

# Università degli Studi di Camerino



## Manuale di gestione documentale

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_



UNIVERSITÀ  
DICAMERINO

Stato del documento		
Data	Versione documento	Stato documento
01/07/2022	Rev. 1.0	Definitivo



## Indice dei contenuti

1	GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEL MANUALE .....	1
1.1	Macrostruttura del Manuale .....	1
1.2	Glossario dei termini .....	1
1.3	Acronimi .....	3
1.4	Riferimenti normativi .....	4
2	IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	6
2.1	Scopo del Manuale .....	6
2.2	Ambito di applicazione .....	6
2.3	Approvazione ed entrata in vigore del Manuale .....	6
2.4	Aggiornamento del Manuale.....	6
2.5	Modalità di aggiornamento .....	7
2.6	Pubblicità del Manuale e divulgazione.....	7
3	QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE .....	8
3.1	Area organizzativa omogenea e unità organizzative responsabili .....	8
3.2	Ruoli e responsabilità .....	10
4	DOMICILI DIGITALI E INDIRIZZI ELETTRONICI ISTITUZIONALI .....	11
4.1	Indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica certificata .....	11
4.1.1	Gestione delle caselle istituzionali di posta elettronica certificata .....	11
4.2	Indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica standard .....	11
4.2.1	Gestione delle caselle istituzionali di posta elettronica standard .....	12
5	IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID) .....	12
5.1	Modalità di formazione del documento informatico .....	12
5.2	I formati utilizzati.....	13
5.3	Il protocollo informatico.....	14
5.3.1	Il protocollo differito .....	16
5.3.2	L'annullamento di una registrazione di protocollo .....	16
5.4	I repertori.....	17
5.5	Il repertorio del Registro informatico di protocollo giornaliero.....	18
5.6	Il repertorio dei fascicoli.....	19
5.7	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o a registrazione di repertorio.....	20



5.8	Il piano di classificazione .....	20
5.8.1	Modalità di aggiornamento del piano di classificazione .....	21
5.9	Le regole di assegnazione dei documenti ricevuti.....	23
5.10	La fascicolazione dei documenti.....	24
5.11	Criteri per la formazione delle aggregazioni documentali .....	24
5.12	Prassi condivise di gestione delle aggregazioni documentali.....	25
5.13	Flussi di lavorazione dei documenti .....	26
5.13.1	Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo .....	26
5.13.2	Flusso di lavorazione dei documenti in partenza .....	27
5.13.3	Flusso di lavorazione dei documenti tra uffici.....	28
5.13.4	Flusso di lavorazione dei documenti riservati .....	28
5.14	La sottoscrizione dei documenti.....	29
6	CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI .....	29
7	IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....	30
7.1	Postazioni di lavoro e accesso al sistema di gestione documentale .....	30
7.2	Sicurezza dei documenti informatici .....	31
7.3	Il registro di emergenza.....	33
7.3.1	Attivazione del registro di emergenza.....	33
7.3.2	Modalità di utilizzo del registro di emergenza .....	33
7.3.3	Gestione della fase di ripristino: la chiusura del registro e il recupero dei dati protocollati manualmente .....	34
8	ELENCO ALLEGATI.....	34



## 1 GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEL MANUALE

### 1.1 Macrostruttura del Manuale

Il presente manuale di gestione documentale (di seguito anche “Manuale”) è redatto in ottemperanza a quanto disposto dalle norme cogenti in materia; il Manuale è uno strumento pratico-operativo e rappresenta, inoltre, una testimonianza dell’organizzazione dell’archivio dell’Università degli Studi di Camerino all’interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Manuale di gestione documentale si compone, complessivamente, di un corpo centrale in cui sono riportate le prescrizioni generali che attengono alle prassi di gestione documentale adottate dall’Università degli Studi di Camerino e, inoltre, da diversi allegati al Manuale che sono funzionali all’applicazione operativa.

Il corpo centrale del Manuale è approvato con decreto del Direttore Generale ed è soggetto a verifiche periodiche e, eventualmente, a modifiche e aggiornamenti che comportano una nuova versione del Manuale da cui deriva la necessità di una nuova approvazione formale.

Gli allegati al Manuale rappresentano invece strumenti operativi di applicazione rispetto alle prescrizioni riportate nel Manuale. Essi sono da considerarsi parte integrante del Manuale, il responsabile di gestione documentale ne assicura l’allineamento alle prescrizioni dettate dalla versione del Manuale in vigore.

### 1.2 Glossario dei termini

Il presente Manuale adotta le seguenti definizioni, espresse dalla normativa cogente in materia<sup>1</sup> e condivise di prassi e in dottrina.

Termine	Definizione
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.
Amministrazione centrale	Amministrazione centrale dell’Università degli Studi di Camerino: coincide attualmente con l’area organizzativa omogenea individuata, articolata in UOR, cui sono attribuite competenze amministrative, tecniche e contabili di natura gestionale a

<sup>1</sup> Cfr. p. 8 del presente Manuale.



	supporto delle attività di indirizzo politico e di controllo dell'Ateneo, e che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione documentale.
Archivio	Il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività dell'Ateneo. Fanno parte di detto archivio anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o 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.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Gestione documentale	Settore delle attività gestionali che è responsabile dell'efficiente e sistematico controllo della produzione, ricezione, mantenimento, uso e destinazione finale dei documenti incluse le operazioni per rappresentare e mantenere il valore probatorio

	e le informazioni circa le attività e le azioni in forma di documenti.
Unità organizzativa responsabile (UOR)	La struttura operativa dell'amministrazione centrale, comunque denominata (Area, Staff, Ufficio, etc.), costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee e nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.
Repertorio documentale	Forma di aggregazione documentale che riunisce documenti aventi stessa forma (tipologia di atto) e provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma difformi per contenuto, ed ordinati in sequenza cronologica. Da tale sequenza deriva il numero identificativo progressivo (numero di repertorio), che ha valenza probatoria.
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 piano di classificazione.
segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema di protocollo informatico	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei documenti nel rispetto delle norme cogenti in materia.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

### 1.3 Acronimi

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati nel Manuale.

