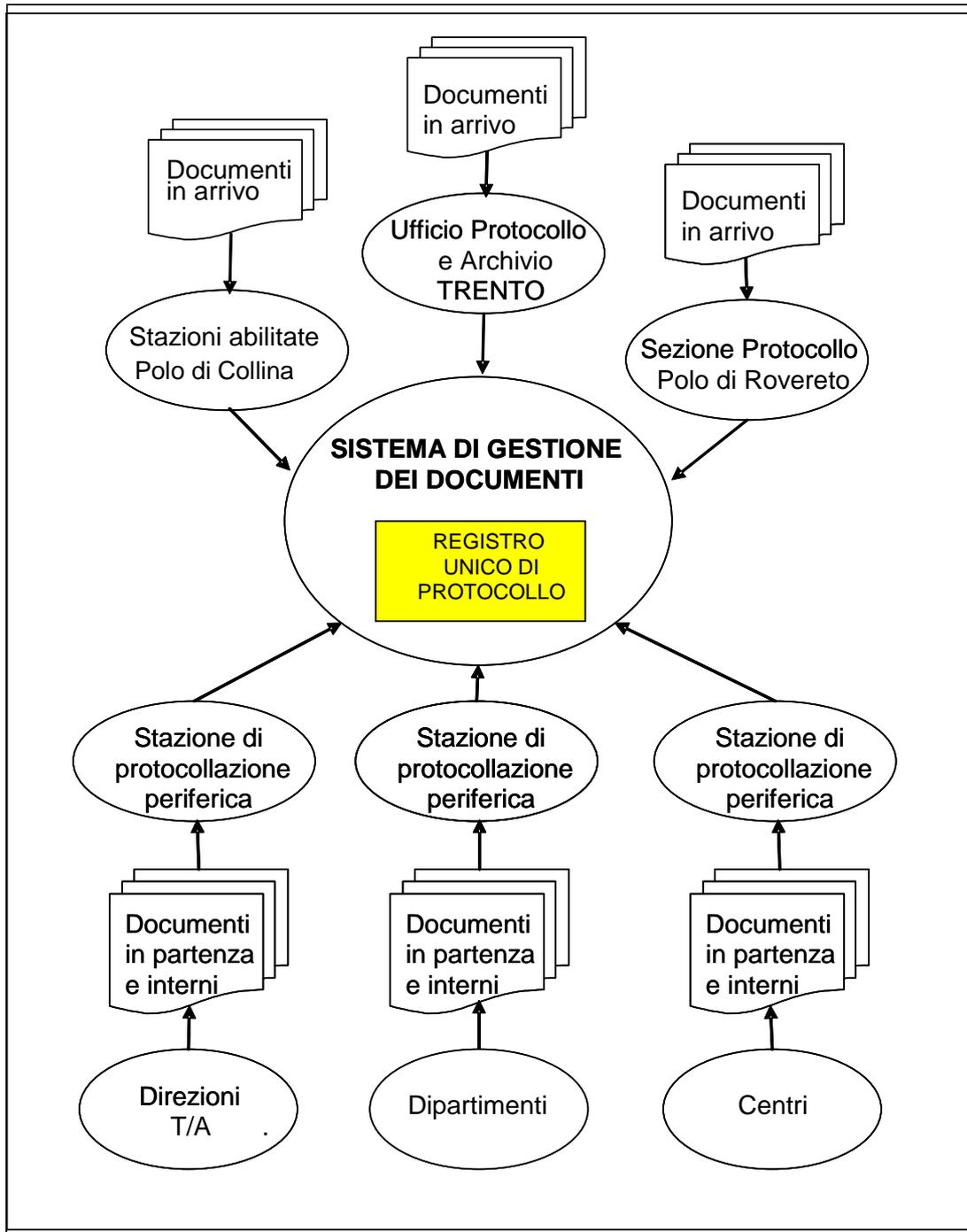


Fig. 1 - Protocollo unico distribuito

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 12 / 51

In particolare, ai fini delle operazioni connesse alla gestione documentaria sono individuate le seguenti responsabilità:

### **Ufficio Protocollo e Archivio**

#### Documenti in entrata

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) scansione e associazione dei files immagine alle relative registrazioni di protocollo
- c) assegnazione documenti a RPA

#### Documenti in uscita (attività residuale)

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) associazione dei files alle relative registrazioni di protocollo
- c) trasmissione documento protocollato a struttura richiedente

#### Documenti interni (attività residuale)

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) associazione dei files alle relative registrazioni di protocollo
- c) trasmissione documento protocollato a struttura richiedente

#### Documenti soggetti ad altre forme di registrazione

- a) registrazione a repertorio dei documenti
- b) inserimento a sistema

#### Attività di coordinamento e controllo

- a) sulle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione svolte a livello decentrato

### **Unità Organizzative abilitate alla protocollazione**

#### Documenti in entrata di competenza (solo per le postazioni abilitate del Polo di Collina e per la sezione protocollo del Polo di Rovereto)

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) scansione e associazione dei files immagine alle relative registrazioni di protocollo
- c) assegnazione documento al RPA

#### Documenti in uscita di competenza

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) associazione dei files alle relative registrazioni di protocollo

#### Documenti interni di competenza

- a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura
- b) scansione e associazione dei files immagine alle relative registrazioni di protocollo

#### Documenti soggetti ad altre forme di registrazione di competenza

- a) repertoriazione dei documenti
- b) inserimento a sistema

### **RPA**

#### *Fascicoli*

- a) verifica della classificazione e costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici)

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 13 / 51

- b) gestione, ivi compresa la cura dell'accesso interno e esterno, della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione
- c) trasmissione dei fascicoli riferentisi ad affari o procedimenti conclusi all'Archivio di deposito di Ateneo.

### **3.6 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Per quanto attiene gli aspetti di sicurezza nelle componenti infrastrutturali e logiche del sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Ateneo, la stesura del piano per la sicurezza è di competenza di Informatica Trentina, società che eroga il servizio in modalità ASP (Application Service Provider).

A Informatica Trentina S.p.A. spetta l'onere di provvedere al backup del sistema completo (front end, back end, database). La frequenza di backup è giornaliera e la sua esecuzione operativa avviene in orario notturno.

#### **3.6.1 LIVELLI DI ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE**

L'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. Il sistema di protocollo informatico è integrato con il sistema di Anagrafica di Ateneo (AdA) e consente l'autenticazione degli utenti al software secondo le politiche di sicurezza applicate dall'Università.

L'accesso ai dati da parte degli utenti di Ateneo, nonché la ricerca, la visualizzazione o la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dall'Amministratore del Sistema tramite i tipi funzione da associare ai ruoli operanti nell'applicativo (cfr. paragrafo 6.2)

Il software di protocollo informatico e gestione documentale assicura una struttura di controllo della visibilità e degli accessi a documenti e fascicoli basato sull'organigramma e sulle caratteristiche funzionali garantite dal sistema.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 14 / 51

## **4. IL DOCUMENTO**

### **4.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo s'intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale", come riporta l'art. 15, comma 1, lett. d) della L. 11 febbraio 2005, n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa".

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

### **4.2 DOCUMENTO CARTACEO**

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

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali. Per "minuta" si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto o spedito nel caso di documenti soggetti a trasmissione.

#### **4.2.1 COPIA INFORMATICA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO**

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

### **4.3 DOCUMENTO INFORMATICO**

Per documento informatico s'intende la rappresentazione o l'insieme dei dati formati, acquisiti o convertiti in formato digitale dalle amministrazioni pubbliche per scopi e motivi pertinenti alla loro attività istituzionale.

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente (art. 20, comma 2 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82). L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che ne sia data prova contraria (art. 21, comma 2 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

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

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 15 / 51

§ 6.9.13.2). Resta inteso che, ai sensi della normativa vigente, tali documenti sono assimilabili a documenti privi di sottoscrizione autografa (art. 21, comma 3 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dalla normativa e da ogni altra disposizione vigente in materia.

#### **4.3.1 COPIA CARTACEA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO**

Per copia cartacea di un documento informatico si intende una stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti secondo le procedure disposte dalla vigente normativa. La stampa cartacea di un documento informatico non sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale è considerata alla stregua di una copia semplice.

