Manuale di Gestione documentale dell'Università degli Studi di Trento

1 Sommario

1. IL MANUALE DI GESTIONE 4
1.1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE 4
1.2 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE 4

2 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 5
2.1 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 5
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 6

3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO 7
3.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE 7
3.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI 8
3.2.1 AMMINISTRATORE O AMMINISTRATRICE DI SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO 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 MISURE DI SICUREZZA 13
3.6.1 LIVELLI DI ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE 13

4. IL DOCUMENTO 15
4.1 DOCUMENTO ANALOGICO 15
4.1.1 COPIA INFORMATICA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO 15
4.2 DOCUMENTO INFORMATICO 15
4.2.1 FORMAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO 16
4.2.2 COPIA CARTACEA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO 16
4.3 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 16
4.3.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 17
4.4 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE 17
4.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI ATENEO (PEC) 17
4.5.1 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DI STRUTTURA 18
4.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE 18
4.7 INTEROPERABILITÀ TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 18

5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 19

6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO 19
6.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO 19
6.1.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA 19
6.2 LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO 20
6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 21
6.3.1 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE 21
6.3.2 SEGNATURA DI PROTOCOLLO 22
6.3.3 ELEMENTI DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO 22
6.4 FASI DELLA SEGNATURA 23
6.4.1 DOCUMENTO ANALOGICO IN ARRIVO 23
6.4.2 DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO 24
6.4.3 DOCUMENTI CARTACEI PROTOCOLLATI IN PARTENZA O INTERNI 24
6.4.4 DOCUMENTI INFORMATICI PROTOCOLLATI IN PARTENZA E INTERNI 24
6.5 DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE 24
6.5.1 DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 25
6.6 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 26
6.7 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO) 26
6.8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (PER I DOCUMENTI RISERVATI) 26
6.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 27
6.9.1 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO 27
6.9.2 LETTERE ANONIME IN FORMATO CARTACEO 27
6.9.3 LETTERE IN FORMATO CARTACEO PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE 27
6.9.4 ALLEGATI IN FORMATO CARTACEO PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO 28
6.9.5 TELEFAX 28
6.9.6 DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI E INFORMATICI PLURIMI 29
6.9.7 CORRISPONDENZA PERSONALE/RISERVATA IN FORMATO CARTACEO E INFORMATICO 29
6.9.8 DOCUMENTI CON OGGETTO PLURIMO 29
6.9.9 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI 30
6.9.10 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE 30

6.9.11 REGISTRAZIONE A FRONTE (PROTOCOLLO SINTETICO) ... *31*
6.9.12 DOCUMENTI RICEVUTI PER POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (E-MAIL) ... *31*
6.10 ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE ... 31
6.10.1 ELENCO REPERTORI ... *32*
6.10.2 ALBO TELEMATICO ... *32*
6.11 REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA ... 33

7. GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTARIO ... 34
7.1 DOCUMENTI IN ARRIVO ... 34
7.1.1 DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO ... *34*
7.1.2 DOCUMENTO CARTACEO IN ARRIVO ... *35*
7.1.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE, SEGNATURA DEI DOCUMENTI ... *37*
7.1.4 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA TRAMITE SCANSIONE ... *37*
7.2 TRASMISSIONE ... 37
7.2.1 RAGIONI DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ... *38*
7.2.2 DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE ... *39*
7.3 DOCUMENTO IN PARTENZA ... 39
7.3.1 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI ... *40*
7.3.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE ... *40*
7.3.3 TRASMISSIONE ... *40*
7.3.4 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO DIGITALE NEL FASCICOLO E TRASMISSIONE ... *40*
7.3.5 REDAZIONE DEL DOCUMENTO CARTACEO IN PARTENZA ... *41*
7.3.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE ... *41*
7.3.7 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO NEL FASCICOLO E TRASMISSIONE ... *41*
7.4 DOCUMENTO INTERNO ... 41
7.4.1 REDAZIONE DEL DOCUMENTO INTERNO ... *41*
7.4.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE ... *42*
7.4.3 TRASMISSIONE ... *42*
7.4.4 PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI INTERNI E CASI DI RIFIUTO ... *42*

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI ... 43
8.1 CLASSIFICAZIONE ... 43
8.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ... 43
8.2.1 MODIFICA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ... *43*

9. GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI ... 44
9.1 IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE ... 44
9.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI ... 44
9.2.1 APERTURA DEL FASCICOLO E SUA REPERTORIAZIONE ... *44*
9.2.2 IL REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI ... *45*
9.2.3 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO ... *46*
9.2.4 TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO ... *46*
9.2.5 CHIUSURA DEL FASCICOLO ... *47*

10. FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE ... 48
10.1 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA ... 48
10.2 APERTURA DELLA SERIE ... 48
10.2.1 SERIE DI DOCUMENTI SINGOLI ... *48*
10.3 TRASFERIMENTO DELLE SERIE ... 49
10.4 CHIUSURA DELLE SERIE ... 49

11. ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO ... 50
11.1 ARCHIVIO DI DEPOSITO ... 50
11.1.1 IL TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO ... *50*
11.1.2 ORDINAMENTO ARCHIVISTICO ... *51*
11.1.3 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ... *51*
11.1.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ... *51*
11.2 ARCHIVIO STORICO ... 52
11.2.1 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO ... *52*

12. APPENDICE ... 53
12.1 GLOSSARIO ... 53
12.2 FONTI NORMATIVE E NORME ATTUATIVE ... 60
12.3 ALLEGATI ... 65

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 dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (si vedano, a tal proposito, i paragrafi 1.11, 3.5 e 4.7) che impongono 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 (informatici, ma anche - in via residuale - cartacei), l'introduzione del piano di classificazione (d'ora in poi titolario di classificazione), nonché la definizione delle linee 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, dalla fase di selezione alla conservazione) 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 i/le responsabili sono chiamati/e 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 n. 7 del 17 luglio 2015, che opera – rispetto a questo ambito – d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17

del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016.
Il Manuale ed i successivi aggiornamenti sono approvati con decreto del Direttore o della Direttrice Generale. L'aggiornamento degli allegati avviene secondo le modalità di aggiornamento previste per il singolo allegato e non rappresenta un aggiornamento integrale del manuale di gestione tale da richiedere l'*iter* approvativo tipico previsto per questo documento.

2 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2.1 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In base a quanto previsto dall'art. 50 del DPR 445/2000 (e successive modifiche) e dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (in particolare, par. 3.1.2 Adeguamento organizzativo e funzionale) 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 formazione 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 formazione/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 all'archivio di deposito e all'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, l'organizzazione, il reperimento, l'utilizzo e la 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 titolario di classificazione, il repertorio dei fascicoli) e di tipo informatico;
- 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 coerentemente 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.