Abbreviazione	Descrizione
ACL	Access Control List

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogena
CAD	Codice dell'amministrazione digitale (d'ora in avanti anche "Codice")
CC	Copia Conoscenza - fa riferimento alla persona cui il documento viene assegnato per conoscenza per cui gli viene data la possibilità di vedere quel documento o quel fascicolo in cui è stato inserito in Copia Conoscenza
PEC	Posta elettronica certificata
PW	Password
RC	Responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici (o "responsabile della conservazione")
RGD	Responsabile del sistema di gestione dei documenti informatici (o "responsabile della gestione documentale")
RPA	Responsabile del documento e del fascicolo
RTD	Responsabile per la transizione digitale
SGID	Sistema di gestione informatica dei documenti, inteso come insieme delle risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Università degli Studi di Camerino per la gestione dei documenti. Il SGID usato dal dall'Università degli Studi di Camerino è l'applicazione Titulus.
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

#### 1.4 Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione dell'Università degli Studi di Camerino è redatto secondo quanto disposto dalle Linee Guida AgID, paragrafo 3.5<sup>2</sup>, nel rispetto della legislazione in materia di formazione, gestione, trasmissione, interscambio e accesso ai documenti informatici. Di seguito sono riportate le principali norme e regolamenti di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

<sup>2</sup> "Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID 2020, pp. 25 - 27.





- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Decreto Legislativo n. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Art. 2 c. 1, art. 6, art. 9, art. 18 c. 1 e c. 5, art. 20 e art. 21 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- Decreto Presidente 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*;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), 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;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida del 10 settembre 2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



## 2 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 2.1 Scopo del Manuale

Il presente manuale di gestione documentale ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dell'archivio dell'Università degli Studi di Camerino in modo tale da applicare criteri corretti e condivisi di gestione documentale relativamente alla documentazione ricevuta, trasmessa o prodotta dall'Università degli Studi di Camerino.

Le disposizioni contenute nel Manuale fanno particolare riferimento ai criteri corretti di registrazione a protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, accesso, ricerca e infine di conservazione dei documenti.

### 2.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni riportate nel presente Manuale si applica a tutto il personale dell'Università degli Studi di Camerino coinvolto nella gestione documentale.

### 2.3 Approvazione ed entrata in vigore del Manuale

Il manuale di gestione documentale è adottato su proposta del responsabile della gestione documentale e approvato con decreto del Direttore generale.

L'entrata in vigore del Manuale, vale a dire l'applicazione delle prescrizioni ivi riportate, è da intendersi a decorrere dalla data della sua approvazione e fino a ulteriori revisioni.

### 2.4 Aggiornamento del Manuale

Il presente manuale di gestione documentale alla sua prima versione non ha pretesa di completezza, ma rappresenta un riferimento pratico-operativo di base che è soggetto a revisioni nel tempo in ragione di sopravvenienze di carattere normativo, organizzativo e tecnologico. Il responsabile della gestione documentale cura la revisione del manuale di gestione documentale rispetto alla necessità ovvero alle opportunità di modifiche ed aggiornamenti nel tempo.

Tutte gli aggiornamenti e le modifiche concernenti sopravvenute modifiche normative o regolamentari, introduzione di nuove prassi volte al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, nonché modifiche rilevanti rispetto all'architettura del servizio di gestione documentale adottato, rappresentano modifiche sostanziali da cui deriva



la necessità di sottoporre le nuove versioni del Manuale che necessitano di approvazione formale.

Invece, tutti gli aggiornamenti e le modifiche rispetto ai documenti programmatici che integrano il Manuale, i quali non impattano sulle politiche generali di gestione documentale descritte nel presente Manuale, possono essere applicate senza inficiare le direttive di gestione documentale ivi contenute e, dunque, non prevedono l'emissione di una nuova versione del manuale di gestione documentale.

La diffusione interna di comunicazioni circa le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni agli allegati che completano il Manuale è in ogni caso disposta a cura del responsabile di gestione documentale.

## **2.5 Modalità di aggiornamento**

La tenuta del presente Manuale di gestione è affidata al responsabile di gestione documentale. Il responsabile di gestione documentale è responsabile della redazione, della revisione nel tempo e delle proposte di aggiornamento del presente Manuale.

Ogni nuova revisione sostanziale che va a modificare le direttive pratico-operative contenute nel Manuale di gestione documentale fa sì che venga generata una nuova versione del Manuale: tale circostanza richiede l'approvazione della nuova versione del Manuale con decreto del Direttore generale.

## **2.6 Pubblicità del Manuale e divulgazione**

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e così come richiesto dalle Linee Guida AGID<sup>3</sup> sarà reso disponibile alla consultazione pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Camerino nell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'articolo 9 del d.lgs. 33/2013<sup>4</sup>.

Inoltre, è compito del responsabile di gestione curare che la comunicazione a tutto il personale dell'Università degli Studi di Camerino coinvolto nella gestione documentale dell'approvazione

---

<sup>3</sup> "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID 2020, p. 27.

<sup>4</sup> L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".



del Manuale ovvero di successive revisioni dello stesso sia adeguata e che si svolga entro i tempi di applicazione previsti allo scopo di garantirne una adeguata messa in atto.

### 3 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

#### 3.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzative responsabili

L'Università degli Studi di Camerino ha istituito una unica area organizzativa omogenea denominata "Università degli Studi di Camerino - Amministrazione Centrale". Come disposto ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445 del 2000 l'individuazione dell'area organizzativa omogenea è funzionale ai fini della gestione unica dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Sono di seguito riportate le unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti individuate all'interno dell'AOO "Università degli Studi di Camerino - Amministrazione Centrale" (cfr. allegato n. 3 al presente Manuale).



<b>Unità organizzative responsabili (UOR) coinvolte nella gestione documentale dell'Università degli Studi di Camerino</b>
Amministrazione centrale
Area Biblioteche Servizi Documentali e Digitali (ABIM)
Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing (UCOM)
Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza (ATE)
Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale (CINFO)
Area Persone Organizzazione e Sviluppo (APO)
Area Pianificazione Finanza e Controllo (AFIN)
Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità (USIQUAL)
Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Gestione Progetti (ARIPRO)
Area Segreterie di Direzione, Organi Accademici e Gestione Protocollo documentale (Comunicazione e supporto O.O. A.A.)
Area Tecnico Scientifica e Grandi Apparecchiature (AGAPP)
Avvocatura di Ateneo (AVVATE)
Direzione Generale
Gruppo Supporto Anticorruzione e Trasparenza (GLAT)
<b>Collegamento con Scuole</b>
Collegamento Igiene e Controllo dei Prodotti della Pesca e dell'Acquacoltura
Collegamento Sanità Animale, Allevamento e Produzioni Zootecniche
Collegamento Scuola di Architettura e Design
Collegamento Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria
Collegamento Scuola di Giurisprudenza
Collegamento Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute
Collegamento Scuola di Scienze e Tecnologie
Collegamento Scuola di Specializzazione in Diritto Civile
Collegamento Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera
Collegamento Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani"
<b>Macrosettore "Affari Legali, Atti Negoziati e Gare"</b>
Area Affari Legali (ULEG)