#### **4.4 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE**

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

**Documenti in entrata/arrivo** S'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Documenti in uscita/partenza** S'intendono i documenti prodotti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Università stessa.

**Documenti interni** S'intendono i documenti prodotti e/o scambiati nell'ambito delle Unità Organizzative dell'Università. Si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio aventi rilevanza ai fini dell'attività amministrativa

#### **4.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI ATENEO (PEC)**

La casella di posta elettronica certificata di Ateneo - PEC (ateneo@pec.unitn.it) è la casella attraverso la quale vengono ricevuti i documenti digitali provenienti dall'esterno (altre pubbliche amministrazioni, aziende, professionisti, cittadino). La PEC dell'Università viene gestita dall'Ufficio Protocollo e Archivio ed è integrata con il sistema di protocollo informatico, all'interno del quale i messaggi di posta elettronica certificata sono registrati e smistati alla struttura competente. Le comunicazioni in uscite attraverso la casella di posta elettronica certificata vengono protocollate dall'UO competente, quindi trasmesse all'interno del sistema di protocollo informatico all'Ufficio Protocollo e Archivio che provvede alla spedizione.

##### **4.5.1 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI STRUTTURA**

All'interno dell'amministrazione universitaria possono essere attivate più caselle di posta elettronica certificata, in relazione alle esigenze dei servizi amministrativi. Tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata di struttura attivati saranno integrati con il sistema di protocollo informatico.

L'elenco degli indirizzi PEC eventualmente attivati dalle diverse strutture amministrative verrà inserito tra gli allegati del presente *Manuale*. Sempre tra gli allegati saranno inserite le procedure di gestione di detti indirizzi.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 16 / 51

#### **4.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

La casella di posta elettronica istituzionale di Ateneo (ateneo@unitn.it) è la casella attraverso la quale vengono ricevute le e-mail non certificate, le quali verranno inoltrate alla struttura competente. La casella di posta istituzionale viene gestita dall'Ufficio Protocollo e Archivio. La casella di posta elettronica istituzionale di Ateneo è integrata al sistema di protocollo informatico di Ateneo.

#### **4.7 INTEROPERABILITÀ TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

L'adozione di una casella di posta elettronica certificata consente agli enti di raggiungere e di farsi raggiungere dalle comunicazioni che provengono da altre amministrazioni. Ulteriormente, nell'ambito della comunicazione tra differenti amministrazioni due sistemi di protocollo informatico possono interoperare quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente, al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti, quali ad esempio la registrazione di protocollo.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 17 / 51

## **5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti, per poter essere inseriti nel sistema di gestione documentaria, devono essere registrati.

Sono previsti i seguenti tipi di registrazione, aventi tutti validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo (cfr. § 6.3);
- la registrazione a repertorio e tutte le altre forme di registrazione, previste dall'art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ritenute alternative alla registrazione di protocollo (cfr. § 6.10);

A fini gestionali è prevista inoltre:

- la registrazione semplificata, che viene utilizzata al fine di identificare il documento e consentirne la gestione a sistema (es. inserimento nel fascicolo). Rientrano in quest'ambito tutti i documenti non soggetti alle precedenti forme di registrazione, quali memorie informali, documenti preparatori (cfr. § 6.11).

## **6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

### **6.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Giuridicamente il **registro di protocollo** è un **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento in una data certa, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Ateneo.

Il sistema di protocollo informatico adottato consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, come prescritto dall'art. 53, comma 2, D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene su supporto informatico. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'*immodificabilità* del contenuto (art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013). Annualmente il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede alla stampa del registro annuale di protocollo su supporto informatico.

#### ***6.1.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA***

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico il *Responsabile della gestione documentale* può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul **registro di protocollo di emergenza** (art. 63 del D.P.R. 445/2000).

Si tratta di un registro informatico installato su una o più postazioni *stand-alone* sul quale vengono riportate le informazioni di registrazione in via provvisoria.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il *Responsabile della gestione documentale* provvede alla chiusura del registro di emergenza (annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura) e al caricamento nel registro di protocollo ufficiale di tutte le registrazioni effettuate sul registro di emergenza. Il ripristino delle attività ordinarie di protocollo è autorizzato solo successivamente al recupero delle registrazioni dal registro di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 18 / 51

momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà 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, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

## **6.2 LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Sono stabilite quattro possibilità di accesso interno al registro di protocollo:

- a) visione (lettura);
- b) registrazione (scrittura);
- c) modifica;
- d) annullamento.

Per "visione" (lettura) s'intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con procedure particolari nel caso dei documenti riservati.

Per "registrazione" (scrittura) s'intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo o alle altre forme di registrazione previste dal sistema informatico.

Con "modifica" s'intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione, con l'esclusione dei dati obbligatori non modificabili.

Con "annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente l'amministratore del sistema o il Responsabile della gestione documentale) di annullare una registrazione. Lo stesso ruolo può procedere anche all'"annullamento parziale" dei dati obbligatori non modificabili di una registrazione (cfr. § 6.3.1), ossia alla loro modifica.

## **6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente/destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto da un'AOO, a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma e provenienza/destinazione.

La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione degli stessi. Qualora ciò non sia possibile, si provvede alla registrazione dei documenti il primo giorno lavorativo utile successivo a quello di ricevimento con precedenza rispetto ai documenti successivamente ricevuti, indicando a sistema la data effettiva del loro arrivo e la motivazione del differimento della protocollazione.

### **6.3.1 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE**

La registrazione di protocollo deve obbligatoriamente comprendere una serie di elementi. Alcuni elementi della registrazione sono modificabili, altri non modificabili.

#### **Elementi obbligatori**

numero di protocollo

non modificabile



data di registrazione	non modificabile
mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per quelli spediti)	non modificabile*
oggetto	non modificabile*
numero e descrizione degli allegati	non modificabile
classificazione archivistica, comprensiva di indice di classificazione e numero di fascicolo	modificabile
Unità Organizzative /RPA assegnatari per competenza	modificabile
<hr/>	
data del documento ricevuto	modificabile**
numero di protocollo del documento ricevuto	modificabile**
impronta del documento informatico	non modificabile

\* si tratta di elementi modificabili solamente previa tracciatura della modifica (art. 8 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013) dal Responsabile della gestione documentale o dalla struttura che detiene la responsabilità del registro di protocollo.

\*\*questo campo non è modificabile in caso di interoperabilità: la compilazione risulta, in questo caso, automatica e il dato non può essere modificato dall'utente.

### **Elementi accessori**

---

documento associato (in formato file immagine per i documenti cartacei in arrivo sottoposti a scansione; in formato file testo o pdf per i documenti in partenza)	non modificabile
data e ora di arrivo del documento	non modificabile
collegamento a documenti precedenti e susseguenti	modificabile
mezzo di ricezione o spedizione	modificabile

### **6.3.2 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione ai documenti, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente d'individuare ciascun documento in modo univoco e inequivocabile.

### **6.3.3 ELEMENTI DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La normativa indica il formato della segnatura di protocollo, individuando quali elementi (art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013):

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del DPR 445/2000.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 20 / 51

Oltre agli elementi sopra elencati, la segnatura dei documenti trasmessi verso l'esterno, contenuta nel file di cui all'art. 20 comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le seguenti informazioni:

- f) l'oggetto (art. 21, comma 1, lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013);
- g) il mittente (art. 21, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013);
- h) il destinatario o i destinatari (art. 21, comma 1, lettera c del DPCM 3 dicembre 2013).

Inoltre, possono essere specificati i seguenti elementi:

- i) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (art. 21, comma 2, lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013);
- j) indice di classificazione (art. 21, comma 2, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013);
- k) identificazione degli allegati (art. 21, comma 2, lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013);
- l) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

## 6.4 FASI DELLA SEGNATURA

### 6.4.1 DOCUMENTO IN ARRIVO CARTACEO

L'Ufficio Protocollo e Archivio appone la segnatura di protocollo sul documento cartaceo in arrivo sulla prima facciata dello stesso attraverso un'etichetta (fig. 2). Le altre postazioni di protocollazione abilitate alla protocollazione in arrivo provvedono ad apporre la segnatura attraverso un timbro manuale meccanico (fig. 3).