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 dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in particolare, par. 3.1.2 Adeguamento organizzativo e funzionale, lettera A).

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 e le 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 Archivio, Protocollo e Servizio Postale, struttura incardinata nella 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;
- cura la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del titolario di classificazione e del Manuale di gestione;
- provvede all'abilitazione degli operatori e delle operatrici di protocollo e loro sostituti e sostitute;
- 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 implementa le procedure connesse allo scarto del materiale archivistico non destinato alla conservazione permanente;

- stabilisce i livelli di accesso ai documenti e ai fascicoli e regolamenta le forme di consultazione interna ed esterna all'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3.2.1 AMMINISTRATORE O AMMINISTRATRICE DI SISTEMA DEL 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 definizione della struttura organizzativa implementata nell'applicativo, l'assegnazione delle autorizzazioni di accesso al sistema. L'Amministratore del Sistema, nominato ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, è incardinato nella struttura di cui al paragrafo 3.2. Il ruolo è svolto dal Responsabile della gestione documentale dell'Università.

3.3 POSTAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE

Nell'ambito di Ateneo è individuata una postazione principale di protocollazione operante all'interno dell'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale e denominata per convenzione **Ufficio Protocollo Centrale** (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 e le responsabili di Direzione e Dipartimento (che ricoprono il ruolo di preposto al trattamento dei dati personali di Ateneo, ai sensi del DR 981/2021), di Divisione e di Ufficio (autorizzati al trattamento, ai sensi del DR 981/2021). Spetta a loro, in particolare, individuare i responsabili e le responsabili delle attività amministrative e collaborare con il/la Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti;
- *Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative* (RPA), ovvero i/le responsabili di qualsiasi tipo di affare o attività di natura amministrativa aventi ricaduta documentaria, nonché autorizzati al trattamento ai sensi del DR 981/2021. Queste figure hanno il compito di:

- acquisire/formare i documenti necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa;
- organizzare il complesso dei documenti in relazione all'attività svolta, formando e implementando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite;
- conservare i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e collaborare con il servizio archivistico per il trasferimento di quelli relativi ad affari conclusi in Archivio di deposito.

- *Utenti Protocollatori o protocollatrici* (UP): sono le figure incaricate della registrazione dei documenti. Gli/le utenti protocollatori o protocollatrici sono collocati/e presso le postazioni di protocollazione abilitate. Nel modello organizzativo dell'Università, il ruolo organizzativo di *utente protocollatore o protocollatrice* è assegnato anche ai o alle *Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative*. Queste figure risultano autorizzati al trattamento dei dati, ai sensi del DR 981/2021.

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** per tutti i documenti prodotti e/o acquisiti dall'Ateneo.

Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interno sono distribuite fra l'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) e le Postazioni di protocollazione abilitate (PPA) – si veda fig. 1.

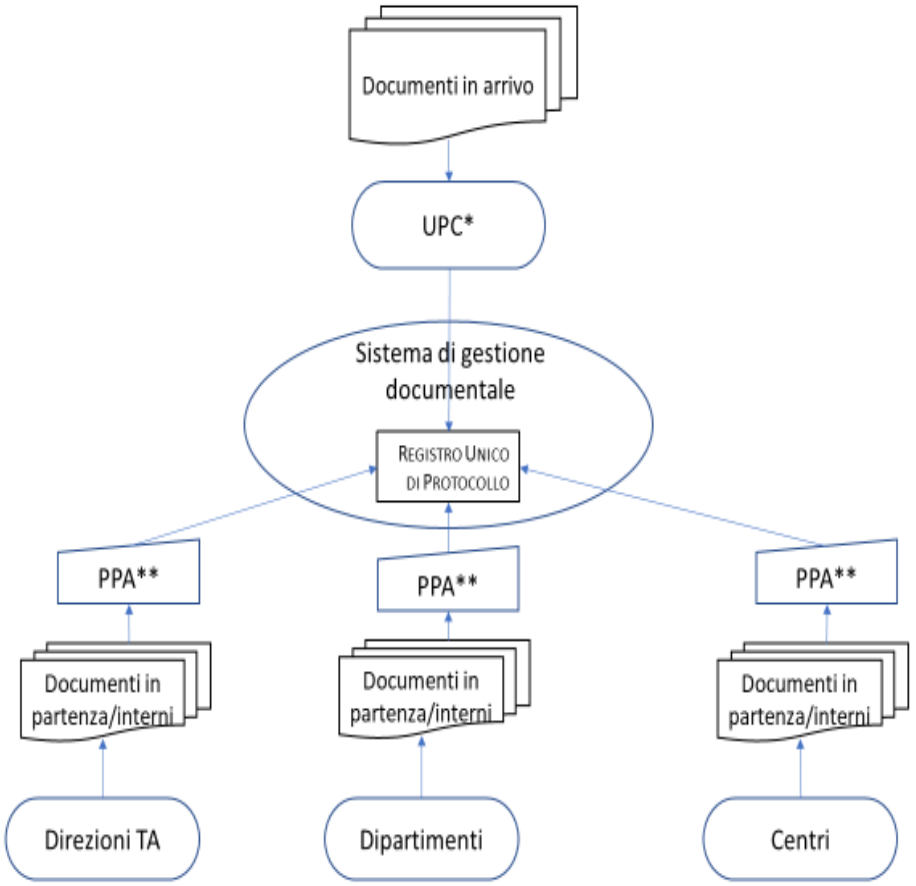


Fig. 1 - Protocollo unico distribuito

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

Ufficio Protocollo Centrale (UPC)

Documenti in entrata

a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
b) verifica e associazione dei *file* alle relative registrazioni di protocollo (per i soli documenti cartacei e ormai in via residuale, digitalizzazione dei documenti e associazione alla relativa registrazione di protocollo);
c) assegnazione documenti a RPA.

Documenti soggetti ad altre forme di registrazione

a) registrazione a repertorio dei documenti;
b) assegnazione dei documenti repertoriati al RPA.

Attività di coordinamento e controllo

a) spedizione documentazione protocollata in uscita tramite mezzi telematici (PEC, ecc.);
b) supporto all'utente relativamente alle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione svolte a livello decentrato;

c) eventuale protocollazione in uscita e interna per conto di utenti temporaneamente impossibilitati ad operare nel sistema di protocollo informatico.