Ufficio Acquisti (UFFACQ)
Ufficio Gare (UFFGAR)
Ufficio Logistica, Patrimonio e Prevenzione (ULOPP)
Macrosettore "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea"
Area Segreterie Studenti (SEGR)
Area Servizi agli Studenti e Mobilità Internazionale (ASSINT)
Coordinamento Processi Formativi e Management Didattico (COMADI)
School of Advanced Studies - Scuola Internazionale di Dottorato
Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Architettura e Design (STSAD)
Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria (STBMV)
Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Giurisprudenza (STGIU)
Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute (STFAR)
Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Scienze e Tecnologie (STTEC)
Pro Rettori
Rettorato
Staff Polo Museale (POMU)
Ufficio Fatturazione Elettronica

### 3.2 Ruoli e responsabilità

Come disposto dalle Linee guida AgID, il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici è redatto nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Il presente Manuale è infatti redatto e sottoposto ad aggiornamento a cura del responsabile del sistema di gestione dei documenti informatici (o "responsabile della gestione documentale") in collaborazione con il responsabile per la transizione al digitale, il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici (o "responsabile della conservazione"), il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile della sicurezza.

I relativi atti di nomina sono riportati nell'allegato n. 2 al presente manuale di gestione documentale.



## 4 DOMICILI DIGITALI E INDIRIZZI ELETTRONICI ISTITUZIONALI

### 4.1 Indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica certificata

L'elenco degli indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica certificata attivi per l'Università degli Studi di Camerino istituiti quali domicili digitali dell'Università<sup>5</sup> è riportato in allegato n. 3 al presente Manuale e tenuto costantemente aggiornato.

I domicili digitali istituiti presso l'Università degli Studi di Camerino sono censiti *all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi* (IPA); l'Università degli Studi di Camerino ha cura di comunicare eventuali variazioni o aggiornamenti come disposto dall'art. 6 ter del CAD<sup>6</sup>.

#### 4.1.1 Gestione delle caselle istituzionali di posta elettronica certificata

Le caselle istituzionali di posta elettronica certificata attive per l'Università degli Studi di Camerino possono essere configurate nel SGID. Le caselle istituzionali di posta elettronica certificata così configurate, rappresentano canali di ricezione e di invio nel SGID.

### 4.2 Indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica standard

L'elenco di eventuali indirizzi elettronici istituzionali di posta elettronica standard attivi per l'Università degli Studi di Camerino dovrà essere riportato in allegato n. 3 al presente Manuale e tenuto costantemente aggiornato.

---

<sup>5</sup> L'art. 1, comma 1, lettera n-ter) del Codice dell'amministrazione digitale definisce "domicilio digitale: un indirizzo eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito "Regolamento eIDAS", valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore Legale".

<sup>6</sup> L'art. 6-ter del CAD prevede che: "1. Al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi è istituito il pubblico elenco di fiducia denominato "Indice (dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi)", nel quale sono indicati (i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati. [...] 3. Le amministrazioni di cui al comma 1 e i gestori di pubblici servizi aggiornano gli indirizzi e i contenuti dell'Indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni dell'AgID. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'Indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili".



#### 4.2.1 Gestione delle caselle istituzionali di posta elettronica standard

Eventuali caselle istituzionali di posta elettronica standard attive per l'Università degli Studi di Camerino possono essere configurate nel SGID. Le caselle istituzionali di posta elettronica standard così configurate, rappresentano canali esclusivamente di ricezione nel SGID.

## 5 IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

Il sistema di gestione documentale adottato dall'Ateneo garantisce:

- le operazioni minime come disposto dall'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000<sup>7</sup>;
- funzionalità aggiuntive, ovvero funzioni relative all'aspetto strettamente documentale all'interno del sistema di gestione dei documenti;
- sistema di gestione dei flussi documentali attraverso la predisposizione di workflow che permettono di unire la dimensione dell'azione, dei processi e dei procedimenti di competenza con la dimensione della documentazione ad essi relativi.

### 5.1 Modalità di formazione del documento informatico

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 40 del CAD, l'Università degli Studi di Camerino forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni dettate dal Codice e dalle Linee guida AgID di attuazione del CAD.

I metadati<sup>8</sup> associati ai documenti informatici prodotti o acquisiti dall'Ateneo sono stabiliti a monte per ciascuna tipologia di documento. Al minimo, i metadati in essere associati ai documenti informatici prodotti o acquisiti dall'Ateneo sono riportati all'Allegato 4 del presente Manuale come disposto dalla normativa vigente relativamente ai documenti amministrativi informatici.

---

<sup>7</sup> L'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000 dispone: "Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

<sup>8</sup> I metadati sono dati di secondo livello che, associati a documenti e fascicoli informatici, ne permettono la gestione, la conservazione e il controllo degli accessi, il recupero delle informazioni e l'eventuale selezione e scarto.





Tali metadati sono generati e associati al documento informatico al momento della sua formazione. I metadati costituiscono la realizzazione del vincolo archivistico: nesso logico che collega i documenti prodotti da un ente. Si definisce il vincolo archivistico come vincolo “originario” poiché si collega al momento di formazione dei documenti, ma anche “naturale” dal momento che è al contempo un vincolo necessario e spontaneo in relazione alle funzioni del soggetto produttore, in tal caso dell’Ateneo.

La buona formazione del documento garantisce la reperibilità dello stesso e dunque la possibilità d’uso, la corretta associazione ad altri documenti dell’archivio o fascicoli, la leggibilità e concorre a garantirne l’integrità. Inoltre, l’attenzione al processo di formazione del documento contribuisce alle efficaci politiche di conservazione poste in essere.

## 5.2 I formati utilizzati

L’Università degli Studi di Camerino si attiene alle indicazioni contenute nell’Allegato 2<sup>9</sup> delle Linee guida AgID allo scopo di garantire il principio dell’interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Le Linee guida AgID definiscono il formato come la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file.

La scelta del formato deve essere effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la reperibilità e la leggibilità del documento informatico nell’intero ciclo di vita dello stesso.