Figura 2 – Etichetta di protocollo

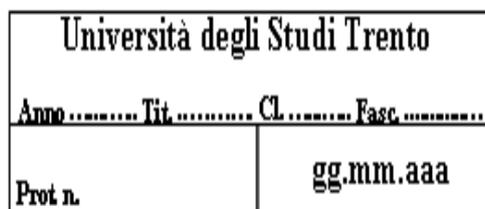


Figura 3 – Timbro di protocollo

In entrambi i casi gli elementi riportati sono:

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 21 / 51

- il numero e la data della registrazione di protocollo
- l'indice di classificazione (titolo, classe)
- il numero di fascicolo laddove di propria competenza o laddove sia già disponibile come nel caso di documenti che si riferiscano esplicitamente ad affari o procedimenti già istruiti

Il RPA destinatario del documento provvede, laddove necessario, ad integrare e/o modificare la classificazione e inserire il documento nel fascicolo di destinazione (cfr. § 9.2).

#### **6.4.2 DOCUMENTO IN ARRIVO DIGITALE**

L'Ufficio Protocollo e Archivio protocolla il documento digitale pervenuto attraverso i mezzi di trasmissione telematica. In fase di visualizzazione del documento principale, la segnatura di protocollo è associata allo stesso come appare nella figura 4.



**Figura 4 – Segnatura del documento digitale in arrivo**

##### **6.4.2.1 Documenti cartacei protocollati in partenza o interni**

Sui documenti cartacei protocollati in partenza e interni non va apposto alcun timbro. Gli elementi della segnatura sono riportati a mano sul documento direttamente dall'utente che ne ha curato la protocollazione. Sugli elementi formali che i documenti prodotti dall'Università devono recare cfr. § 7.3.1.

##### **6.4.2.2 Documenti digitali protocollati in partenza e interni**

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento digitale trasmesso per via telematica sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file specifico (art. 20, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013).

#### **6.5 DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE**

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti o prodotti dall'Ateneo nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi valore ai fini dell'azione amministrativa nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, utilizzati o utilizzabili ai fini dell'azione amministrativa. Sono oggetto di registrazione obbligatoria, inoltre, tutti i documenti informatici (art. 53, comma 5 del DPR 445/2000) che pervengono o sono inviati dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54,

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 22 / 51

comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'art. 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 (art. 40-bis, comma 1 del D. Lgs. 82/2005).

I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell'attività amministrativa devono essere protocollati, secondo le modalità indicate per i documenti in partenza.

Infine, sono da protocollare tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione ricevuti in ritardo, che i responsabili ritengano opportuno protocollare.

### **6.5.1 DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Secondo quanto prescrive il DPR 445/2000 all'art. 53, comma 5, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, oltre ai documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Università:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali ed i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste e i libri;
- il materiale pubblicitario non richiesto (se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento);
- gli inviti a manifestazioni.

Non sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo i seguenti documenti formati su supporto cartaceo:

documenti **in arrivo**:

- documenti del cerimoniale e di rappresentanza (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ecc.);
- documentazione bancaria ordinaria (distinte di versamento, estratti conto, avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari, ecc.);
- comunicati stampa ministeriali, della CRUI, ecc. (salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della Unità Organizzativa);
- modulistica presentata dagli studenti allo sportello e già soggetta ad inserimento in altro sistema di gestione.

Le fatture elettroniche sono sottoposte a registrazione alternativa; rappresentano invece documenti **espressamente da protocollare**:

- fatture pervenute in formato cartaceo;
- solleciti di pagamento di fatture scadute;
- fatture elettroniche presentate direttamente dal fornitore per via telematica.

## **6.6 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni. La richiesta di annullamento, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in forma scritta (tramite messaggio di posta elettronica) al Responsabile della gestione

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 23 / 51

documentale. Il Responsabile della gestione documentale può delegare tale operazione alla struttura che opera in qualità di responsabile del registro di protocollo.

L'operatore che svolge l'attività inserisce nell'apposito campo il motivo dell'annullamento desunto dalla richiesta. La registrazione annullata è contraddistinta da marcatura in rosso con "barratura" dell'intera riga che consente tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

L'utente protocollatore, dietro fondata ragione, può richiedere al Responsabile della gestione documentale la modifica di uno o più elementi obbligatori definiti "non modificabili" (cfr. § 6.3.1), quali ad esempio l'oggetto, il destinatario e il mittente. In questo caso sul registro di protocollo appaiono solo le modifiche apportate, mentre nel profilo del documento si tiene traccia della data, dell'autore e dei dati precedenti alla modifica.

## **6.7 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO)**

Qualora l'Ufficio Protocollo e Archivio o le postazioni di protocollazione abilitate si trovino nell'impossibilità di procedere alla registrazione dei documenti pervenuti entro il giorno della loro ricezione e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto dell'Ateneo o di terzi, il Responsabile del Servizio può autorizzare, con un provvedimento scritto, il differimento dei termini di registrazione. Con tale provvedimento s'individuano i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione dovrà essere comunque effettuata. Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso o a una gara di appalto in scadenza. In fase di registrazione, l'utente protocollatore deve riportare la data di effettivo arrivo del documento, inserendo inoltre nel campo "note" i motivi e gli estremi del provvedimento di differimento.

## **6.8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (PER I DOCUMENTI RISERVATI)**

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo. Si tratta in particolare di documenti individuati dalla normativa vigente contenenti dati riservati (D. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e serie di norme e di codici di deontologia collegati), nonché di documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato sono individuate, quando possibile, dagli utenti protocollatori o dai responsabili della struttura destinataria. Le registrazioni di protocollo di documenti riservati sono visibili ai destinatari per competenza e al responsabile del registro di protocollo. I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito (cfr. § 3.6.1). Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza numerica di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti e per periodi definiti di tempo.

## **6.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### ***6.9.1 REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI CARTACEI RELATIVI A GARE, APPALTI E OFFERTE CONCERNENTI L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE***

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o contenitore (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). Chi procede alla segnatura appone il

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 24 / 51

timbro sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora di consegna e la propria firma.

Quando sono scaduti i termini di consegna della documentazione di gara, l'Ufficio Protocollo e Archivio redige un verbale in cui elenca le ditte o i candidati che hanno partecipato e i numeri di protocollo assegnati alle diverse buste. Il verbale viene in seguito allegato al provvedimento di aggiudicazione.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori e uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo e Archivio l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

### **6.9.2 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato *brevi manu* presso l'Ateneo, l'Ufficio Protocollo e Archivio o le postazioni di protocollazione abilitate sono tenute a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire nei modi seguenti:

- (in caso di gare d'appalto) modulo riportante la denominazione del mittente, data e ora di ricezione, oggetto della procedura per la quale viene presentata domanda e firma dell'operatore ricevente;
- (in tutti gli altri casi) stampa e consegna di apposita ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema informatico.

### **6.9.3 LETTERE ANONIME IN FORMATO CARTACEO**

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Solo nei casi in cui il tenore dei documenti lo suggerisca, si utilizza il protocollo particolare (cfr. § 6.8).

### **6.9.4 LETTERE IN FORMATO CARTACEO PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGIBILE**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata all'Unità Organizzativa assegnataria o al RPA la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta al mittente del documento firmato o con firma leggibile.

### **6.9.5 ALLEGATI IN FORMATO CARTACEO PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO**

Nel caso in cui pervengano in Ateneo allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno comunque registrati nel sistema di protocollo e gestione documentale attraverso la funzionalità di registrazione semplificata (cfr. § 6.8).

Gli allegati che pervengono ad integrazione di precedenti comunicazioni vanno protocollati (es. allegati a domande di partecipazione a concorsi) e collegati alla precedente registrazione di protocollo. Nel caso in cui questi non abbiano una lettera di accompagnamento, vengono annotati nel sistema attraverso la funzionalità di registrazione semplificata e collegati all'istanza cui si riferiscono.

### **6.9.6 TELEFAX**

I documenti ricevuti o trasmessi tramite telefax vanno protocollati. I documenti ricevuti tramite telefax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Nel caso in cui non sia stato possibile accertare la fonte di provenienza, il RPA provvede ad acquisire l'originale dopo aver apposto sul documento la dicitura «documento ricevuto via telefax». Al



documento originale che segue il telefax deve essere attribuito lo stesso numero di protocollo del telefax, riportando la segnatura e la dicitura «documento già ricevuto via telefax», in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione (si tratta in sostanza dello stesso documento).