Postazioni di protocollazione abilitate (PPA)

Documenti in uscita di competenza

a) registrazione a protocollo del documento in uscita, classificazione, segnatura;
b) verifica dell'avvenuta spedizione del documento.

Documenti interni di competenza

a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
b) assegnazione dei documenti al RPA.

Documenti soggetti ad altre forme di registrazione di competenza

a) repertoriazione dei documenti;
b) assegnazione dei documenti repertoriati al RPA.

A supporto dell'attività dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) è prevista, in casi eccezionali e legati a specifiche esigenze segnalate dai o dalle responsabili delle Unità Organizzative di riferimento, l'assegnazione dell'attività di protocollazione dei documenti in entrata a Postazioni di protocollo abilitate (PPA). Qualora abilitate alla protocollazione in entrata, sono a carico delle PPA le seguenti operazioni:

a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
b) verifica e associazione dei *file* alle relative registrazioni di protocollo (solo per i documenti cartacei, digitalizzazione dei documenti e associazione alla relativa registrazione di protocollo);
c) assegnazione documento al RPA.

Responsabili dei procedimenti e delle attività (RPA)

Documenti

a) verifica dell'effettiva competenza sui documenti ricevuti;
b) fascicolazione dei documenti ricevuti;

Fascicoli

a) verifica della classificazione assegnata ai documenti ricevuti e formazione dei fascicoli;
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 MISURE DI SICUREZZA

Gli aspetti di sicurezza delle componenti infrastrutturali e logiche del sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Ateneo, sono curati da Trentino Digitale S.p.A., società che eroga il servizio in modalità *SaaS* (*Software as a Service*), al quale è riconosciuto anche il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati del sistema di protocollo federato e gestione documentale PITre (ai sensi dell'accordo di nomina a Responsabile del Trattamento sottoscritto tra l'Università e Trentino Digitale S.p.A., protocollo numero 40891 di data 30/09/2022 e in particolare della scheda n. 6 all'interno della quale si esplicita che "Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare del trattamento, i dati personali necessari per eseguire la Gestione PITre – Sistema di Protocollo Informatico federato e gestione documentale come descritto di seguito").

A Trentino Digitale S.p.A., soggetto al quale la Provincia autonoma di Trento ha riconosciuto la gestione del "Sistema Informativo Elettronico Provinciale" (SIEP), oggi denominato SINET, all'interno del quale l'Università è stata autorizzata a aderire con delibera della Giunta provinciale n.1318 del 6 giugno 2003, 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 a 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 o delle 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 applicati dall'Amministratore o dall'Amministratrice del Sistema tramite i tipi funzione da associare ai ruoli operanti nell'applicativo (cfr. paragrafo 6.2). I criteri di abilitazione sono stabiliti in conformità con la struttura gestionale definita dagli organi competenti di ateneo e ai conseguenti aggiornamenti organizzativi approvati con decreto del Direttore Generale. L'assegnazione e la revoca delle abilitazioni di accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono eseguiti in coerenza con lo sviluppo organizzativo di Ateneo e, nello specifico, in rispondenza al disegno organizzativo della struttura tecnico-gestionale contenuto negli allegati A "Organizzazione della struttura tecnico-amministrativa" e B "Afferenze e Incarichi" dei decreti di riorganizzazione emanati dal

Direttore Generale, documenti attraverso i quali vengono determinate le funzioni organizzative delle singole UO e i ruoli e le posizioni tecnico-specialistiche assegnati agli utenti afferenti.

Il software di protocollo informatico e gestione documentale assicura una struttura di controllo della visibilità e degli accessi a documenti e fascicoli (*ACL*) basato sull'organigramma e sulle competenze attribuite ai singoli ruoli all'interno della struttura organizzativa. Il software garantisce, inoltre, il tracciamento degli eventi svolti da un utente su un documento, ivi compresa la sua visualizzazione, indicando data e ora in cui l'evento è stato svolto.

4. IL DOCUMENTO

4.1 DOCUMENTO ANALOGICO

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nell'attività amministrativa il documento analogico è di norma rappresentato su supporto cartaceo e prodotto con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici, quindi 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.

4.1.1 COPIA INFORMATICA DI UN DOCUMENTO ANALOGICO

Per copia informatica di un documento analogico 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 (*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, paragrafo 2.2). Le copie su supporto informatico di un documento analogico hanno piena efficacia se ad esse è apposta o associata, da parte di chi 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).

4.2 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 1-bis del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82). L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che lo stesso ne dia prova contraria (art. 20, comma 1-ter 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. (§ 6.9.12.2). Resta inteso che, ai sensi della normativa vigente, tali documenti sono assimilabili a documenti privi di sottoscrizione autografa (cfr. art. 20, comma 1-bis 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. A partire dal 2021 l'Università si è dotata di Linee Guida interne che illustrano le modalità e le pratiche operative per la corretta formazione, datazione, firma e in generale per la gestione di un documento informatico in ambito amministrativo.

4.2.1 FORMAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è formato tramite una delle seguenti modalità:

a) utilizzo di strumenti software o servizi cloud (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tramite *Office* o *Google Doc* o *Libre Office*);

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;

c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici

o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente, come, ad esempio *Google Form* o sistemi di *web application*;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

4.2.2 COPIA CARTACEA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

Per copia cartacea di un documento informatico si intende una stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti 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.

4.3 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. 22, comma 1, lett. d) della L. 7

agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.” modificato dall’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.

4.3.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Il D. Lgs 82/2005, art.23-ter comma 1, precisa che “gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale”. Di conseguenza il documento amministrativo formato dall’Università è da intendere come documento informatico.
Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

Per ulteriori approfondimenti in relazione alle procedure interne all’Università in materia di formazione e di garanzia della persistenza e dell’integrità del documento informatico, con particolare interesse al documento amministrativo informatico, si rimanda alle *Linee Guida Documento Informatico* emanate dal Responsabile della Transizione al digitale dell’Università degli Studi di Trento.

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: o documenti di preminente carattere informativo; o 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, professioniste e professionisti, cittadine e cittadini). La PEC dell'Università viene gestita dall'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) 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 uscita attraverso la casella di posta elettronica certificata vengono protocollate dall'UO competente, quindi trasmesse all'interno del sistema di protocollo informatico all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) che provvede alla spedizione e alla gestione delle notifiche di conferma 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.

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 Centrale (UPC). 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. In determinati contesti, per le pubbliche amministrazioni è possibile comunicare con gli strumenti telematici attraverso vettori differenti dalla posta elettronica certificata. Si tratta, nello specifico, di comunicazioni consentite attraverso canali in cooperazione applicativa.