Pertanto, le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta del formato da adottare sono l’apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> “Formati di file e riversamento”, Allegato 2 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, AgID 2020.

<sup>10</sup> Nello specifico, la norma prescrive che si debba prediligere la scelta di formati aperti, non proprietari, indipendenti dal dispositivo, parlanti, estendibili, robusti e standard *de iure*. Un formato è aperto quando le sue specifiche sono liberamente accessibili, pubbliche; è non proprietario quando la gestione delle sue specifiche è affidata ad un organismo di standardizzazione ovvero ad una comunità di sviluppatori che cooperano per la gestione condivisa delle specifiche. L’indipendenza dal dispositivo si configura nella capacità di essere eseguito su diversi tipi di dispositivo, in maniera indipendente dal sistema operativo o dalla lingua nativa del dispositivo. Un formato parlante è descrittivo, auto-documentato ed è estendibile quando è concepito per ammettere revisioni che ne possano aumentare le funzionalità. La robustezza si riferisce alla capacità, in caso di corruzione, di recupero totale o parziale dei contenuti. Un formato è, infine, standard *de iure* quando le sue specifiche sono definite o approvate da un organismo di standardizzazione ed ha pertanto ottenuto un riconoscimento ufficiale.



L'Università degli Studi di Camerino si attiene alle indicazioni contenute al paragrafo 1.2.2 "Classificazione di formati", disposte dall'Allegato 2 delle Linee guida AgID di attuazione del CAD.

### 5.3 Il protocollo informatico

I documenti dai quali possano derivare diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati nel sistema informatico di protocollo, integrato con il sistema di gestione documentale, ovvero nel repertorio (anch' esso integrato con il sistema documentale).

Per registrazione si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione è, nello specifico, l'operazione di attestazione dell'acquisizione del documento e degli allegati eventualmente presenti all'interno del sistema di gestione documentale d'Ateneo.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata, nel primo giorno lavorativo utile.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di:

- elementi obbligatori immutabili<sup>11</sup>;
- elementi obbligatori modificabili;
- elementi non obbligatori e modificabili.

---

<sup>11</sup> L'art. 53 del TUDA dispone: "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile".



Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinati elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *segnatura di protocollo*. L'operazione di *segnatura* è dunque contestuale all'operazione di registrazione, tramite l'associazione di tali elementi ai documenti, ne permette l'identificazione univoca e certa.

A corredo della *segnatura* ci sono altri elementi obbligatori ma modificabili:

- il responsabile del documento (RPA);
- l'unità organizzativa responsabile del documento (UOR);
- la classificazione.

Gli elementi non obbligatori modificabili invece sono:

- recapiti del mittente (importante se presente la PEC);
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione.

Per ulteriori dettagli circa gli attori deputati alla registrazione di protocollo all'interno dell'area organizzativa omogenea identificata internamente all'Università degli Studi di Camerino si rimanda al paragrafo 5.13 *Flusso di lavorazione dei documenti* del Manuale.



### 5.3.1 *Il protocollo differito*

La registrazione che non si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata, nel primo giorno lavorativo utile comporta la registrazione differita di protocollo, vale a dire la registrazione a protocollo postuma rispetto alla data di ricezione del documento in arrivo.

La registrazione differita di protocollo può essere effettuata nei casi in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa venire meno un diritto di terzi.

Il protocollo differito consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento e della motivazione che ne ha determinato il differimento.

L'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A." è autorizzato all'uso del protocollo differito. La registrazione differita di protocollo può dunque essere effettuata unicamente dalla UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A." a seguito di richiesta scritta indicante della motivazione che ne determina il differimento.

Si specifica che la registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti a mezzo posta elettronica certificata (PEC)<sup>12</sup> poiché per la PEC fa fede la data di invio al pari del timbro postale di invio della raccomandata con avviso di ricevimento.

### 5.3.2 *L'annullamento di una registrazione di protocollo*

Le informazioni registrate a protocollo per ogni documento conformemente a quanto disposto dall'art. 53 del TUDA<sup>13</sup> e dalle Linee guida AgID<sup>14</sup> non possono essere integrate, modificate o

---

<sup>12</sup> Cfr. art 1, comma v-bis) del CAD: "posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi".

<sup>13</sup> Art. 53 (R) Registrazione di protocollo 1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile

<sup>14</sup> Il paragrafo 3.1.5 delle Linee guida AgID disciplina l'Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile: "Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:



cancellate ma soltanto annullate. La procedura per l'annullamento dei documenti registrati a protocollo ovvero a repertorio è conforme a quanto disposto dall'articolo 54 del TUDA<sup>15</sup>.

L'annullamento delle informazioni non modificabili di una registrazione di protocollo può essere effettuato unicamente dalla UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A a seguito di richiesta scritta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi per cui è richiesto l'annullamento.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate e la procedura di annullamento comporta che sulla registrazione di protocollo annullato siano ben visibili:

- la motivazione ovvero gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento;
- l'operatore che ha effettuato l'operazione di annullamento;
- la data e l'ora in cui l'operazione di annullamento è stata effettuata.

## 5.4 I repertori

Per repertorio s'intende una forma di aggregazione documentale che riunisce documenti aventi stessa forma (tipologia di atto) e provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma difformi per contenuto, ed ordinati in sequenza cronologica.

Da tale sequenza deriva il numero identificativo progressivo (numero di repertorio), che ha valenza probatoria. Il repertorio può essere considerato quindi come una forma di organizzazione ed ordinamento dei documenti su base cronologica, e allo stesso tempo, una forma di registrazione parallela al registro di protocollo. Inoltre, non può essere classificato nel suo

- 
- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
  - le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
  - le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
  - per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA".

"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID 2020, p. 21.

<sup>15</sup> Art. 54 (R) Informazioni annullate o modificate 1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. 2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.



complesso, in quanto un repertorio non costituisce un singolo documento ma un'aggregazione di documenti (classificati diversamente uno per uno).

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

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1, distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni repertorio è collegato ad uno specifico registro di protocollo e ogni registro di protocollo è attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo.

L'elenco dettagliato dei Repertori attivi dell'Università degli Studi di Camerino è descritto nell'Allegato 10 del presente manuale di gestione documentale.

## **5.5 Il repertorio del Registro informatico di protocollo giornaliero**

Il registro giornaliero di protocollo<sup>16</sup> è prodotto per area organizzativa omogenea in maniera automatica entro il giorno lavorativo seguente<sup>17</sup> mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Ogni registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni, in modo ordinato e progressivo, inserite con l'operazione di registrazione e/o annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

Il sistema di gestione documentale crea in automatico il registro informatico di protocollo giornaliero.