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al telefax precedentemente pervenuto dovrà invece essere trattato alla stregua di un nuovo documento, con la conseguente attribuzione di un nuovo numero di protocollo (tipico è il caso di telefax senza firma cui segue originale firmato).

L'art. 14 comma 1-bis del DL 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella L. 9 agosto 2013, n. 98, ad integrazione dell'art. 47 del CAD, esclude la trasmissione di documenti a mezzo fax per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni. Lo strumento rimane invece valido nei rapporti con i privati.

#### **6.9.7 DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI IN FORMATO CARTACEO**

Lo stesso documento, anche se ricevuto in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo, a prescindere dal fatto che sia indirizzato a una o più strutture dell'Ateneo per competenza.

Qualora si riceva un documento dal quale risultino evidenti più destinatari nell'ambito dell'Ateneo, prima di procedere alla sua registrazione occorre verificare che questo non sia già stato protocollato a cura di una delle altre postazioni di protocollo abilitate.

#### **6.9.8 CORRISPONDENZA PERSONALE/RISERVATA IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE**

**La corrispondenza personale/riservata di norma non deve essere sottoposta a registrazione di protocollo.** Nel caso in cui pervenga all'Ufficio Protocollo e Archivio o alle postazioni di protocollazione abilitate una busta in formato cartaceo marcata personale/riservata, questa dovrà essere inoltrata direttamente al destinatario, senza aprirla. Qualora la busta venga aperta per errore, l'utente protocollatore provvederà a sigillarla, ad apporre la dicitura “aperta per errore” e la propria firma, quindi a trasmetterla al destinatario.

La corrispondenza marcata personale/riservata che perviene in formato digitale agli indirizzi di posta elettronica certificata o istituzionale di Ateneo viene inoltrata direttamente al destinatario. Qualora venga scaricata nel sistema di protocollo informatico, questa non viene protocollata. Viene protocollata ovvero cancellata dal sistema di gestione documentale solamente previa specifica richiesta da parte del destinatario.

#### **6.9.9 DOCUMENTI CON OGGETTO PLURIMO**

Alcuni documenti in entrata possono riguardare più argomenti e, in quanto tali, possono potenzialmente essere assegnati per competenza a più RPA, giacché riferibili a procedimenti o a affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti “ad oggetto plurimo”, ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo:

- registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo) inserendo diverse classificazioni, laddove necessario;
- assegna il documento ai destinatari per competenza in relazione ai diversi oggetti e classificazioni operate.

Tale operazione può avvenire:



- a) in caso di documento cartaceo, mediante l'attribuzione e la trasmissione dell'originale cartaceo al primo destinatario individuato e di **copie elettroniche** ottenute mediante l'acquisizione in formato immagine del documento originale e trasmesse attraverso il sistema di protocollo informatico agli altri destinatari con indicazione che non segue il cartaceo;
- b) in caso di documenti digitali, mediante l'assegnazione del documento a tutti i destinatari individuati con trasmissione attraverso il sistema di protocollo informatico.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. È compito dei Responsabili di procedimento e di Unità Organizzativa verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto del documento stesso.

#### **6.9.10 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI**

Lo stesso documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal fatto che sia stato inviato per conoscenza o per competenza all'interno o all'esterno dell'Ateneo. Il documento spedito a più destinatari deve essere perciò sottoposto a registrazione di protocollo soltanto una volta specificando i destinatari per competenza e conoscenza nel profilo del documento stesso.

#### **6.9.11 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE**

I documenti cartacei pervenuti per errore non vanno protocollati, qualora l'errore sia rimarcabile senza aprire la busta, e devono essere riconsegnati al mittente con lettera di accompagnamento protocollata in partenza. Se la busta viene aperta, il documento accompagnatorio di riconsegna specificherà che l'apertura è stata necessaria al riconoscimento dell'errata ricezione. Nel caso in cui il riconoscimento avvenga successivamente alla protocollazione, l'utente protocollatore riporta in fase di registrazione la dicitura "documento protocollato per errore" e provvede a trasmettere al destinatario effettivo il documento corredato di lettera accompagnatoria protocollata, nella quale si chiarisce l'errore.

I documenti digitali pervenuti per errore vanno ritrasmessi al mittente senza entrare nel sistema di protocollo. Nel caso in cui questi vengano protocollati, vanno riconsegnati al mittente con documento protocollato in partenza.

I documenti pervenuti per errore attraverso il canale dell'interoperabilità semplificata o interoperabilità P.I.Tre. vanno rifiutati attraverso la procedura prevista dal sistema di protocollo informatico.

#### **6.9.12 REGISTRAZIONE A FRONTE (PROTOCOLLO SINTETICO)**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta). Il collegamento tra più documenti riferiti a un unico affare è garantito dal loro inserimento nel fascicolo di riferimento.

#### **6.9.13 DOCUMENTI RICEVUTI PER POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)**

##### **6.9.13.1 Documenti ricevuti per posta elettronica della quale sia possibile accertare la provenienza**

I documenti ricevuti o spediti da pubbliche amministrazioni all'Ateneo soddisfano il requisito della forma scritta qualora ne venga accertata la fonte di provenienza. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 risultano pienamente validi ai fini del procedimento amministrativo i documenti che riportino almeno una delle seguenti caratteristiche:

- sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma qualificata;
- dotati di registrazione di protocollo da parte del mittente;
- trasmessi attraverso il sistema di posta elettronica certificata (PEC);

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 27 / 51

- quando trasmessi con sistemi che consentano comunque di accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Una volta accertata la sussistenza di tali requisiti i documenti vengono sottoposti a registrazione di protocollo e inseriti nel sistema di gestione documentaria.

#### ***6.9.13.2 Documenti ricevuti per posta elettronica della quale non sia possibile accertare la provenienza***

I documenti e le comunicazioni per i quali non sia stato possibile accertare la provenienza sono utilizzabili a discrezione del RPA rimanendo inteso che la loro valenza giuridico-probatoria non è assimilabile a quella di un documento sottoscritto.

Tali documenti possono essere inseriti nel sistema di gestione documentaria con il formato di origine e, laddove ritenuto opportuno dal RPA, protocollati.

### **6.10 ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE**

L'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 attribuisce valore giuridico-probatorio a forme di registrazione alternative a quella di protocollo. Tali forme di registrazione vengono poste in essere dall'Ufficio Protocollo e Archivio o da Unità Organizzative su registri (cartacei o informatici) denominati repertori

Numerose tipologie di documenti, solitamente aggregati in serie in base alla loro identità formale pur in presenza di oggetti diversi (ad esempio: circolari ministeriali, decreti del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento, determinazioni dei Dirigenti, verbali e deliberazioni degli Organi di Ateneo, contratti, fatture), non sono soggetti all'obbligo di protocollazione, in quanto sottoposte ad altre forme di registrazione.

### **6.11 REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA**

Il software di gestione documentaria adottato dall'Università prevede la funzione di registrazione dei "documenti non protocollati" o non sottoposti ad "altre forme di registrazione". Tale forma di registrazione semplificata ha valore esclusivamente gestionale e permette d'inserire all'interno del sistema documentario tipologie di documenti non altrimenti trattabili (ad esempio memorie informali, atti preparatori, messaggi e-mail ordinari, ecc.). La registrazione semplificata viene attuata dal RPA che ha in carico l'inserimento dei documenti non protocollati o non altrimenti registrati nel relativo fascicolo.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 28 / 51

## **7. GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTARIO**

Per gestione del flusso documentario s'intende l'insieme delle operazioni connesse all'acquisizione/produzione, gestione e conservazione dei documenti di Ateneo.

### **7.1 DOCUMENTI IN ARRIVO**

#### ***7.1.1 DOCUMENTO IN ARRIVO CARTACEO***

##### ***7.1.1.1 Canali di Acquisizione***

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- posta ordinaria o raccomandata;
- telefax;
- servizio di corriere;
- consegna diretta agli uffici o ai funzionari.

Di seguito si riportano alcune specificità legate al mezzo di trasmissione.

