

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

Manuale di gestione
documentale

Revisioni:

Versione	Data	Modifiche
01	20.10.2021	Prima stesura

Versione	Emanazione	Entrata in vigore
01	Decreto del Direttore 49/2021 del 26.11.2021	26.11.2021

INDICE

1	INTRODUZIONE	6
	Scopo e destinatari	6
2	Quadro organizzativo istituzionale	7
	Strutture organizzative	7
	Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	7
2.1	Responsabilità e ruoli organizzativi	8
2.2	Il modello organizzativo di gestione documentaria	8
2.3	Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti	8
2.3.1	Il software di gestione del protocollo informatico e dei documenti	9
2.3.2	La visibilità di dati e documenti	9
2.3.3	Le modalità di formazione e supporto utenti	10
2.3.4	La posta elettronica istituzionale	10
2.4	La posta elettronica certificata istituzionale	10
3	Il documento	11
3.1	Il documento informatico	11
3.2	Il documento amministrativo informatico	11
3.3	Il documento amministrativo informatico costituito dalla PEC	12
3.4	Il documento amministrativo informatico costituito dalla posta elettronica istituzionale	12
3.5	I formati dei documenti informatici	12
3.6	La sottoscrizione dei documenti e le tipologie di firme	13
3.7	La copia informatica di un documento analogico	13
3.8	La copia analogica di un documento informatico	14
3.9	La distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (entrata, uscita, interno)	14
4	Il Flusso di lavorazione dei documenti	15
4.1	Il documento cartaceo in arrivo	15
4.1.1	Le modalità di acquisizione	15
4.1.2	L'apertura delle buste	15
4.1.3	La registrazione	15
4.2	Il documento informatico in arrivo	16
4.2.1	Le modalità di acquisizione	16
4.2.2	La ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale/PEC	16
4.2.3	La registrazione	16
4.2.4	Documenti informatici prodotti di applicazioni	16
4.3	Il documento cartaceo in partenza	17
4.3.1	La registrazione	17
4.4	Il documento informatico in partenza	17
4.4.1	Registrazione	17
4.4.2	Trasmissione	17
4.4.3	Documenti informatici prodotti di applicazioni	17
4.5	Flusso del documento interno	18
4.5.1	Registrazione	18
4.5.2	Documenti informatici prodotti di applicazioni	18
5	Il Protocollo informatico	19
5.1	Il registro di protocollo	19
5.2	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	19
5.3	Accesso al protocollo informatico	20
5.4	Il registro di protocollo di emergenza	20
5.5	La produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	20
5.6	La conservazione del registro di protocollo	21
5.7	Gli elementi della registrazione - metadati	21
5.8	La segnatura di protocollo	22

5.9	La protocollazione dei documenti in arrivo	23
5.10	La protocollazione dei documenti in uscita	23
5.11	La protocollazione dei documenti interni	23
5.12	Casi particolari	24
5.13	L'annullamento di una registrazione	25
5.14	I repertori	25
5.15	Interoperabilità tra pubbliche amministrazioni	26
6	Il sistema archivistico	27
6.1	L'archivio	27
6.2	La classificazione	27
6.2.1	Il piano di classificazione	27
6.2.2	La classificazione dei documenti	28
6.3	Fascicoli	28
6.4	La gestione del fascicolo nell'archivio corrente	29
6.5	Elementi costitutivi identificativi di un fascicolo	29
6.5.1	Metadati del fascicolo informatico	30
6.5.2	Il repertorio dei fascicoli	30
6.6	I repertori	30
6.7	Protezione e conservazione degli archivi pubblici	31
6.8	La selezione e lo scarto	31
6.9	La consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito	32

Appendice

1. Organigramma - Elenco delle Unità organizzative responsabili
2. Atti formali riguardanti la gestione documentale
3. Elenco delle tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare
4. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione
5. Piano di classificazione
6. Linee guida per la produzione, gestione e la tenuta del registro protocollo di emergenza
7. Istruzioni per la registrazione dei documenti a protocollo o in un repertorio
8. Linee guida sull'inserimento omogeneo dei dati
9. Piano di fascicolazione
10. Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
11. Le firme elettroniche in uso presso unibz
12. Piano di conservazione
13. Glossario e abbreviazioni - Normativa di riferimento

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo e destinatari

Il Manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e il suo corretto funzionamento, come previsto dal capitolo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in poi LLGG) e in vigore dal 17 giugno 2021.

Il Manuale costituisce una guida per tutto il personale abilitato all’utilizzo della piattaforma di gestione documentale, per cittadini e imprese - ai primi per realizzare le corrette operazioni di gestione documentale, alle ultime, per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (p.es. utilizzando formati idonei).