---

<sup>16</sup> L'art. 53, comma 2 del TUDA disciplina: "Il sistema deve consentire 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".

<sup>17</sup> "Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto", come ribadito anche dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID 2020, p. 21.



Ai sensi del art. 7, comma 5 del DPCM 3/12/2013<sup>18</sup>, il registro giornaliero di protocollo, viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro informatico di protocollo giornaliero viene registrato, tipicamente, entro la giornata lavorativa successiva, all'interno del sistema di gestione documentale. A seguito della formazione il RIPG viene normalmente trasmesso in maniera automatica al sistema di conservazione. Qualora si renda necessario, è possibile per gli utenti autorizzati all'invio in conservazione procedere all'invio manuale.

Il responsabile di gestione documentale sovrintende alla verifica periodica, anche di concerto con il responsabile della conservazione, del corretto versamento dei RIPG prodotti.

All'interno del sistema di gestione documentale è possibile verificare:

- lo stato di conservazione di ogni RIPG (visualizzando il singolo documento);
- il relativo rapporto di versamento<sup>19</sup>.

## 5.6 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è costituito da un elenco ordinato in cui sono annotati secondo una numerazione progressiva i fascicoli nel rispetto dell'ordine cronologico di apertura del fascicolo in relazione alle suddivisioni più basse del piano di classificazione o titolario dell'Università degli Studi di Camerino.

Il repertorio dei fascicoli reca le seguenti informazioni:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario in uso;
- oggetto del fascicolo (della pratica che sia affare, attività o procedimento);
- UOR responsabile della pratica;
- nominativo del responsabile della pratica;

---

<sup>18</sup> Ai sensi del citato art.53 comma 2 del D.P.R. 445 del 2000.

<sup>19</sup> Sia i RIPG che i rapporti di versamento sono registrati in repertori dedicati. Cfr. Allegato 10 – *Repertori attivi* al presente Manuale.



- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato (aperto o chiuso).

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico in virtù dell'individuazione di un'unica area organizzativa omogenea.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus.

### **5.7 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o a registrazione di repertorio**

All'interno dell'area organizzativa omogenea unica dell'Università degli Studi di Camerino sono individuati attualmente quali documenti non soggetti a registrazione di protocollo o a registrazione di repertorio:

- le notifiche di avvenuta consegna relativamente a comunicazioni in uscita dal SGID;
- la pubblicità massiva in arrivo non contrassegnata come spam.

L'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A." si riserva di valutare eventuali ulteriori casi per cui non si ritiene di dover registrare a protocollo oppure a repertorio eventuale documentazione acquisita nel SGID.

### **5.8 Il piano di classificazione**

Il titolario o piano di classificazione è il sistema logico e astratto che individua ed enuclea in modo gerarchico le funzioni del soggetto produttore. Il titolario, dunque, è lo strumento che permette di classificare i documenti in rapporto alle funzioni dell'Ateneo.

Lo schema su cui si basa il titolario individua le funzioni dell'Ateneo tramite una gerarchia di titoli che si suddividono in classi.

L'enucleazione delle funzioni dell'Ateneo segue un ordine che riguarda:

- le funzioni primarie dell'Ateneo;
- le funzioni strumentali o di supporto (risorse umane, finanze, beni mobili e immobili etc.).





La classificazione dei documenti secondo il titolario è obbligatoria e costituisce l'attività preliminare all'inserimento di un documento nel fascicolo corrispondente alla classificazione data. Il piano di classificazione concorre, dunque, a supportare le attività di organizzazione e descrizione dei documenti, di collegamento tra documenti e migliora l'accesso, il recupero, l'uso e la distribuzione dei documenti.

La classificazione dei documenti è garantita dal sistema di gestione documentale Titulus che, come richiesto dalla normativa, viene applicata a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ateneo sottoposti o meno alla registrazione di protocollo<sup>20</sup>.

All'interno del SGID, l'operazione di classificazione dei documenti è svolta in un'unica fase, vale a dire che è inserito un indice di classificazione a livello più alto (titolo) e – contestualmente – l'indice di classificazione del livello più basso (classe) del titolario in uso. Le singole voci del titolario sono associate a un codice denominato "indice di classificazione".

Le informazioni relative alla classificazione sono parte integrante dei metadati per la formazione dei documenti medesimi e, inoltre, la segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo) garantisce la relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di una unità archivistica<sup>21</sup>.

La scelta del titolo e della classe da associare al documento può essere facilitata da una funzionalità automatica presente in SGID<sup>22</sup>.

Per consultare lo schema di titolario attualmente in uso dall'Università degli Studi di Camerino, caricato sul sistema documentale Titulus, si rimanda all'Allegato 6 del presente Manuale.

### *5.8.1 Modalità di aggiornamento del piano di classificazione*

Il titolario è uno degli strumenti fondanti e di supporto alla gestione documentale, alla selezione ai fini di scarto su indici di classificazione predeterminati ed anche per la definizione della conservazione dei documenti.

Date tali premesse, si rende opportuno e necessario curare l'aggiornamento del piano di classificazione considerando, di base, quattro caratteristiche fondamentali che caratterizzano tale strumento:

---

<sup>20</sup> Ai sensi degli artt. 56 e 64, comma 4, del TUDA.

<sup>21</sup> Il fascicolo è l'unità di base di un archivio corrente; la classificazione dei documenti permette di strutturare la collocazione fisica e logica della documentazione concernente un determinato affare, attività o procedimento svolto secondo le funzioni e le competenze dell'Ateneo che si riflettono nel titolario.

<sup>22</sup> Le voci di indice configurabili nel SGID sono strettamente correlate al titolario e possono essere uno strumento utile per agevolare le operazioni di classificazione.



- tassonomia funzionale (è opportuno porre in sequenza gerarchica le funzioni censite all'interno dell'Ateneo: dapprima sono enucleate le funzioni primarie dell'Ateneo a cui seguono le funzioni strumentali e di supporto. Inoltre, la struttura gerarchica dello schema logico è organizzata dal generale al particolare e riflette l'articolazione di funzioni e competenze posti in essere per assolvere ai compiti istituzionali e operativi dell'Ateneo);
- stabilità (il titolario dovrebbe essere tendenzialmente stabile e rappresentare uno strumento di applicazione per un'efficace ed efficiente gestione documentale);
- dinamicità (le funzioni e le competenze possono variare nel tempo e subire modifiche, di conseguenza il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamenti);
- inefficacia retroattiva (non è possibile l'applicazione ai documenti in essere prima dell'introduzione di un nuovo titolario, vale a dire che nuovi titoli e classi del piano di classificazione non possono classificare documenti già acquisiti).