**Posta ordinaria, telegramma, servizio di corriere, telefax** La corrispondenza ordinaria, i telefax e i documenti consegnati dal corriere pervengono all'Ufficio Protocollo e Archivio, che provvede a registrarli e smistarli. Qualora tale documentazione pervenga direttamente alla struttura destinataria, sarà cura di quest'ultima, qualora lo ritenga opportuno, trasmetterla alla competente postazione di protocollazione abilitata per la registrazione.

**Raccomandata** La corrispondenza giunta tramite posta raccomandata viene registrata dal servizio postale di Ateneo, quindi consegnata all'Ufficio Protocollo e Archivio che provvede a protocollarla. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite raccomandata viene protocollata, o comunque registrata nel sistema di protocollo informatico per tracciarne l'arrivo.

**Consegna diretta agli uffici o ai funzionari** I documenti possono essere consegnati a mano all'Ufficio Protocollo e Archivio che provvede a rilasciare ricevuta dell'avvenuta protocollazione. Qualora i documenti siano consegnati alla struttura competente rispetto alla trattazione dell'affare, quest'ultima provvede a trasmettere la documentazione all'Ufficio Protocollo e Archivio per la protocollazione, indicando sulla prima pagina del documento data e ora di consegna.

##### ***7.1.1.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo***

###### ***7.1.1.2.1 Corrispondenza pervenuta alla sede centrale***

Il servizio postale di Ateneo opera una prima cernita della corrispondenza pervenuta presso la sede centrale finalizzata alla separazione della posta da sottoporre alla valutazione dell'Ufficio Protocollo e Archivio da quella da inoltrare direttamente alla struttura o alla persona destinataria. Il servizio postale di Ateneo tiene inoltre un registro per tutte le comunicazioni pervenute tramite raccomandata.

Una volta pervenuta all'Ufficio Protocollo e Archivio, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo tra:

#### **a) corrispondenza da non protocollare**



dopo l'apertura delle buste e la valutazione del contenuto, i documenti non sottoposti a registrazione vengono riconsegnati al servizio postale che provvede a consegnarli alle strutture destinatarie;

**b) corrispondenza personale/riservata**

cfr. § 6.9.8. Le buste vengono riconsegnate chiuse al servizio postale, che provvede a consegnarle ai destinatari;

**c) corrispondenza da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione**

i documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo e Archivio che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

*7.1.1.2.2 Corrispondenza pervenuta alle sedi periferiche*

Il destinatario della corrispondenza opera una prima cernita, al fine di separare i documenti da protocollare da quelli da non protocollare. I documenti da protocollare o sottoporre ad altra forma di registrazione vengono consegnati alla competente postazione di protocollazione abilitata.

**7.1.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE, SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo di Ateneo dall'Ufficio Protocollo e Archivio o dalle postazioni di protocollazione abilitate, le quali provvedono anche alla loro classificazione.

**7.1.3 RAGIONI DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

Il personale addetto alla protocollazione provvede a trasmettere il documento protocollato alle Unità Organizzative destinatarie e competenti sulla sua trattazione. Tale operazione prende il nome di **smistamento**.

Sono possibili due casi di smistamento:

**Per competenza** Viene individuata l'Unità organizzativa e, quando possibile, la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce.

**Per conoscenza** Vengono individuate le Unità organizzative o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento.

Il soggetto posto a capo dell'Unità organizzativa o i suoi delegati provvedono a confermare o modificare il primo smistamento proposto dall'Ufficio Protocollo e Archivio o dalle postazioni di protocollazione abilitate e ad assegnare il documento individuando uno o più responsabili per il suo trattamento mediante la funzione **assegnazione**. Il soggetto posto a capo dell'Unità organizzativa può altresì smistare il documento a meri fini informativi mediante la funzione **per conoscenza** a quanti ritenuti interessati. L'Ufficio Protocollo e Archivio o le postazioni abilitate possono procedere direttamente all'attribuzione per competenza di un documento a uno o più responsabili qualora questi ultimi siano chiaramente individuabili.

L'assegnazione di un documento permette la trasmissione solo verso i livelli gerarchicamente inferiori sul settore dell'organigramma di appartenenza; l'assegnatario ultimo di un documento può trasmettere un documento ad un livello gerarchicamente superiore o pari della stessa divisione dell'organigramma o a un livello gerarchicamente pari o inferiore afferente a un'altra partizione di organigramma mediante la funzione **inoltro**, garantendone la visibilità ai livelli superiori; qualora sopravvenga la necessità di limitare tale visibilità il documento può essere trasmesso ad un livello specifico gerarchicamente superiore o inferiore mediante la funzione **privacy**.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 30 / 51

#### **7.1.4 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA TRAMITE SCANSIONE**

Una volta registrato, il documento cartaceo viene sottoposto a scansione per il suo inserimento nel sistema di gestione documentaria.

Di seguito viene riportato un elenco di casi particolari, con le relative modalità di acquisizione.

<b>Gare d'appalto</b>	Si provvede alla scansione fronte/retro della busta in modo che risultino evidenti l'ora di arrivo, la firma di un addetto dell'Ufficio Protocollo e Archivio, il timbro di protocollo, il nome della ditta e l'appalto cui i documenti si riferiscono, nonché i sigilli che ne garantiscono l'integrità.
<b>Progetti edilizi</b>	Viene scansionata solo la pagina in cui è riportata la descrizione del progetto.
<b>Libretti degli studenti</b>	Devono essere scansionati per intero, comprese le pagine vuote.
<b>Materiale bibliografico allegato a domande di partecipazione a concorsi e selezioni (libri, riviste, tesi, ecc.)</b>	Non viene scansionato. Viene, invece, dichiarato il numero delle pubblicazioni presentate dal candidato tra gli allegati della domanda.
<b>Cd-rom pervenuti in allegato</b>	Viene dichiarata la loro presenza tra gli allegati del documento, ma non vengono scansionati.
<b>Documenti in originale plurimo</b>	Viene scansionato solo uno dei documenti.
<b>Scontrini e biglietti del treno/aereo</b>	Gli scontrini e i biglietti allegati a ciascuna domanda di rimborso vengono scansionati in unico <i>file</i> .

#### **7.1.5 TRASMISSIONE**

Lo smistamento effettuato tramite sistema informatico genera una notifica e, qualora configurato, un messaggio di posta elettronica che avvisa il destinatario della possibilità di accedere alla copia elettronica del documento nel sistema informatico.

Gli **originali cartacei** vengono trasmessi al destinatario per competenza tramite il servizio postale interno, mentre tutti i destinatari per conoscenza ricevono **la sola copia elettronica**, visionabile accedendo al sistema informatico. Il destinatario per conoscenza ha la possibilità di stampare il documento.

Qualora il medesimo documento sia destinato per competenza a più destinatari si seguono le indicazioni previste al § 6.9.9.

#### **7.1.6 DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE**

I documenti attribuiti per competenza a una struttura o a un utente per errore vanno rifiutati e restituiti all'Ufficio Protocollo e Archivio o alle postazioni di protocollazione abilitate che provvederanno ad un nuovo smistamento. Non vanno in nessun caso trasmessi direttamente all'ufficio destinatario per competenza a cura della persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell'effettiva attribuzione.

Nel sistema informatico i casi di smistamento per competenza errati vanno gestiti con la funzione di "rifiuto" (inserendo nell'apposito campo il motivo del rifiuto: la dicitura "assegnazione errata –

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 31 / 51

competenza della struttura XYZ ”). Tale funzione consente all’Ufficio Protocollo e Archivio o alla postazione di protocollazione abilitata di procedere a un nuovo smistamento.

## **7.2 DOCUMENTO IN ARRIVO DIGITALE**

### **7.2.1 RICEZIONE SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

I documenti informatici possono pervenire all’indirizzo di posta elettronica certificata di Ateneo o all’indirizzo di posta elettronica istituzionale di Ateneo, ovvero alle caselle di posta elettronica di riferimento delle singole strutture.