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

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).

6.1.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico il/la *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 – anche sotto forma di foglio informatico (es. *xls*) – 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/la *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 soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al 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 stabiliti quattro livelli 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 chi è abilitato/a di visualizzare una registrazione di protocollo, con procedure particolari nel caso dei documenti riservati.

Per "registrazione" (scrittura) s'intende la possibilità per chi è abilitato/a 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 chi è abilitato/a di modificare i dati gestionali di una registrazione, con l'esclusione dei dati obbligatori non modificabili.

Con "annullamento" si intende la possibilità per chi è abilitato/a (specificatamente l'amministratore o l'amministratrice del sistema o il/la 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/la mittente/destinatario/a 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 entro la giornata lavorativa 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.

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
data del documento ricevuto	modificabile**
numero di protocollo del documento ricevuto	modificabile**
impronta del documento informatico	non modificabile

* Il responsabile della gestione documentale può annullare e sostituire il contenuto di questo campo (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.1.5). I contenuti annullati sono storicizzati dal sistema di gestione documentale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

**questo elemento non è modificabile in caso di interoperabilità, in quanto contenuto nel file segnatura xml che accompagna le comunicazioni telematiche provenienti dalle pubbliche amministrazioni (DPCM 13 dicembre 2013, art. 20). Questo elemento è inoltre trattato come metadato della singola registrazione, quindi compilato automaticamente dal sistema di protocollo informatico e non modificabile da parte dell'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.

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 ANALOGICO IN ARRIVO

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



Figura 2 – Etichetta di protocollo

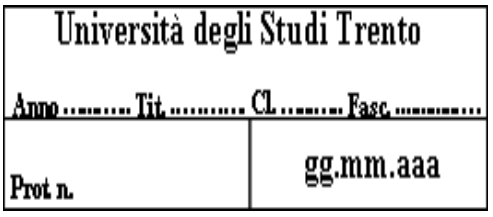


Figura 3 – Timbro di protocollo

In entrambi i casi gli elementi riportati sono:

- 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/la 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 INFORMATICO IN ARRIVO

L'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) 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 (fig. 4).



Figura 4 – Segnatura del documento digitale in arrivo

6.4.3 DOCUMENTI CARTACEI PROTOCOLLATI IN PARTENZA O INTERNI

L'Università forma documenti informatici. Nei casi residuali in cui venga formato un documento cartaceo protocollato in partenza o interno, su di esso non va aggiunto alcun timbro. Gli elementi della segnatura sono riportati a mano sul documento direttamente dall'utente che ne ha curato la protocollazione.

6.4.4 DOCUMENTI INFORMATICI PROTOCOLLATI IN PARTENZA E INTERNI

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento informatico protocollato in partenza, spedito per via telematica o trasmesso all'interno della AOO attraverso le funzionalità del sistema di protocollo informatico, sono contenuti in un file specifico associato alla singola registrazione di protocollo, secondo le disposizioni dell'art. 20, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013. La segnatura – sottoscritta con sigillo elettronico – viene associata in modo permanente al documento in uscita. Al documento registrato come protocollo interno è associata una segnatura visualizzabile sul documento principale all'interno del sistema di gestione documentale.

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) nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'art. 65 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.

Infine, sono da protocollare tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione ricevuti in ritardo, che i/le 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, materiale informativo promozionale di altre istituzioni, ecc.);
- documentazione bancaria ordinaria (distinte di versamento, estratti conto del tesoriere, 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/le studenti allo sportello e già soggetta ad inserimento in altro sistema di gestione.

Le fatture elettroniche sono sottoposte a registrazione alternativa, così come le fatture pervenute in formato cartaceo o per via telematica da fornitori esteri non ancora soggetti alla fatturazione

elettronica; rappresentano invece documenti espressamente da protocollare **i solleciti di pagamento di fatture scadute**.

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

L' operatore o l'operatrice 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.

6.7 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO)

Qualora l'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) o le postazioni di protocollazione abilitate (PPA) 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 o la 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 una procedura concorsuale. In fase di registrazione, l'utente protocollatore o protocollatrice deve riportare la data di effettivo arrivo del documento, inserendo inoltre nel campo "note" i motivi e gli estremi del provvedimento di differimento. Non rientrano in questa fattispecie i documenti pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o la documentazione relativa a procedure automatizzate di presentazione di istanze all'Ateneo pervenute oltre l'effettivo orario di lavoro. Questi documenti verranno registrati normalmente nella giornata lavorativa successiva.

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 di documenti individuati dalla normativa vigente – Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR); D. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche – contenenti particolari categorie di dati personali (art. 9 GDPR),

dati giudiziari (art. 10 GDPR) 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, dai e dalle utenti protocollatori/trici o dai e dalle responsabili della struttura destinataria in accordo con il responsabile della gestione documentale.

Le registrazioni di protocollo di documenti riservati sono visibili ai soli destinatari per competenza e al/la 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.

L'oggetto dei documenti soggetti a registrazione di protocollo particolare deve rispondere al principio di minimizzazione espresso dall'art. 5, comma 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati, garantendo una comprensione immediata del contenuto, ma evitando, allo stesso tempo, dati particolari, informazioni sensibili e identificative non necessarie.

6.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

6.9.1 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato *brevi manu* presso l'Ateneo, l'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) è tenuto a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione e protocollazione della documentazione. Il rilascio della ricevuta avviene tramite stampa e consegna di apposita ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema informatico. Qualora il documento cartaceo venga consegnato alla Unità Organizzativa competente, l'operatore o l'operatrice che provvede al ritiro fornisce al o alla depositante una ricevuta che attesti data e ora di ricevimento, indicando, allo stesso tempo, data e ora del ritiro anche sulla prima pagina del documento accettato. Provvede, quindi, a consegnare all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) la documentazione per la protocollazione.

6.9.2 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).

6.9.3 LETTERE IN FORMATO CARTACEO PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

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

6.9.4 ALLEGATI IN FORMATO CARTACEO PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Nel caso in cui pervengano per posta raccomandata documenti o allegati senza lettera di accompagnamento che indichi esplicitamente l'Università quale destinatario/a, questi vanno sempre registrati nel sistema di protocollo attraverso la funzionalità di registrazione semplificata (cfr. § 6.11). Qualora detti documenti pervengano per posta ordinaria, l'operatore o l'operatrice procedono allo smistamento alla struttura competente senza registrazione. Sarà cura della struttura competente richiederne eventuale registrazione.