2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Strutture organizzative

Al fine di coordinare e controllare le operazioni connesse alla gestione e alla tenuta dei documenti la normativa ha introdotto il concetto di Area Organizzativa Omogenea (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".¹

Sotto questo profilo, unibz risulta costituita da un'unica AOO della quale fanno parte tutte le strutture di didattica, ricerca e tecnico-amministrative.

All'interno dell'AOO sono individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

L'articolazione gerarchica delle Unità Organizzative dell'Università è riprodotta ai fini della gestione documentale all'interno del sistema di protocollo informatico di Ateneo (vedi allegato 1: Organigramma).

L'AOO e le UOR di unibz sono descritte unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA. È compito del referente IPA di unibz provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA. unibz è quindi accreditata presso l'IPA con il codice identificativo dell'AOO **unibz**, in forma estesa **Libera Università di Bolzano**.

2.2 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono state date in carico alla **Biblioteca universitaria** della Libera Università di Bolzano e tra il personale della biblioteca è stata individuata la Responsabile della gestione documentale della Libera Università di Bolzano, la quale presiede alle funzioni (Decreto del Direttore 22 aprile 2016, n. 13).

In particolare, si curano i seguenti aspetti:

- Autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale secondo profili distinti;
- La correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- La notifica dell'eventuale indisponibilità del sistema dando disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza;
- Le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- L'adeguamento del sistema documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

¹ Vedi art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

2.3 Responsabilità e ruoli organizzativi

Responsabile della gestione documentale e della conservazione: Con decreto del Direttore no. 13 del 22.04.2016 è stata nominata la Responsabile della gestione documentale e della conservazione con le funzioni come previste dalla normativa, tra le quali anche quella della gestione e dell'aggiornamento del presente Manuale.

Responsabile alla transizione digitale: Il Direttore della Libera Università di Bolzano è stato nominato Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale e come previsto deve operare in accordo con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione: la Responsabile per la gestione documentale e per la conservazione documentale, il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), il Responsabile per la sicurezza informatica, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza². Il RTD, tra i suoi compiti, è tenuto a pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché il processo di integrazione e interoperabilità tra sistemi.

Responsabili di Unità Organizzative: Spetta a loro, in particolare, individuare i responsabili delle attività amministrative e collaborare con la Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti.

Responsabili dei Procedimenti e Responsabili delle attività amministrative (RPA): Queste figure hanno il compito di:

- acquisire/produrre i documenti necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa;
- organizzare il complesso dei documenti in relazione all'attività svolta, formando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite (sia in formato cartaceo che elettronico);
- conservare i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e curare la conservazione di quelli relativi ad affari conclusi finché unibz non attivi un Archivio di deposito.

Addetti al Protocollo: sono le figure incaricate della registrazione dei documenti.

2.4 Il modello organizzativo di gestione documentaria

Il modello organizzativo scelto dall'Università prevede un unico protocollo informatico per tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall'università.

Il sistema prevede una protocollazione decentrata sia per i documenti in entrata che in uscita.

2.5 Sicurezza dei documenti informatici e gestione degli utenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti (DPR 28 dicembre 2000, art. 1, lettera r).

² Anche questo ruolo viene coperto dal Direttore della Libera Università di Bolzano.

L'ICT della Libera Università di Bolzano utilizza per lo sviluppo e la fornitura di vari servizi informatici un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni certificato ISO/IEC 27001:2013.

2.5.1 Il software di gestione del protocollo informatico e dei documenti

Nell'ambito della gestione documentale unibz utilizza l'applicativo "Archiflow" della ditta SIAV. Le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un'applicazione web "Interactive Dashboard", il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

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

- la Responsabile della gestione documentale e una collaboratrice della Direzione, supportate dall'ICT, verificano la corretta funzionalità dell'applicativo, gestiscono l'abilitazione e profilazione degli utenti e il supporto;
- l'ICT gestisce l'infrastruttura informatica necessaria al corretto e sicuro funzionamento dell'applicativo; supporta la Responsabile della gestione documentale nella risoluzione dei problemi di carattere informatico e nello sviluppo; cura i rapporti con il fornitore del software (segnalazione di anomalie, pianificazione di aggiornamenti, evoluzioni funzionali);
- il fornitore del software cura l'aggiornamento, la manutenzione e lo sviluppo del software.

Il sistema informatico di protocollo è configurato in modo da garantire che le informazioni siano disponibili solo a chiunque ne abbia diritto.

L'accesso al software di protocollo informatico e gestione documentale è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura della Responsabile della gestione documentale o a chi da lei delegato.