L’Ufficio Protocollo e Archivio o le postazioni di protocollazione abilitate:

- a) provvedono alla protocollazione di tutti i documenti pervenuti da caselle di posta certificata (PEC) alle caselle PEC di Ateneo;
- b) provvedono alla protocollazione dei messaggi pervenuti all’indirizzo di posta elettronica istituzionale di ateneo contenenti documenti firmati digitalmente;
- c) provvedono alla protocollazione dei messaggi pervenuti all’indirizzo di posta elettronica istituzionale che contengono documentazione non firmata digitalmente nel caso in cui si tratti di:
  - documentazione relativa a procedure specifiche che prevedano la presentazione di documentazione ufficiale a questo indirizzo § 6.9.13.1;
  - documentazione pervenuta agli indirizzi di struttura o personale del RPA e per il quale si ritenga opportuna la protocollazione.

In ogni caso a ciascun messaggio di posta elettronica ricevuto dall’Ateneo corrisponde un’unica operazione di registrazione di protocollo.

### **7.2.2 RICEZIONE SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE O NON CERTIFICATA**

Il RPA che riceva un documento nella casella di posta elettronica di struttura o nella propria casella di posta elettronica personale e ne ritenga opportuna la protocollazione, provvede a inoltrare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale [ateneo@unitn.it](mailto:ateneo@unitn.it) per le operazioni di registrazione, richiedendone la protocollazione e indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario (cfr. § 6.8). La richiesta di protocollazione (testo della e-mail) viene allegata al documento.

Nel caso in cui non si ritenga necessaria la protocollazione, il documento può essere sottoposto comunque a registrazione semplificata nel sistema.

### **7.2.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE**

Analogamente a quanto avviene per i documenti cartacei, anche i documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale dell’Ufficio Protocollo e Archivio che provvede contestualmente anche alla loro classificazione.

### **7.2.4 RAGIONI DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

Anche per i documenti digitali rimangono invariate le prescrizioni descritte al § 7.1.3.

### **7.2.5 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA**

Il documento informatico viene acquisito a sistema con procedura automatizzata, secondo le modalità previste dal sistema informatico.



### **7.2.6 TRASMISSIONE**

Lo smistamento effettuato tramite sistema informatico genera una notifica (messaggio di posta elettronica) che avvisa il destinatario della possibilità di accedere al documento. La trasmissione del documento informatico ai destinatari (per competenza e/o conoscenza) avviene esclusivamente tramite sistema informatico.

## **7.3 DOCUMENTO IN PARTENZA CARTACEO**

### **7.3.1 REDAZIONE DEL DOCUMENTO**

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari, uno dei quali, denominato “originale”, viene spedito al destinatario, mentre l'altro, denominato “minuta”, è trattenuto dal mittente nel fascicolo relativo all'affare trattato.

Per originale s'intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali, ivi compresa la firma autografa.

Sulla minuta cartacea va apposta la dicitura “minuta”.

Poiché i documenti in partenza vengono redatti di norma in formato digitale, la minuta cartacea può essere sostituita dal file originatore convertito in formato non modificabile, inserito nel sistema informatico di gestione documentaria.

Tutti i documenti prodotti dall'Università devono essere conformi agli standard indicati all'interno del Manuale di Identità Visiva disponibile in rete sul portale di Ateneo.

### **7.3.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE**

Una volta prodotto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere o meno registrato a protocollo.

Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione, il documento può essere spedito direttamente al destinatario senza essere inserito a sistema, oppure può essere sottoposto a registrazione semplificata e classificato (cfr. § 6.11).

I documenti da protocollare sono protocollati direttamente all'interno dell'UO produttrice.

### **7.3.3 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA E TRASMISSIONE**

Il file corrispondente al documento cartaceo prodotto, automaticamente convertito in formato non modificabile, è inserito nel sistema di gestione documentaria e ricondotto al fascicolo di pertinenza.

Una volta registrato, il RPA provvede al suo inserimento nel relativo fascicolo.

## **7.4 DOCUMENTO IN PARTENZA INFORMATICO**

### **7.4.1 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici dell'Ateneo sono redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Qualora si voglia garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, nonché la fruibilità per altri sistemi, tali documenti devono garantire la rispondenza ad almeno una delle seguenti caratteristiche, ai sensi dell'art. 3, comma 4 del DPCM 13 novembre 2014:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;



- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

Indipendentemente dal software utilizzato per la redazione, i documenti digitali nella loro versione finale devono essere prodotti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", allegato 2).

Qualora si renda necessario attribuire in modo certo la titolarità dei documenti informatici e la loro integrità, e comunque in tutti i casi espressamente previsti dalla normativa, il documento è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

#### **7.4.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE**

Il RPA decide se il documento informatico prodotto necessita di registrazione di protocollo, sulla base delle indicazioni fornite al § 6.5. Nel caso in cui non sia da protocollare, il documento può essere comunque registrato in forma semplificata e inserito nel sistema di gestione documentaria come descritto al § 6.11. Nel caso in cui sia da protocollare, il documento viene protocollato in partenza dopo l'apposizione della firma digitale da parte del RPA.

#### **7.4.3 TRASMISSIONE**

Il documento informatico, prodotto in conformità alle norme di legge, dopo essere stato registrato è trasmesso dal RPA al destinatario via posta elettronica certificata (cfr. procedura allegata).

### **7.5 DOCUMENTO INTERNO**

#### **7.5.1 REDAZIONE DEL DOCUMENTO INTERNO**

Solitamente il documento interno è di tipo informatico e segue le modalità di redazione sopra indicate al § 7.4.1. In via provvisoria, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi documentari della Pubblica Amministrazione, i documenti interni possono essere anche cartacei e seguono le modalità di redazione dei documenti cartacei in partenza descritti al § 7.3.1.

#### **7.5.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE**

I documenti interni rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento o delle attività cui si riferiscono, vanno protocollati. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati, fascicolati e inviati secondo quanto previsto per i documenti in partenza ai §§ 7.3.2 e 7.4.2.

La loro registrazione deve essere comunque effettuata **una sola volta** dalla postazione di protocollazione abilitata mittente. Il destinatario del documento interno **non deve effettuare** una nuova registrazione del documento in arrivo.

Per quanto concerne i documenti a preminente carattere informativo, tra i quali rientrano anche quelli legati a procedimenti di routine (richieste di materiale di consumo, richieste di interventi di manutenzione, trasmissione giustificativi di assenze, ecc), il documento può essere spedito direttamente al destinatario in formato elettronico senza essere inserito a sistema, oppure registrato in forma semplificata e inserito comunque nel sistema (cfr. § 6.11), qualora se ne ravvisi la necessità.

#### **7.5.3 TRASMISSIONE**

Solitamente il documento interno è di tipo informatico e segue le modalità di trasmissione previste per tali documenti. In via provvisoria, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 34 / 51

documentari, i documenti interni possono essere anche cartacei e seguono le modalità di trasmissione dei documenti cartacei in partenza descritti al § 7.3.3.

## **7.6 PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CASI DI RIFIUTO**

Dopo lo smistamento all'Unità organizzativa, il responsabile di quest'ultima provvede ad assegnare il documento al RPA. Questi ha facoltà di visualizzarlo e di valutare se il documento sia effettivamente di propria competenza o se gli sia stato assegnato per errore.

In questo secondo caso il RPA rifiuta il documento, motivando le ragioni di tale rifiuto. Ciò implica che il documento stesso venga restituito all'Unità organizzativa destinataria che provvede ad assegnarlo ad un nuovo RPA o a restituirlo all'Ufficio Protocollo e Archivio o alle postazioni di protocollazione abilitate, le quali provvederanno a un nuovo smistamento.

Se invece il RPA valuta che il documento assegnato sia di propria competenza, lo "prende in carico" e lo inserisce in un fascicolo.

L'Ufficio Protocollo e Archivio o le postazioni di protocollazione abilitate possono procedere direttamente all'attribuzione di un documento direttamente al RPA qualora quest'ultimo sia chiaramente individuabile.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 35 / 51

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1 CLASSIFICAZIONE**

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario di Ateneo, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo e a prescindere dalla loro modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo in tal modo una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. La classificazione si effettua sulla base del Titolario di classificazione.

### **8.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Il Titolario di classificazione è lo strumento che sovrintende l'attività di classificazione. Il Titolario dell'Università si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali dell'Ateneo, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione dell'Amministrazione può variare nel tempo, mentre le funzioni svolte si mantengono costanti. I documenti vengono classificati sempre a livello di classe.