Gli allegati che pervengono ad integrazione di precedenti comunicazioni (es. allegati a domande di partecipazione a concorsi già pervenute) vanno protocollati 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 (cfr. § 6.11) e collegati all'istanza cui si riferiscono.

6.9.5 TELEFAX

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 esclusivamente, benché in maniera residuale, nei rapporti con i privati, ai quali vengono però messi a disposizione diversi canali telematici e analogici per la presentazione di istanze.

I documenti ricevuti 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 6 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Nel caso in cui non sia stato possibile accertare la fonte di provenienza, il/la 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).

6.9.6 DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI E INFORMATICI PLURIMI

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 ricevuto e registrato.

6.9.7 CORRISPONDENZA PERSONALE/RISERVATA IN FORMATO CARTACEO E INFORMATICO

La corrispondenza personale/riservata di norma non deve essere sottoposta a registrazione di protocollo. Nel caso in cui pervenga all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) o alle postazioni di protocollazione abilitate (PPA) 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 protocollatrice o protocollatore provvederà a sigillarla, ad apporre la dicitura "aperta per errore" e la propria firma, quindi a trasmetterla al destinatario. Il/la destinatario/a provvederà a riconsegnare il contenuto della busta all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) o alla postazione di protocollazione abilitata (PPA) una volta valutata l'opportunità di registrare detta documentazione.

La corrispondenza marcata personale/riservata che perviene in formato digitale agli indirizzi di posta elettronica certificata o istituzionale di Ateneo viene inoltrata direttamente al/la destinatario/a. Detta documentazione viene protocollata solamente previa specifica richiesta da parte del/la destinatario/a.

6.9.8 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'operatrice o 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/le destinatari/e 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/la primo/a destinatario/a individuato/a e di **copie**

elettroniche ottenute mediante l'acquisizione in formato immagine del documento originale e trasmesse attraverso il sistema di protocollo informatico alle altre destinatarie o agli altri destinatari con indicazione che non segue il cartaceo;

b) in caso di documenti digitali, mediante l'assegnazione del documento a tutti/e i/le destinatari/e individuati con trasmissione attraverso il sistema di protocollo informatico.

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

6.9.9 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI

Un documento indirizzato a più destinatari/e o interni/e o esterni/e all'Ateneo deve essere identificato da un unico numero di protocollo. Oltre a comparire nell'intestazione del documento stesso, le diverse destinatarie o i diversi destinatari devono essere indicati nella registrazione a protocollo.

6.9.10 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE

I documenti cartacei pervenuti per errore all'Università non vanno protocollati, qualora l'errore sia rimarcabile senza aprire la busta, e devono essere riconsegnati alla o 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, il/la responsabile dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) provvede a riconsegnare al/la destinatario/a effettivo il documento corredato di lettera accompagnatoria protocollata, nella quale si chiarisce la motivazione della riconsegna. In ogni caso, la protocollazione del documento pervenuto per errore prevede una limitazione delle visibilità ai soli ruoli incardinati nel "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 (§ 3.2), scongiurando, in tal modo, rischi elevati per i diritti e le libertà in conformità con l'art. 34, comma 3, lett. b) del Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).

I documenti informatici pervenuti per errore all'Università tramite posta elettronica certificata vanno protocollati. È cura della o del responsabile dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) riconsegnare al/la mittente la documentazione con documento protocollato in partenza che specifichi la motivazione della riconsegna. Anche in questo caso, la protocollazione del documento pervenuto per errore non comporta rischi elevati per i diritti e le libertà (art. 34, comma 3, lett. b) del GDPR), prevedendo la limitazione delle visibilità ai soli ruoli incardinati

nel “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 (§ 3.2).

I documenti pervenuti per errore per mezzo della cooperazione applicativa vanno rifiutati attraverso la procedura prevista dal sistema di protocollo informatico.

6.9.11 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.

6.9.12 DOCUMENTI RICEVUTI PER POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (E-MAIL)

6.9.12.1 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/la mittente;
- trasmessi attraverso il sistema di posta elettronica certificata (PEC);
- 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.

6.9.12.2 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/la 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/la 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 attuate dall'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) o dalle Postazioni di protocollazione abilitate (PPA) su registri particolari denominati repertori. Ogni singolo registro di repertorio prevede una numerazione univoca e progressiva per anno.

Numerose tipologie di documenti, solitamente aggregate in serie in base alla loro identità formale pur in presenza di oggetti diversi (ad esempio: decreti del Rettore o della Rettrice, del Direttore Generale o della Direttrice Generale e dei Direttori e delle Direttrici di Dipartimento, determinazioni dei e delle 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.

6.10.1 ELENCO REPERTORI

Repertorio dei contratti di lavoro

Repertorio dei contratti relativi al patrimonio immobiliare

Repertorio dei contratti/ordini relativi agli approvvigionamenti

Repertorio dei decreti (della Rettrice o del Rettore, della Direttrice Generale o del Direttore Generale, delle Direttrici o dei Direttori di Dipartimento/centro)

Repertorio delle determinazioni dirigenziali

Repertorio dei verbali del singolo organo di governo di Ateneo e di struttura

Repertorio delle delibere degli organi di governo di Ateneo e di struttura

Repertorio dei verbali di concorsi e selezioni

Repertorio delle fatture attive

Repertorio delle fatture passive

Repertorio di carico/scarico dei rifiuti

6.10.2 ALBO TELEMATICO

L'albo telematico dell'Università di Trento è istituito in conformità a quanto previsto dall'apposito art. 10 del Regolamento sui Procedimenti Amministrativi emanato con D.r. n. 540 del 22 luglio 2020. La pubblicazione all'albo telematico dei documenti informatici avviene in ottemperanza dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69. Per la descrizione completa del processo di pubblicazione all'albo si rimanda all'allegato denominato "Linee Guida Albo telematico di Ateneo" emanate con Decreto del Direttore o della Direttrice Generale n. 4/2022. Nel sistema di protocollo informatico è tenuto un registro di repertorio dell'albo telematico, all'interno del quale sono registrati, in ordine progressivo per anno, tutti i documenti sottoposti a pubblicazione.

6.11 REGISTRAZIONE SEMPLIFICATA

Il software di gestione documentaria adottato dall'Università prevede la funzione di registrazione dei "documenti non protocollati" e 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/la RPA che ha in carico l'inserimento dei documenti non protocollati o non altrimenti registrati nel relativo fascicolo.

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

L'Università riceve documenti informatici e analogici, anche se la diffusione di quest'ultima tipologia, seppur ancora presente, risulta in costante decrescita.