Per abilitare nuove persone, il/la responsabile dell'UOR cui afferisce l'operatore invia una richiesta alla Responsabile della gestione documentale ovvero al servizio di gestione documentale e specifica per quali funzioni deve essere attivato.

Il profilo di diritti insieme al ruolo associato alle singole utenze viene definito dalla Responsabile della gestione documentale, in accordo con il/la responsabile dell'UOR, secondo le specifiche necessità operative.

Le figure abilitate all'utilizzo di Archiflow sono articolate nei seguenti profili:

- Amministratore di sistema;
- Operatori fisici (con vari diritti);
- Operatori web-server.

2.5.2 La visibilità di dati e documenti

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

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

2.5.3 Le modalità di formazione e supporto utenti

Tutti gli utenti hanno a disposizione istruzioni scritte sulle procedure fondamentali del protocollo informatico e del software di gestione dei documenti. Inoltre, vengono offerti corsi di formazione a tema e un supporto pratico-operativo quotidiano.

2.5.4 La posta elettronica istituzionale

Le UOR sono dotate di caselle istituzionali di posta elettronica. La denominazione della casella di posta elettronica rende facilmente individuabile l'UOR di riferimento.

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

L'utilizzo della casella istituzionale è regolato dal Regolamento per l'accesso alla rete.³

2.5.5 La posta elettronica certificata istituzionale

L'Ateneo ha dotato le principali UOR di caselle di posta elettronica certificata (PEC). L'elenco degli indirizzi PEC dell'Ateneo è pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA.

La gestione delle PEC è integrata nel sistema di gestione documentale.

³ Delibera del Consiglio istitutivo n. 28 del 25.11.1998, modificata il 22.06.2007.

3 IL DOCUMENTO

unibz nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni produce o acquisisce documenti. Il documento è la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento amministrativo può assumere le seguenti forme:

- Documento analogico
- Documento informatico

Le pubbliche amministrazioni sono obbligate a formare gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici.⁴ Di norma l'Ateneo forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le Linee guida di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3.1 Il documento informatico

Il documento informatico è formato o acquisito principalmente con una delle seguenti modalità:

Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità possono essere garantite con una delle seguenti modalità:

- mediante sottoscrizione con firma elettronica qualificata/firma digitale;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con PEC, con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistema di gestione documentale che adotti idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Acquisizione:

- per via telematica;
- su supporto informatico;
- tramite copia informatica di un documento analogico (p.es. scansione).

Registrazione informatica dei dati risultanti da processi informatici o dalla presentazione di dati in modulistica online.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate fondamentalmente dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico di unibz o direttamente nel sistema di conservazione.

3.2 Il documento amministrativo informatico

I documenti prodotti da unibz riportano di norma le seguenti informazioni⁵:

- denominazione dell'Ateneo e indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;

⁴ D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, art. 40, comma 1.

⁵ Inoltre, nel rispetto dell'immagine coordinata unitaria dell'università, sono da seguire le direttive relative al Corporate Design.

- data;
- numero di protocollo (o repertorio);
- oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- destinatari;
- indicazione del/della Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione della persona responsabile.

Il documento è sottoscritto prima della protocollazione/repertoriazione.

3.3 Il documento amministrativo informatico costituito dalla PEC

La PEC può rappresentare, a seconda dei casi, un mero mezzo di trasmissione di documenti, inviati in allegato alla stessa, oppure il documento vero e proprio, nel caso in cui il contenuto informativo sia costituito dal corpo del messaggio.

3.4 Il documento amministrativo informatico costituito dalla posta elettronica istituzionale

La e-mail può rappresentare, a seconda dei casi, un mero mezzo di trasmissione di documenti, inviati in allegato alla stessa, oppure il documento vero e proprio, nel caso in cui il contenuto informativo sia costituito dal corpo del messaggio.

3.5 I formati dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti da unibz, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione⁶. Di norma il formato scelto da unibz per documenti destinati a essere sottoscritti è il formato pdf/A.

Nella scelta del formato si valuta l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità e la diffusione.

Sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testo: docx, odt, PDF, PDF/A, rtf, txt;
- Fogli di calcolo: xlsx, ods;
- Immagini: JPEG, TIFF, PNG;
- Immagini vettoriali: SVG;
- Audio: MP3, wav, acc;
- Video: MP4 [formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video] ;
- Codice eseguibile: exe;
- Formati e-mail: eml (RFC 2822/MIME);
- JSON, XML;
- P7M;

⁶ Vedi allegato 2 delle LLGG

- CADES, PADES, XADES.