Il titolario è dunque soggetto a revisione periodica qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario.

La procedura di modifica prevede che il responsabile di gestione elabori una proposta la cui ratifica spetta ai competenti organi istituzionali di gestione.

Qualora si renda necessario provvedere all'aggiornamento ovvero alla modifica del titolario in uso e configurato nel SGID, il nuovo piano di classificazione è adottato dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. L'allegato 6 del presente Manuale, ad ogni modifica, riporterà la data di approvazione e la data di effettiva applicazione.

Nei casi di modifiche al titolario ovvero di approvazione di un aggiornato e/o nuovo piano di classificazione, è compito del responsabile gestione curare che la comunicazione sia adeguata e che si svolga entro i tempi di applicazione previsti allo scopo di garantirne un corretto utilizzo.

Infine, in ogni caso di variazione o modifica al titolario in uso dovrà esserne garantita la storicizzazione ovvero la conservazione del presente Manuale unitamente alla conservazione di tutti gli allegati.



## 5.9 Le regole di assegnazione dei documenti ricevuti

L'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A" sovrintende al monitoraggio dei documenti in arrivo sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata d'Ateneo e cura lo smistamento ovvero l'assegnazione per competenza degli stessi.

I documenti ricevuti sono dunque assegnati contestualmente alla loro registrazione di protocollo al RPA ovvero all'UOR di competenza.

È facoltà del RPA indicato rigettare il documento assegnato tramite la funzionalità predisposta all'interno del SGID. In tal caso il documento protocollato in arrivo è rimesso alla UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A" per procedere alla corretta assegnazione.

È consigliato che il RPA indicato sul documento in arrivo che intenda rigettare il documento indichi alla UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A" la corretta assegnazione, qualora ne abbia conoscenza.

Nell'attività di assegnazione il documento può essere affidato non solo per competenza ma anche per conoscenza (CC) a una o più persone appartenenti a strutture differenti.

Coloro che sono quindi indicati quali RPA o in CC al documento vengono informati dell'assegnazione del documento e ne possono prendere visione:

- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente d'Ateneo;
- direttamente all'interno del SGID nelle sezioni dedicate e tramite le funzionalità preposte.

Salvo eccezioni, Il documento – una volta assegnato alla struttura di competenza – è generalmente visibile a tutti coloro che fanno parte della struttura.



## 5.10 La fascicolazione dei documenti

### 5.11 Criteri per la formazione delle aggregazioni documentali

Come disposto dagli artt. 64 e 65<sup>23</sup> del TUDA e dall'articolo. 41, comma 2 e segg. del CAD<sup>24</sup>, l'Università degli Studi di Camerino ha cura di classificare e fascicolare i propri documenti.

Il fascicolo è la principale modalità di aggregazione di documenti riconducibili ad uno stesso affare o pratica, e rappresenta, insieme al titolario di classificazione, uno strumento utile all'individuazione e all'organizzazione dei documenti all'interno dell'archivio.

È dunque necessario, dapprima, associare un indice di classificazione ad ogni documento e, dunque, fascicolarlo. L'operazione di fascicolazione è a cura del responsabile indicato per competenza sul documento oppure, se indicato, può essere demandata all'operatore incaricato indicato sul documento. Le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere, inoltre, demandata a un collaboratore o sostituto afferente alla medesima UOR di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno del fascicolo, del sotto fascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

---

<sup>23</sup> Art. 64, comma 4 del TUDA: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

Art. 65 del TUDA, *Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*: "1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato; b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché' la gestione delle fasi del procedimento; c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio; d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi".

<sup>24</sup> Art. 41, comma 2 e segg del CAD: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis. Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque, rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione".



L'operazione di fascicolazione è fondamentale al fine di raccogliere in maniera strutturata i documenti relativi non solo ad un medesimo affare, attività o procedimento; ma anche i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari distinti o diverse attività che sono comunque uniti dal vincolo archivistico interno legato ad una persona fisica, come nel caso dei fascicoli di persona (personale o studente).

I fascicoli di personale sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera della persona. Analogamente, i fascicoli di studente sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera universitaria dello studente.

Attualmente, il SGID adottato dall'Università degli Studi di Camerino consente di creare in modalità automatica:

- fascicolo dello studente (raccolge i documenti riguardanti la carriera universitaria dello studente dall'immatricolazione fino alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi);
- fascicolo delle referte di pubblicazione all'Albo (raccolte, attualmente, per anno);
- giornali di cassa (raccolti per mese, anno e centro di spesa);
- fatture elettroniche (raccolte per sezionale, mese e anno);
- fascicolo di reversali (raccolte per mese, anno e centro di spesa);
- fascicolo di mandati (raccolti per mese, anno e centro di spesa).

### **5.12 Prassi condivise di gestione delle aggregazioni documentali**

Per assicurare una corretta gestione documentale e garantire la reperibilità futura dei documenti può risultare utile stabilire dei criteri di denominazione dei fascicoli.

Si suggerisce ad esempio l'utilizzo di una sintassi semplice in grado di evidenziare senza dubbi la tipologia del procedimento e di definire eventualmente il nominativo del soggetto interessato e l'anno di apertura del fascicolo, evitando invece l'inserimento di riferimenti alla struttura di competenza, che potrebbe subire modifiche nella denominazione a seguito di possibili riorganizzazioni dell'Ente.

Nella denominazione del fascicolo si devono tener presenti diverse esigenze legate all'adozione del titolo, che dovrebbe risultare:



- comprensibile a tutti gli utenti: in questo senso, è bene evitare l'uso di acronimi, sigle o riferimenti interni all'ufficio, che potrebbero risultare oscuri ad altri utenti;
- sufficientemente specifico: evitare titoli generici o ripetitivi consente di individuare puntualmente l'oggetto o il soggetto interessato, garantendo una ricerca rapida ed efficace.