7.1.1 DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO

7.1.1.1 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 certificata o ordinaria di riferimento delle singole strutture.

L'Ufficio Protocollo Centrale (UPC):

a) provvede alla protocollazione di tutti i documenti pervenuti da caselle di posta certificata (PEC) alle caselle PEC di Ateneo;

b) provvede alla protocollazione dei messaggi pervenuti all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di Ateneo contenenti documenti firmati digitalmente;

c) provvede 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 (§ 6.9.12.1);
- documentazione pervenuta agli indirizzi di struttura o personale del/la RPA e per il quale il/la responsabile ritenga opportuna la protocollazione.

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

7.1.1.2 Ricezione sulle caselle di Posta Elettronica non istituzionale o non Certificata

Il/la RPA che riceve 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 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 (cfr. § 6.11).

7.1.1.3 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.

7.1.1.4 Registrazione di protocollo, classificazione

I documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) che provvede contestualmente anche alla loro classificazione.

7.1.2 DOCUMENTO CARTACEO IN ARRIVO

7.1.2.1 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/le funzionari/e.

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 Centrale (UPC), che provvede a registrarli e smistarli. Qualora tale documentazione pervenga direttamente alla struttura destinataria, sarà cura di quest'ultima, qualora lo ritenga opportuno, trasmetterla all' Ufficio Protocollo Centrale (UPC) per la registrazione.
Raccomandata	La corrispondenza giunta tramite posta raccomandata viene registrata dal servizio postale di Ateneo, quindi consegnata all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) 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 Centrale (UPC) 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 Centrale (UPC) per la protocollazione, indicando sulla prima pagina del documento data e ora di consegna.

7.1.2.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

7.1.2.2.1 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 Centrale (UPC) 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 Centrale (UPC), 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. § 6.9.7. Le buste vengono riconsegnate chiuse al servizio postale, che provvede a consegnarle al/le destinatari/e;

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 Centrale (UPC) che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

7.1.2.2.2 Corrispondenza pervenuta alle sedi periferiche

La consegna della corrispondenza da parte del vettore postale avviene in via residuale alle sedi periferiche. In questi casi, il/la destinatario/a 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 all' Ufficio Protocollo Centrale (UPC).

7.1.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE, SEGNATURA DEI DOCUMENTI

I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo di Ateneo dall'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) – e dalle eventuali postazioni di protocollazione abilitate (PPA) che provvede anche alla loro classificazione.

7.1.4 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO 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 sporadici casi particolari, con le relative modalità di acquisizione.

Progetti edilizi	Viene scansionata solo la pagina in cui è riportata la descrizione del progetto.
Libretti degli studenti	Devono essere scansionati per intero, comprese le pagine vuote.
Materiale bibliografico allegato a domande di partecipazione a concorsi e selezioni (libri, riviste, tesi, ecc.)	Viene scansionata la sola copertina. Nel caso di presentazione di un numero di pubblicazioni maggiore a 1, ogni singola pubblicazione equivale a un distinto allegato della domanda.
Cd-rom pervenuti in allegato	Viene dichiarata la loro presenza tra gli allegati del documento, ma non vengono scansionati.
Documenti in originale plurimo	Viene scansionato solo uno dei documenti. Viene riportato nelle note della registrazione il numero effettivo degli originali pervenuti.
Scontrini e biglietti del treno/aereo	Gli scontrini e i biglietti allegati a ciascuna domanda di rimborso vengono scansionati in unico *file*.

7.2 TRASMISSIONE

La trasmissione del documento informatico al/le destinatari/e (per competenza e/o conoscenza) avviene esclusivamente tramite le funzionalità del sistema di protocollo informatico. Al momento della trasmissione, l'applicativo genera una notifica e, qualora configurato, un messaggio di posta elettronica inviato alla mail personale del/la destinatario/a, che lo avvisa dell'avvenuta ricezione di un documento nel sistema di protocollo informatico.

Nel caso di documentazione analogica, l'**originale cartaceo** viene trasmesso al/la destinatario/a per competenza tramite il servizio postale interno, mentre tutte le destinatarie

o tutti i destinatari per conoscenza ricevono **la sola copia elettronica**, visionabile accedendo al sistema di protocollo informatico.
Qualora il medesimo documento sia destinato per competenza a più destinatari/e si seguono le indicazioni previste al § 6.9.8.

7.2.1 RAGIONI DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Il personale addetto alla protocollazione provvede a trasmettere il documento protocollato alle Unità Organizzative competenti sulla sua trattazione o comunque coinvolte. Tale operazione prende il nome di **smistamento**. Attraverso lo smistamento viene assegnata la visibilità ai ruoli coinvolti a vario titolo nella gestione del documento. La visibilità sul documento viene assegnata al ruolo destinatario della trasmissione ed ereditata dai suoi superiori gerarchici. La visibilità non viene invece ereditata da ruoli non ricompresi nella piramide gerarchica del ruolo destinatario.

Ai fini dello **smistamento** di un documento, sono disponibili le seguenti ragioni di trasmissione:

Smistamento per competenza	Tale ragione è utilizzata per assegnare un documento per competenza alla o al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o all'Unità organizzativa direttamente competenti rispetto al procedimento o all'attività cui il documento si riferisce. È prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte della destinataria o del destinatario.
Conoscenza	Tale ragione permette la trasmissione di un documento per sola conoscenza, concedendo diritti di sola lettura al destinatario.
Inoltro	Tale ragione può essere utilizzata per dare pieni diritti di accesso a un documento a un utente o ruolo che deve avere visibilità pur non essendo direttamente competente rispetto all'attività o al procedimento ai quali il documento si riferisce.
Assegnazione	Tale ragione è utilizzata esclusivamente da ruoli apicali per assegnare ai propri inferiori gerarchici un documento. È prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte della destinataria o del destinatario.
Privacy	Tale ragione è utilizzata per dare la visibilità su un determinato documento al solo destinatario, evitando di estendere i diritti di visibilità ai superiori gerarchici secondo le logiche di risalita gerarchica previste dal sistema di protocollo informatico.

L'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) procede direttamente all'attribuzione per competenza di un documento al ruolo o ai ruoli competente/i rispetto all'affare in esso trattato. Qualora non

sia chiaramente individuabile la competenza rispetto al documento, l'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) lo trasmette al/la responsabile dell'Unità organizzativa. Quest'ultimo provvede ad assegnare il documento individuando una/o o più responsabili per il suo trattamento mediante la funzione **assegnazione.** La persona posta a capo dell'Unità organizzativa può altresì smistare il documento a meri fini informativi mediante la funzione **per conoscenza** a quanti ritenuti interessati. L'assegnazione di un documento permette la trasmissione solo verso i livelli gerarchicamente inferiori sul settore dell'organigramma di appartenenza; l'assegnataria/o ultima/o 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 sopraggiunga la necessità di limitare la visibilità rispetto ai contenuti del documento, questo deve essere trasmesso mediante la ragione di trasmissione **privacy**.