Nel caso di allegati a un documento principale, i file possono anche essere aggregati in file .zip di archiviazione, per facilitare la trasmissione telematica.

Formati diversi da quelli elencati possono essere scelti nel caso in cui la natura e l'utilizzo specifico del documento lo richiedano.

3.6 La sottoscrizione dei documenti e le tipologie di firme

Il documento informatico va sottoscritto in modo digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico con firma elettronica "semplice" è liberamente valutabile dal giudice, sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.⁷

L'apposizione della firma digitale conferisce al documento informatico l'autenticità (cioè l'identità del sottoscrittore), l'integrità (cioè immutabilità del documento dopo la sottoscrizione) e il non ripudio (cioè l'impossibilità del sottoscrittore a disconoscere il documento).

unibz utilizza la firma digitale per i documenti che hanno rilevanza verso l'esterno. Può essere usata la firma elettronica per i documenti endoprocedimentali.

Le firme necessarie alla perfezione giuridica del documento in uscita vengono apposte prima della sua protocollazione o repertoriatura.

La verifica della validità della firma digitale è consentita all'interno del sistema di gestione documentale. Al di fuori del sistema di gestione documentale la verifica della validità della firma digitale può essere effettuata mediante l'utilizzo di opportuni applicativi.

unibz utilizza le firme indicate nell'allegato 11. Gli strumenti tecnologici utilizzati per ciascuna tipologia di firma sono descritti nello stesso allegato.

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale personale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.

3.7 La copia informatica di un documento analogico

Per copia informatica di un documento cartaceo si intende la riproduzione su supporto informatico di un documento prodotto in origine su supporto cartaceo mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

La conformità della copia digitale ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale da parte di chi effettua il raffronto.

⁷ Vedi anche D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 20, comma 1bis) - Un esempio di firma elettronica "semplice" è una richiesta online fatta dopo autenticazione tramite l'account unibz (username e password). Di regola, le credenziali unibz vengono rilasciate solo a persone i cui dati personali sono stati verificati. Questo aumenta p.es. la caratteristica di sicurezza di fronte al giudice. Al contrario, di solito non c'è un'autorità di controllo per l'assegnazione di account di posta elettronica privati

L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3.8 La copia analogica 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 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 è considerata alla stregua di una copia semplice.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.9 La distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (entrata, uscita, interno)

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

- Documenti in entrata: si intendono i documenti acquisiti dall'università nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Documenti in uscita/partenza: si intendono i documenti prodotti dall'università nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici o privati esterni all'università stessa.
- Documenti interni: si intendono i documenti prodotti e/o scambiati nell'ambito delle Unità Organizzative dell'Università. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo o documenti di preminente carattere giuridico-probatorio aventi rilevanza ai fini dell'attività amministrativa; in questo caso deve essere registrato a protocollo.
- Documenti da registrare in repertorio: in un repertorio vengono registrati i documenti privi di destinatari, o con destinatari generali, che presentano gli stessi elementi formali, indipendentemente dal loro contenuto (p.es. decreti, contratti ecc.). Per l'elenco dei repertori attivi a unibz si rimanda all'allegato 4.⁸

⁸ La creazione di nuovi repertori o la modifica dei repertori esistenti viene autorizzata e coordinata dalla responsabile della gestione documentale

4 IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Il documento cartaceo in arrivo

4.1.1 Le modalità di acquisizione

Documenti cartacei arrivano attraverso le seguenti modalità:

- Posta ordinaria o raccomandata
- Fax
- Corriere
- Consegna a mano

4.1.2 L'apertura delle buste

Tutte le buste indirizzate generalmente all'università e non a uno specifico ufficio vengono aperte dalla Direzione generale.

Non vanno aperte le buste riportanti una dicitura che fa evincere il carattere di corrispondenza privata (dicitura: personale, confidenziale ecc.)

Le buste indirizzate nominativamente al personale tecnico amministrativo vanno aperte nei casi in cui vige la presunzione che il contenuto abbia rilevanza per l'Ateneo.

Le buste indirizzate nominativamente al personale accademico non vanno aperte. Buste per personale accademico con contratto scaduto in genere vanno rispediti al mittente.

Le buste pervenute tramite "posta raccomandata" o altra modalità, per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento originale. Le altre buste sono eliminate senza formalità.

4.1.3 La registrazione

I documenti in entrata di norma vengono registrati sul registro di protocollo nelle UOR che hanno aperto la busta, apponendo anche il timbro con la segnatura. La classificazione avviene contestualmente.