Il Titolario di classificazione è corredato da una **descrizione del Titolario**. Si tratta di uno strumento finalizzato ad agevolare le operazioni di classificazione. Nella descrizione si esplicita l'ambito funzionale a cui si applica la singola voce di Titolario, specificando le tipologie di documenti che rientrano in ognuna di esse.

#### ***8.2.1 MODIFICA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE***

Il Titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, sebbene possa essere modificato o integrato a seguito dell'attribuzione di nuove funzioni, nonché dello sviluppo o della modifica di funzioni istituzionali già possedute dall'Ente.

L'aggiornamento del Titolario di classificazione è in capo al Responsabile della gestione documentale in collaborazione con l'Ufficio Protocollo e Archivio. Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 36 / 51

## **9. GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI**

### **9.1 IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE**

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti relativi ad un medesimo affare, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, a una medesima persona fisica (personale, studenti, ecc.) o a una medesima attività; il fascicolo può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce a un nuovo affare deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo entro il quale dovranno essere ricondotti anche tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare. Tale operazione prende il nome di fascicolazione.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli e, ulteriormente, in inserti.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

### **9.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI**

#### ***9.2.1 APERTURA DEL FASCICOLO E SUA REPERTORIAZIONE***

Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza (ed eventualmente sottofascicolo e inserto, qualora se ne ravveda l'utilità pratica ai fini della conservazione e/o del reperimento).

Dopo aver verificato che il documento non si riferisca a un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA apre un **nuovo fascicolo**. Il sistema informatico provvede a registrare il fascicolo di nuova apertura nel **repertorio dei fascicoli**.

#### **IL REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI**

Il repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del Titolare. Si tratta, in sostanza, di un registro che riproduce la suddivisione dei fascicoli in titoli e classi, riproducendone l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti annualmente all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione.

Le funzionalità del repertorio dei fascicoli sono integrate nel registro di protocollo informatico.

Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:

- a) anno di apertura del fascicolo;
- b) titolo e classe (desunti dal documento che apre il fascicolo);
- c) numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni classe del titolare di classificazione);
- d) collocazione fisica, ossia indicazione della struttura (cosiddetto "fondo archivistico") conservatrice;
- e) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare cui il fascicolo si riferisce (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli e inserti);

Altri quattro elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- f) livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 37 / 51

- g) data di chiusura;
- h) annotazione del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- i) annotazione del versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno) ed è prodotto automaticamente dal sistema informatico. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutta l'Università. Pertanto, la numerazione dei fascicoli di una medesima classe presenta discontinuità a livello di strutture (Amministrazione Centrale, singoli Dipartimenti e Centri) e, a maggior ragione, a livello di Unità Organizzative.

Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:

**<Anno> / <Titolo>.<Classe> / <numero di repertorio del fascicolo>**

Di concerto con l'Ufficio Protocollo e Archivio ogni Unità Organizzativa annualmente può provvedere alla redazione di un piano della fascicolazione, assegnando preventivamente all'inizio di ciascun anno un numero di repertorio a quei "fascicoli fissi", relativi ad attività generali, che ordinariamente si costituiscono all'interno di ogni classe del Titolario (contenenti ad esempio tutti i documenti genericamente relativi a una determinata classe, correntemente definiti "documenti agli atti").

Si precisa che non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio, un fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, con il Dipartimento X, con il Centro Y, ecc.).

### **9.2.2 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO**

Qualora il RPA riscontri che il documento assegnatogli faccia riferimento a un affare già in corso provvede:

- 1) a verificare che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza;
- 2) all'inserimento del documento nel fascicolo stesso;
- 3) ad annotare sulla segnatura del documento il numero di repertorio del fascicolo.

Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sulla segnatura del documento e nel sistema informatico. A tal proposito si rammenta che le minute di documenti spediti in risposta a documenti ricevuti dovranno riportare la stessa classificazione di questi ultimi.

I documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo a essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

L'inserimento nel fascicolo di documenti non soggetti a protocollazione avviene con le stesse modalità sopraindicate. Si rammenta che tutti i documenti devono essere comunque classificati (cfr. § 9).

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 38 / 51

Il sistema provvede a inserire automaticamente i documenti informatici in origine o le copie informatiche (scansionate) dei documenti cartacei nel fascicolo elettronico, previa associazione del codice fascicolo.

Qualora ci si trovi in presenza di documenti che si riferiscano al medesimo affare o procedimento, ma questi risultino parte informatici e parte cartacei, si provvederà alla tenuta del cosiddetto fascicolo “ibrido”: i documenti cartacei e i documenti informatici dovranno necessariamente recare il medesimo codice di classificazione e fascicolazione così da garantire un costante allineamento. Tale situazione è in particolare frequente nel caso della ricezione o della spedizione di documenti in formato elettronico. In quest’ultimo caso il RPA può decidere comunque di provvedere alla stampa della minuta del documento spedito e provvedere al suo inserimento anche nel relativo fascicolo cartaceo secondo quanto descritto al § 7.3.3.

### **9.2.3 TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO**

Qualora le esigenze di trattazione dell’affare lo prevedano, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio o Unità Organizzativa mediante riassegnazione. Tale riassegnazione viene effettuata dal Responsabile che ha in carico il fascicolo, il quale provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico e a modificare il nome del RPA sulla copertina del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico viene trasferito automaticamente al nuovo responsabile, mentre il fascicolo cartaceo deve essere trasferito al nuovo RPA competente a cura del primo responsabile.

### **9.2.4 CHIUSURA DEL FASCICOLO**

Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento inserito nel fascicolo. Esso va archiviato nell’anno di apertura, rispettando l’ordine stabilito dal repertorio dei fascicoli.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 39 / 51

## **10. FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE**

### **10.1 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA**

Alcune particolari tipologie di documenti sono conservate “in serie” in base alla loro omogeneità di forma, a prescindere dall’oggetto trattato. Queste tipologie solitamente non vengono sottoposte a registrazione di protocollo, bensì ad altre forme di registrazione. Ad esempio costituiscono delle serie i verbali degli organi collegiali di Ateneo, i decreti, le determinazioni, i contratti.

Nel sistema di gestione informatica i documenti afferenti a specifiche serie possono inoltre confluire in un fascicolo qualora il loro inserimento sia necessario ai fini del corretto svolgimento dell’attività amministrativa cui si riferiscono. La stessa operazione è possibile anche nel cartaceo, con l’unica differenza che, in questo caso, nel fascicolo verrà conservata una copia del documento già inserito in serie.

### **10.2 APERTURA DELLA SERIE**

#### ***10.2.1 SERIE DI DOCUMENTI SINGOLI***

Laddove i documenti raccolti in serie in base all’identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es.: verbali di organi collegiali, ecc.) o di documenti sciolti (es.: contratti, fatture, provvedimenti, ecc.), si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.

I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i **repertori delle serie di documenti singoli**, registri dove vengono annotati gli estremi di ciascun documento, cui viene attribuito un numero progressivo secondo l’ordine di redazione o di acquisizione.

La normativa prevede che la registrazione di un documento nel relativo repertorio sia da considerarsi equivalente, sul piano giuridico, alla registrazione di protocollo, dalla quale sono infatti esclusi “tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall’amministrazione” (art. 53, comma 5 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000), tra cui rientrano certamente i repertori.

I documenti organizzati in serie vengono classificati sulla scorta del titolario di classificazione, che prevede l’attribuzione di un codice specifico per ciascuna delle serie stesse. L’elenco delle serie attivate presso l’Università di Trento è parte integrante del Titolario di classificazione.

### **10.3 TRASFERIMENTO DELLE SERIE**

Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dall’Ufficio Protocollo e Archivio o dalle Unità Organizzative.

Qualora se ne ravveda la necessità, il Responsabile della gestione documentale autorizza il trasferimento delle serie e relativi repertori a una nuova Unità Organizzative.

### **10.4 CHIUSURA DELLE SERIE**

Le serie, siano esse costituite da documenti singoli o da fascicoli, vengono chiuse al momento in cui cessa la funzione e/o l’organismo di cui sono espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto.