7.2.2 DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE

I documenti attribuiti per competenza a una struttura per errore vanno rifiutati e restituiti all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) che effettua un nuovo smistamento. Nel sistema di protocollo informatico questi casi di errata attribuzione vanno gestiti da parte del/la destinatario/a "errato/a" attraverso la funzione di *rifiuto*, che consente di riconsegnare al/la mittente della trasmissione il documento, permettendo al mittente di riavviare il flusso di attribuzione. Il rifiuto richiede di motivare il respingimento dell'attribuzione, inserendo una annotazione, che consente al destinatario "errato" di indicare il destinatario corretto, nel caso in cui questa informazione sia di suo dominio. Il rifiuto consente all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) di procedere a un nuovo smistamento. Il rifiuto prevede, altresì, che il/la destinatario/a "errato/a" perda definitivamente i diritti di visibilità rispetto al documento erroneamente ricevuto. La data e il motivo del rifiuto saranno visibili a sistema dal ruolo che ha smistato il documento.

Nel caso dei documenti cartacei, oltre al rifiuto nel sistema di protocollo informatico, il o la "destinatario/a errato/a" provvede a riconsegnare la documentazione all'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) attraverso il servizio postale interno. Il documento cartaceo non va in nessun caso trasmesso direttamente all'ufficio effettivamente destinatario per competenza a cura della persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell'effettiva attribuzione.

7.3 DOCUMENTO IN PARTENZA

L'Università forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi del CAD, art. 40, comma 1. Possono verificarsi situazioni in cui il documento debba essere prodotto in formato analogico.

7.3.1 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 (*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, allegato 2, *Formati dei file e riversamento*).

Al fine di 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.

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

Il RPA decide se il documento informatico prodotto necessiti 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 la sottoscrizione da parte del/lla RPA. La protocollazione è svolta dalla postazione di protocollazione abilitata (PPA) competente.

7.3.3 TRASMISSIONE

Il documento informatico, prodotto in conformità alle norme di legge, dopo essere stato registrato è trasmesso dal/la RPA al/la destinatario/a via posta elettronica certificata.

7.3.4 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO DIGITALE NEL FASCICOLO E TRASMISSIONE

Una volta registrato, il/la RPA provvede a inserire il documento informatico nel fascicolo di pertinenza. Se necessario, il/la RPA provvede a condividere il documento con altre Unità

Organizzative interne all'amministrazione attraverso le funzionalità di trasmissione descritte al § 7.2.

7.3.5 REDAZIONE DEL DOCUMENTO CARTACEO IN PARTENZA

Qualora sia necessario redigere un documento cartaceo da spedire verso l'esterno dell'amministrazione, ogni documento in uscita va redatto in due esemplari, uno dei quali, denominato "originale", viene spedito al/la destinatario/a, mentre l'altro, denominato "minuta", è trattenuto dal/la 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.

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.

7.3.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE

Una volta prodotto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere o meno registrato a protocollo, sulla base delle indicazioni fornite al § 6.5.
Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione, il documento può essere spedito direttamente al/la destinatario/a 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 ad opera della postazione di protocollazione abilitata (PPA) di riferimento.

7.3.7 INSERIMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO NEL FASCICOLO E TRASMISSIONE

Una volta registrato, il/la RPA provvedere a inserire la minuta del documento cartaceo nel fascicolo di pertinenza. Se necessario, il/la RPA provvede a condividere il documento con altre Unità Organizzative interne all'amministrazione attraverso le funzionalità di trasmissione descritte al § 7.2.

7.4 DOCUMENTO INTERNO

7.4.1 REDAZIONE DEL DOCUMENTO INTERNO

Di regola il documento interno è di tipo informatico e segue le modalità di redazione sopra indicate al § 7.2.1. In via eccezionale, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi documentali della Pubblica Amministrazione, i documenti interni possono essere anche cartacei e seguono le modalità di redazione dei documenti cartacei in partenza descritti al § 7.3.5.

7.4.2 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 al § 7.3.2.

La loro registrazione deve essere comunque effettuata **una sola volta** dalla postazione di protocollazione abilitata (PPA) mittente. Il o la destinatario/a 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/la destinatario/a 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.

7.4.3 TRASMISSIONE

Il documento interno viene trasmesso attraverso le funzionalità del sistema di protocollo informatico. Nei casi residuali in cui il documento interno risulti cartaceo, il suo smistamento interno segue le modalità di trasmissione dei documenti cartacei descritte al § 7.2.

7.4.4 PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI INTERNI E CASI DI RIFIUTO

L'Unità organizzativa mittente trasmette il documento al/la o al RPA destinatario. Questa 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/la RPA destinatario 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/a nuovo/a RPA. Il rifiuto comporta la perdita dei diritti di visibilità sul documento rigettato.

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

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 è un'attività obbligatoria (ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 56 e delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, par. 3.2). Nel sistema di gestione informatica dei documenti la classificazione rappresenta un'operazione propedeutica alla creazione delle aggregazioni documentali. 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/la Responsabile della gestione documentale in collaborazione con l'Ufficio Protocollo Centrale (UPC). Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

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 all'interno del 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.

I fascicoli vengono predisposti sulla base del titolario di classificazione in uso presso l'Università (D.P.R. 445/2000, art. 64, comma 4).

L'Università gestisce la propria documentazione in fascicoli informatici, ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, par. 3.3.1.

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/la 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). L'Università forma i propri documenti attraverso i mezzi informatici: i documenti informatici vengono, quindi, inseriti nei fascicoli informatici aperti nel sistema informatico di gestione documentale.

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": la copia digitalizzata del documento cartaceo viene inserita nel fascicolo informatico nel sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene conservato all'interno di una aggregazione analogica che riporta la medesima denominazione e la segnatura del fascicolo informatico. In quest'ultimo caso il/la RPA può

decidere comunque di provvedere alla stampa di copia cartacea dei documenti informatici e provvedere al suo inserimento anche nel relativo fascicolo.

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/la RPA apre un **nuovo fascicolo**. Il sistema informatico provvede a registrare il fascicolo di nuova apertura nel **repertorio dei fascicoli**.