### 5.13 Flussi di lavorazione dei documenti

#### 5.13.1 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

I documenti in arrivo sono quelli ricevuti dall'Università degli Studi di Camerino, inviati da altro soggetto pubblico o privato. I canali di ricezione dei documenti in arrivo all'Università degli Studi di Camerino possono essere:

- il domicilio digitale formalmente istituito, registrato all' all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi e configurato all'interno del sistema di gestione documentale Titulus;
- indirizzi e-mail istituzionali di posta elettronica non certificata;
- consegnati in forma cartacea.

Le comunicazioni in arrivo presso il domicilio digitale istituito dall'Università degli Studi di Camerino e configurato all'interno del SGID sono convogliate verso l'unità organizzativa responsabile "Comunicazione e supporto O.O. A.A.".

Gli utenti che operano all'interno della suddetta UOR dispongono delle abilitazioni e dei diritti necessari per la corretta gestione dei documenti in arrivo. Questi ultimi, vale a dire le bozze PEC in arrivo, possono essere:

- contrassegnate come messaggi SPAM, ovvero messaggi pubblicitari o contenenti potenziali virus o malware;



- annullate, nel caso in cui la comunicazione sia stata inviata erroneamente all'Università degli Studi di Camerino ovvero sia copia di un messaggio già ricevuto. In tal caso, l'operazione di annullamento genera una notifica di eccezione indirizzata al mittente;
- inserite in repertorio, vale a dire registrate in uno dei repertori attivi<sup>25</sup>;
- registrate a protocollo come documento in arrivo.

Inoltre, ulteriori documenti in arrivo sono rappresentati dai documenti informatici provenienti da sistemi integrati. Per l'Università degli Studi di Camerino, questi ultimi sono prodotti da sistemi informatici che interagiscono con la piattaforma di gestione documentale tramite gli appositi web-services in dotazione alla piattaforma stessa, classificando e protocollando i documenti secondo caratteristiche stabilite.

In particolare, la piattaforma *Elix Form* – di utilizzo prevalente nell'ambito dell'Area Persone – consente di gestire la produzione di modulistica per istanze di varie tipologie. Nei casi di procedure concorsuali, l'istanza di partecipazione presentata viene inviata, tramite interazione, verso la piattaforma di gestione documentale e protocollata con caratteristiche stabilite attraverso alcune voci di indice associate<sup>26</sup>.

Nei casi di documenti analogici in arrivo, la gestione è demandata alla UOR di competenza. Possono sussistere, tuttavia, casi di eccezione per particolari documenti in arrivo: questi possono essere inoltrati dalla UOR di competenza all'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A." deputato alla loro protocollazione e alla gestione.

### 5.13.2 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

Ogni UOR, di norma, ha la facoltà di poter inviare documenti in partenza. All'interno del SGID, ogni documento in partenza è dapprima protocollato, dunque inviato al destinatario. L'indirizzo mittente di tali comunicazioni in uscita è l'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata configurato all'interno del SGID.

Possono essere contemplate eccezioni al flusso sopra descritto: in tali casi, la UOR di competenza inoltra il documento in uscita alla UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A." affinché il documento venga protocollato e, quindi, possa essere inviato.

---

<sup>25</sup> Cfr. Allegato 10 al presente manuale di gestione documentale.

<sup>26</sup> Cfr. paragrafo 5.8.1 del presente Manuale.



Nei casi di documenti analogici in partenza, la gestione e dunque l'invio è demandata alla UOR di competenza. Possono sussistere, tuttavia, casi di eccezione per particolari documenti in partenza: questi possono essere inoltrati dalla UOR di competenza all'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A." deputato alla loro protocollazione e alla gestione.

#### *5.13.3 Flusso di lavorazione dei documenti tra uffici*

L'Università degli Studi di Camerino utilizza e gestisce all'interno della propria area organizzativa omogenea particolari tipi di documento denominati "documenti tra uffici" o "documenti interni". Tali documenti, che possono essere creati in bozza e successivamente protocollati, sono volti alle comunicazioni interne tra differenti UOR per una trasparente ed efficace gestione di pratiche, attività o procedimenti.

Attualmente, i casi più frequenti di utilizzo di documenti protocollati tra uffici riguardano le seguenti tipologie documentali:

- Disposizioni del Direttore Generale;
- Decreti del Rettore;
- Determine a contrarre;
- Bandi di attivazione di Master e di Corsi di Alta Formazione.

Nel caso di protocolli tra uffici, il responsabile mittente ovvero il responsabile della minuta e il responsabile destinatario ovvero il RPA indicato per competenza sul documento protocollato tra uffici curano la fascicolazione per rispettiva parte di competenza.

#### *5.13.4 Flusso di lavorazione dei documenti riservati*

In caso di documenti che possano presentare caratteristiche tali da essere classificati come documenti riservati, è necessario – prima di procedere alla loro acquisizione a protocollo – richiedere, tramite scambio informale, parere del Direttore Generale. Nel caso in cui il parere dia esito positivo, l'ufficio "Comunicazione e supporto O.O. A.A." procede alla loro protocollazione.

Soltanto il Rettore, il Direttore Generale e la UOR "Comunicazione e supporto O.O. A.A." accedono ai documenti classificati come riservati.





#### 5.14 La sottoscrizione dei documenti

Attualmente, l'Università degli Studi di Camerino contempla la sottoscrizione dei documenti sia in forma autografa sia in digitale.

Generalmente, la UOR di competenza predispone il documento affinché esso possa essere firmato in forma autografa ovvero, se il responsabile ha una firma digitale, in digitale. Se necessario, il documento è portato all'attenzione del Rettore o del Direttore Generale affinché sia sottoscritto.

Una volta che il documento è stato sottoscritto come necessario, il documento può essere protocollato direttamente dall'UOR di competenza. Costituiscono eccezione alla registrazione a protocollo protocollazione direttamente da parte della UOR di competenza:

- i Decreti Rettorali;
- le Disposizioni del Direttore Generale.

È contemplata, laddove si renda necessario, la formazione e conservazione di documenti con fibra ibrida, ovvero con l'apposizione sullo stesso documento di firma autografa e firma digitale. In tal caso, la UOR di competenza ha cura di predisporre il documento affinché possa essere sottoscritto dapprima con firma autografa e in ultimo con firma digitale, la quale chiude il documento in forma immodificabile.

## 6 CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

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

Nel rispetto dell'art. 34, comma 1-bis del CAD, l'Università degli Studi di Camerino ha affidato in outsourcing la conservazione dei documenti digitali.

Il responsabile della gestione documentale collabora con il responsabile della conservazione al fine di individuare le tipologie documentali oggetto di conservazione secondo i tempi e le modalità disposte dalla normativa vigente.