A fine anno il repertorio di ciascuna serie di documenti singoli viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell’anno successivo. Le serie di documenti singoli che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 40 / 51

anno vengono trasferite dalle Unità Organizzative all'Archivio di deposito di Ateneo con il coordinamento dell'Ufficio Protocollo e Archivio, che è responsabile della loro conservazione.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 41 / 51

## **11. ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO**

I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio corrente di Ateneo. Tale documentazione viene conservata presso gli uffici di competenza a cura dei Responsabili fino al trasferimento nell'Archivio di Deposito.

### **11.1 ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'Archivio di Deposito conserva la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni e viene gestito dalle UO produttrici sotto la supervisione dell'Ufficio Protocollo e Archivio.

Tra i compiti primari del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio vi è quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di Deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi di solai, rischio incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

#### ***11.1.1 IL TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO***

Ogni Unità Organizzativa Responsabile dell'Università è tenuta a trasferire all'Archivio di Deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente.

L'Unità Organizzativa, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio predispone annualmente un piano di trasferimento in base al quale trasferisce nell'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari, procedimenti e attività conclusi. Preliminarmente al trasferimento, ciascun Responsabile che ha in carico i fascicoli procede a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e a eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica ivi contenuta (ad esempio doppioni, moduli in bianco tranne nel caso in cui costituiscano parte integrante dell'attività descritta, bozze e appunti non significativi, nonché tutti quei materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare).

A conclusione dell'attività, vengono predisposti gli elenchi di trasferimento e consistenza, conservati dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio.

#### ***11.1.2 ORDINAMENTO ARCHIVISTICO***

I fascicoli e le serie relativi a ciascuna struttura (dipartimenti, centri, amministrazione centrale, ecc.) costituiscono altrettanti fondi archivistici da mantenere chiaramente distinti sul piano dell'ordinamento. Nell'ambito di ciascun fondo, l'ordinamento delle unità archivistiche (fascicoli e serie) nell'Archivio di Deposito è quello stabilito dai rispettivi repertori.

### **11.2 ARCHIVIO STORICO**

L'archivio storico conserva la documentazione che si riferisce ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Le modalità di gestione ed organizzazione dell'archivio storico di Ateneo saranno definite da un apposito regolamento di Ateneo.

### **11.3 CONSULTABILITÀ E ACCESSO**

#### ***11.3.1 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO***

Le modalità di consultazione a fini di studio e di accesso ai documenti conservati nell'Archivio Corrente e nell'Archivio di Deposito dell'Università sono regolate da quanto stabilito in materia dalla

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 42 / 51

L. 241/1990 (artt. 22-25), modificata dalla L. 15/2005 (artt. 15-17) e dal D.Lgs. 42/2004 (artt. 124-126).

In particolare, l'Università fissa con specifico regolamento le norme per la consultazione a scopi storici del proprio Archivio Corrente e di Deposito.

Per quanto concerne l'accesso ai documenti conservati nell'Archivio Corrente e nell'Archivio di Deposito, "al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi", ovvero "il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi".

In ordine alla necessità di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e i casi di esclusione dal diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare "la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni", garantendo peraltro agli interessati "l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici", l'Università individua ~~con specifico regolamento~~ le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso o relativamente ai quali l'accesso viene differito.

### ***11.3.2 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO***

I documenti conservati nell'Archivio Storico dell'Università di Trento sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti "dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare". Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti suddetti può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico competente e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'Interno.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 43 / 51

## **12. APPENDICE**

### **GLOSSARIO**

**Allegato:** documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

**Anagrafica:** dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

**Annullamento:** operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

**Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio Corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di Deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio Storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

**Assegnazione di un documento:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Camicia:** involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

**Certificato elettronico:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificatore:** soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con quest'ultime.

**Copia:** riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

**Deposito:** locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 44 / 51

**Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

**Documento amministrativo:** Ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, dalle amministrazioni pubbliche o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Elenco topografico:** strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

**Elenco di versamento:** strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

**Fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

**Fascicolo:** insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

**Firma digitale:** risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave derivata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire e di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Flusso documentario:** insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema documentario dell'Università.

**Fondo** Vedi *Archivio*.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

**Gestione documentale:** vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Impronta del documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 45 / 51

**Indice del Titolare di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolare.

**Inserimento:** operazione che consente a un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

**Inserito:** insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

**Massimario di selezione:** strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un ente. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del titolare di classificazione con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nell'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

**Minuta:** per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta. Vedi anche *originale*.

**Modifica:** operazione che consente a un utente abilitato di modificare i dati modificabili di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

**Nucleo minimo di protocollo:** vedi *Sistema di gestione documentario*.

**Oggetto:** in sede di redazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

**Organigramma:** Rappresentazione schematica dell'organizzazione di un ente con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale.

**Originale:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Vedi anche *Minuta*.

**Piano della fascicolazione:** piano nel quale sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio.

**Piano di classificazione:** vedi *Titolario di classificazione*.

**Piano di conservazione:** strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

**Posta elettronica certificata (PEC):** è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 46 / 51

mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

**Postazione di protocollazione abilitata:** unità che svolge attività di registrazione di protocollo.

**Prontuario del Titolare di classificazione:** vedi *Indice del Titolare di classificazione*:

**Protocollazione:** vedi *Registrazione di protocollo*.

**Protocollo:** vedi *Registro di protocollo*.

**Registrazione di protocollo:** operazione che prevede l'immissione nel registro di protocollo degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi sono costituiti da: data di registrazione (attribuita automaticamente dal sistema), numero di protocollo (attribuito automaticamente dal sistema), mittente/destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati; classificazione archivistica.

**Registrazione semplificata:** operazione che prevede l'immissione nel sistema di protocollo informatico di elementi desunti dai documenti non soggetti a registrazione di protocollo o altre forme di registrazione al solo fine di identificarli e consentirne la gestione. Tali elementi sono costituiti da: data di registrazione (attribuita automaticamente dal sistema); codice identificativo (attribuito automaticamente dal sistema); mittente/destinatario; oggetto; classificazione archivistica.

**Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

**Registro di protocollo di emergenza:** Vedi *Registro di protocollo*.

**Repertorio:** registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

**Repertorio dei fascicoli:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classe/serie).

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 47 / 51

protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal *RPA* secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

**Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo *scarto*; tale operazione viene effettuata periodicamente.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Smistamento di un documento:** individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

**Sottofascicolo:** insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

**Titolario di classificazione:** quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

**Trasferimento:** è l'operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di Deposito.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** Ufficio (sezione, ripartizione, direzione ecc.) al quale affrisce il *RPA*, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Unità archivistica:** indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

**Validazione temporale:** risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

**Versamento:** operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di Deposito a quello Storico.

**Vincolo archivistico:** nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

**Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

**Workflow documentario:** Componente del *Sistema di gestione informatica dei documenti* che consente l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, uscita e interni.

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 48 / 51

## FONTI NORMATIVE E NORME ATTUATIVE

### **Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

### **Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.*

### **Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.*

### **Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 28, artt. 1, comma 8, 11 e 12 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.*

### **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.*

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari documentazione amministrativa (capo IV, artt. 50-70, eccetto art. 51 abrogato dal D. lgs. 82/2005).*

### **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).*

### **Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.*

### **Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28**

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 49 / 51

*Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.*

**Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001**

*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002**

*Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni.*

**Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40**

*Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002**

*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.*

**Provincia Autonoma di Trento - Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1**

*Nuove disposizioni in materia di beni culturali.*

**Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137**

*Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.*

**Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali.*

**Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione tecnologica 14 ottobre 2003**

*Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003**

*Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10.*

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 50 / 51

**Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg**

*Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia.*

**Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003**

*Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004, n. 14146**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti 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.*

**Legge 11 febbraio 2005, n. 15**

*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.*

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

*Codice dell'amministrazione digitale.*

**Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.*

**Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005**

*Linee guida per la pubblica amministrazione digitale.*

**Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36**

*Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico.*

**Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159**

*recante disposizioni integrative e correttive al Codice dell'Amministrazione Digitale.*

**Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009**

*Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009**

	<b>Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento</b>	2016
		<b>Versione 1.0</b>
		Pag. 51 / 51

*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*

#### **Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010**

*Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012**

*Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013**

*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005.*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014**

*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle PA e loro conservazione.*