9.2.2 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 Titolario. Si tratta, in sostanza, di un registro che riproduce la suddivisione dei fascicoli per titoli e classi, riproducendone l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti annualmente all'interno di ciascuna partizione di titolario.

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 titolario 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);
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 Centrale (UPC) 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 il Ministero, con la Provincia Autonoma di Trento, con il Comune di Trento, ecc.).

9.2.3 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO

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

1) a verificare l'effettiva esistenza del fascicolo informatico di pertinenza;
2) all'inserimento del documento nel fascicolo stesso;
3) solo nell'eventualità di fascicolo "ibrido", all'inserimento del documento nei due fascicoli esistenti (versione informatica e versione cartacea).

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. § 8).

9.2.4 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/la Responsabile che ha in carico il fascicolo, il quale provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico.

Il fascicolo informatico viene trasferito automaticamente alla nuova o al nuovo responsabile, mentre un eventuale fascicolo cartaceo deve essere trasferito al/la nuovo/a RPA competente a cura del/la primo/a responsabile.

9.2.5 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.

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 Centrale (UPC) 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.

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 e delle 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 Archivio, Protocollo e Servizio Postale.

Tra i compiti primari del/la Responsabile dell'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale 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. Altra attività in capo al/la responsabile dell'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale riguarda la selezione periodica dei documenti e l'implementazione delle procedure connesse allo scarto del materiale archivistico non destinato alla conservazione permanente, secondo le disposizioni del D.Lgs. 42/2004, art. 21. Selezione e scarto documentale avvengono in coerenza con le indicazioni contenute nel Massimario di selezione e scarto dell'Università degli Studi di Trento, strumento adottato dall'Ateneo – ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 68 – con decreto del Direttore Generale n. 21 di data 26/09/2024. I documenti contenenti particolari categorie di dati personali (ex art. 9 GDPR) e di dati giudiziari (ex. art. 10 GDPR) e per i quali è prevista da Massimario di selezione e scarto la conservazione a tempo illimitato, sono conservati ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).

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/la Responsabile dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC) 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 e ciascuna 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/la Responsabile dell'Ufficio Protocollo Centrale (UPC).

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.

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

11.1.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'Università versa i propri documenti informatici al Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (designata Responsabile del Trattamento dei dati con nota di data 29/08/2025, prot. n. 37615). L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;

- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;

- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione nel sistema P.I.Tre.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il consolidamento degli stessi documenti (e dei loro metadati) nel sistema P.I.Tre. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione. L'intero processo di conservazione, nonché le responsabilità collegate a tale processo, sono descritti nel manuale di conservazione.

11.2 ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico conserva la documentazione che si riferisce ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Il versamento della documentazione in Archivio Storico avviene previa selezione e scarto del materiale archivistico al quale non è riconosciuto un valore storico-culturale tale da giustificarne una conservazione permanente. Le modalità di gestione ed organizzazione dell'archivio storico di Ateneo saranno definite da un apposito regolamento di Ateneo.

11.2.1 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 rappresentati all'art. 122, c. 1 del D.Lgs. 42/2004, con particolare riferimento a 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.

12. APPENDICE

12.1 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/lle mittenti e dei/lle destinatari/e 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 quarant'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 qualificato di firma: un attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma i dati anagrafici di tale persona.

Certificatori qualificati (vedi anche *prestatori di servizi fiduciari qualificati*): soggetti che in Italia forniscono servizi fiduciari qualificati ai sensi dell'articolo 29 del CAD quali il rilascio dei certificati di firma elettronica qualificata/digitale o altri servizi connessi.

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.

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 a 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 alla sottoscrittrice o al sottoscrittore tramite la chiave derivata e alla destinataria o 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/la firmatario/a e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il/la firmatario/a 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 documentale: 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.

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

Indice del Titolario 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 Titolario.

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

Inserto: 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 titolario 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/la destinatario/a, mentre l'altro viene conservato dalla autrice o dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del/la mittente. L'esemplare che resta al/la 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. Nel caso di documenti soggetti a registrazione di protocollo particolare l'oggetto riportato sul documento e quello trascritto sul registro di protocollo devono rispondere al principio di minimizzazione enunciato dal GDPR (cfr. § 6.8).

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

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

Prestatori di servizi fiduciari qualificati (*vedi anche certificatori qualificati)* I prestatori di servizi fiduciari qualificati sono soggetti che rilasciano certificati qualificati a norma del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS).

Prontuario del Titolario di classificazione: vedi *Indice del Titolario di classificazione*:
Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo.*
Protocollo: **v**edi *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*.

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 titolario (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 protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dalla o 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 afferisce il/la *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.

12.2 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 *(Prima integrata dalla Deliberazione AIPA 42/2001 e successivamente aggiornata dalla Deliberazione CNIPA 11/2004.)*

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. 281, artt. 8, comma 1, 11 e 12. *(abrogato a decorrere dal 1° gennaio 2004, dall'art. 183 D.lgs. 30 giugno 2003, n.196, ad eccezione degli artt. 8, comma 1, 11 e 12).*

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 *(abrogata dalla circolare 23 gennaio 2013, n.60, emanata dall'Agenzia per l'Italia digitale)*

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 *(sostituita dalla Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004)*

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 *(superata dalle norme dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche)*

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.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *(Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.)*

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.

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
(abrogato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/03/2009 n.150642)

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 (UE) 2019/1024 *relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la* direttiva 2003/98/CE.

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 *(abrogata e sostituita dalla Determinazione 17 maggio 2019 n.121)*

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 *(le disposizioni del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 sostituiscono quelle del presente provvedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63, comma 1, del medesimo D.P.C.M. 22 febbraio 2013).*

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

Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010 n. 235

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 *(abrogato, ad eccezione dell'art. 13, dall'art. 4, comma 1, Determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020, a decorrere dal 1° gennaio 2022.)*

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 (*abrogato, ad eccezione degli artt. 2, comma 1, 6, 9, 18, commi 1 e 5, 20 e 21, dall'art. 4, comma 1, Determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020, a decorrere dal 1° gennaio 2022.)*

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 (*abrogato dall'art 4, comma 1, Determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020, a decorrere dal 1° gennaio 2022.)*

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

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

12.3 ALLEGATI

All. 1. Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Trento

All. 2. Descrizione del Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Trento

All. 3. Massimario di selezione e scarto dell'Università degli Studi di Trento

All. 4. Manuale operativo del sistema di gestione documentale PITre

All. 5. Linee guida dell'Albo telematico di Ateneo