Rispetto alle tipologie documentali così individuate, il responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al



sistema di conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione del soggetto conservatore, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

All'interno del SGID è possibile definire i tempi di conservazione individuati per tipologie documentali. I tempi di conservazione di ulteriore documentazione gestita attraverso il SGID per cui non sono attualmente specifici accordi di versamento verranno integrati a Piano di conservazione allegato al presente Manuale<sup>27</sup>.

I tempi di conservazione sono attribuiti avute presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti sia a fini amministrativi sia di ricerca storica.

Per ciò che attiene alle esigenze di carattere amministrativo, i tempi di conservazione sono individuati sulla base delle previsioni della normativa statale, segnatamente in materia di prescrizione legale e di archivi degli enti pubblici, nonché delle specifiche esigenze amministrative dell'Ateneo.

Decorso il tempo di conservazione assegnato, le fattispecie documentali vengono scartate secondo le modalità previste dalla normativa cogente.

Per le tipologie documentali per cui RDG e RC non ritengono necessaria una conservazione digitale e per le tipologie documentale per le quali è decorso il tempo di conservazione vengono attivate le modalità previste per l'elaborazione dell'elenco di scarto, da proporre all'Organo di Vigilanza così che autorizzi o meno all'eliminazione.

## 7 IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 7.1 Postazioni di lavoro e accesso al sistema di gestione documentale

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza dell'ufficio "Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale (CINFO)".

L'accesso alla piattaforma di gestione documentale è verificato mediante un Identity Provider che ha come riferimento un dominio Microsoft Active Directory. La piattaforma dispone di un sistema di registrazione delle operazioni effettuate.

Esclusivamente documenti non soggetti a registrazione di protocollo possono essere condivisi, ove necessario, tramite la risorsa Google Drive alla quale tutti gli utenti sono abilitati e il cui accesso è sempre soggetto ad autenticazione sincronizzata a quella di dominio.

---

<sup>27</sup> Cfr. Allegato 8 – Piano di conservazione al presente Manuale.



La UOR “Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale (CINFO)” verifica il corretto utilizzo delle postazioni di lavoro e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentirne il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza.

Le UOR “Comunicazione e supporto O.O. A.A.” e “Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale (CINFO)” sono deputate alla gestione della ACL del SGID. I diritti e i permessi, nonché l’attivazione di eventuali profili, sono definiti sulla base degli utilizzi funzionali degli utenti abilitati nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente manuale.

## 7.2 Sicurezza dei documenti informatici

L’applicazione informatica Titulus adottata dall’Università degli Studi di Camerino è conforme alla Linee guida di attuazione del CAD ex art. 51, comma 1<sup>28</sup> e garantisce la sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati).

Il sistema di protocollo informatico integrato con il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, acquisito dall’Ateneo dal Consorzio Cineca, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall’AgID in materia di protezione dei dati personali in linea con l’analisi del rischio, in materia di continuità operativa secondo il piano di disaster recovery e nel rispetto della protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l’integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati.

Il sistema adottato dall’Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell’accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;

---

<sup>28</sup> Art. 51, comma 1 del CAD circa la Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni: “Con le Linee guida sono individuate le soluzioni tecniche idonee a garantire la protezione, la disponibilità, l’accessibilità, l’integrità e la riservatezza dei dati e la continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture”.



- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

L'applicazione informatica adottata dall'Ateneo risponde a tutti requisiti minimi richiesti dalla normativa sul protocollo informatico, dunque garantisce:

- l'identificazione univoca e l'autenticazione degli utenti.
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente, in base al profilo attribuito (permessi assegnati in base al ruolo e alla mansione svolta);
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica e non solo, delle informazioni trattate. Infatti, il sistema tiene traccia di tutte le operazioni eseguite sui documenti registrati e di chi le ha eseguite;
- la generazione del Registro giornaliero di protocollo (RIPG) e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le informazioni registrate vengono raggruppate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica, immodificabile e integra. Il formato utilizzato per la produzione del registro informatico di protocollo giornaliero è l'XML.

Le informazioni contenute nel RIPG comprendono le informazioni minime richieste dall'articolo 53, comma 1, del D.P.R. 445 del 2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione di alcuni elementi quali: il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema; la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti; l'oggetto del documento; la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili; l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica; indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.



### 7.3 Il registro di emergenza

Il registro di emergenza (o “registro di protocollo di emergenza”) si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro informatico giornaliero di protocollo.

#### 7.3.1 Attivazione del registro di emergenza

Nell'eventualità di situazioni di emergenza da rendere impossibile l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti per un periodo superiore alle dieci ore il responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza fornendo una comunicazione immediata a tutti i dipendenti coinvolti nella gestione documentale dell'Università degli Studi di Camerino.

Qualora, per cause di eccezionale gravità, l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, il responsabile della gestione documentale può consentire l'uso del registro di emergenza con provvedimento autorizzativo. In tal caso, come previsto da normativa:

- gli estremi del provvedimento autorizzativo all'utilizzo del registro di emergenza oltre ventiquattro ore sono riportati sul registro di emergenza;
- l'uso del registro di emergenza per periodi successivi alle ventiquattro ore non deve comunque protrarsi oltre una settimana.

#### 7.3.2 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino del sistema documentale.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.



Le informazioni di gestione del registro di emergenza sono schematizzate nell'allegato 9 – *Modulo per attivazione e chiusura del Registro di emergenza*.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

### 7.3.3 Gestione della fase di ripristino: la chiusura del registro e il recupero dei dati protocollati *manualmente*

Al termine dell'emergenza, una volta ripristinata la piena funzionalità del programma di protocollo, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, utilizzando lo stesso modulo della fase di apertura.

Alla chiusura del registro di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato, danno contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza a tutto il personale coinvolto nella gestione documentale.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema di gestione informatica dei documenti che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel registro di protocollo ordinario recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

## 8 ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 – Organigramma

Allegato 2 – Atti di nomina

Allegato 3 – Domicili digitali e codice IPA

Allegato 4 – Metadati minimi associati ai documenti amministrativi informatici

Allegato 5 – Metadati minimi associati alle aggregazioni documentali informatiche



UNIVERSITÀ  
DICAMERINO

Allegato 6 – Piano di classificazione

Allegato 7 – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e dei fascicoli

Allegato 8 – Piano di conservazione

Allegato 9 – Modulo per attivazione e chiusura del Registro di emergenza

Allegato 10 – Repertori attivi