Una volta registrato, il documento cartaceo viene scansionato e così inserito nel protocollo. La scansione non viene effettuata quando per volume o forma questo si presenta particolarmente complesso (p.es. materiale bibliografico allegato a domande di concorsi: questo non viene scansionato, ma viene invece dichiarato il numero delle pubblicazioni presentate tra gli allegati). La motivazione per una mancata scansione va indicata nelle annotazioni della registrazione.

4.2 Il documento informatico in arrivo

4.2.1 Le modalità di acquisizione

Documenti informatici giungono attraverso le seguenti modalità:

- Posta elettronica istituzionale
- Posta elettronica certificata
- Prodotto da applicazioni (p.es. modulistica elettronica)

Per la ricezione di documenti di grosse dimensioni non inviabili tramite e-mail o PEC in via eccezionale possono essere utilizzati sistemi di file transfer quali dropbox, wetransfer o simili.

4.2.2 La ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale/PEC

Le UOR di unibz dispongono di caselle centrali di posta elettronica istituzionale e nella maggior parte dei casi anche di una casella PEC istituzionale. Documenti informatici destinati alla protocollazione sono indirizzati a una di queste caselle centrali istituzionali delle UOR.

È da evitare che documenti informatici relativi a procedure specifiche siano indirizzati a caselle di posta personali anche se istituzionali dell'università.

4.2.3 La registrazione

I documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo. La classificazione avviene contestualmente.

4.2.4 Documenti informatici prodotti di applicazioni

I documenti inseriti da applicazioni dell'Ateneo o prodotti da applicazioni di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati nel seguente modo:

- sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla/repertoria;
- attribuisce loro la classificazione;
- li inserisce nel fascicolo di pertinenza;⁹
- li assegna alla UOR e al/alla RPA di competenza.

Per attivare una procedura automatica, il/la RPA di qualsiasi UOR contatta la Responsabile della gestione documentale che, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi, dovrà stabilire la modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati particolari personali.¹⁰

⁹ La attivazione del fascicolo digitale nel sistema di gestione documentale è in fase di pianificazione.

¹⁰ Esempi per queste procedure automatiche riguardano la gestione delle fatture elettroniche, delle candidature online RTD e AR, le liberatorie Internet.

4.3 Il documento cartaceo in partenza

Di norma l'Ateneo forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le Linee guida di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82¹¹. Ci sono tuttora casi in cui l'università deve inviare documenti su carta.

Nel caso in cui un documento firmato digitalmente debba essere spedito in forma cartacea, va garantito che la segnatura di protocollo appaia sulla stampa e va anche indicato che l'originale del documento è stato firmato in modo digitale.¹² Non è ammissibile aggiungere una firma autografa al documento precedentemente firmato digitalmente.

4.3.1 La registrazione

Una volta prodotto e perfezionato il documento completo di firma, i documenti da registrare sono protocollati e classificati dall'UOR produttrice. Il documento viene inserito nel sistema di gestione documentale.

4.4 Il documento informatico in partenza

4.4.1 Registrazione

Una volta prodotto e perfezionato il documento completo di firma, il RPA valuta se debba essere registrato a protocollo. I documenti da registrare sono protocollati e classificati dall'UOR produttrice.

L'originale viene inserito nel sistema di gestione documentale.

4.4.2 Trasmissione

Il documento informatico dopo la registrazione è trasmesso via PEC o dalla casella centrale di posta elettronica istituzionale.

4.4.3 Documenti informatici prodotti di applicazioni

I documenti prodotti da applicazioni dell'Ateneo che entrano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati nel seguente modo:

- sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla/repertoria;
- attribuisce loro la classificazione;
- li inserisce nel fascicolo di pertinenza;¹³
- li assegna alla UOR e al/alla RPA di competenza;
- sono trasmessi ai destinatari dal sistema.

¹¹ Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'università costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

¹² Esempio per un possibile avviso standard: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993 / Eigenhändige Unterschrift ersetzt durch Druckverfahren gemäß Art. 3, Absatz 2, Gv.D. 39/1993

¹³ L'attivazione del fascicolo digitale nel sistema di gestione documentale è in fase di pianificazione.

Per attivare una procedura automatica, il RPA di qualsiasi UOR contatta la Responsabile della gestione documentale che, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi, dovrà stabilire la modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati particolari personali.¹⁴

4.5 Flusso del documento interno

4.5.1 Registrazione

I documenti interni rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento o delle attività e aventi un preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati e fascicolati.

La registrazione viene effettuata sempre dall'UOR mittente.

Documenti a preminente carattere informativo possono essere spediti direttamente al destinatario senza essere inseriti a sistema.

4.5.2 Documenti informatici prodotti di applicazioni

I documenti inseriti e convalidati da applicazioni dell'Ateneo che giungono nel sistema di gestione documentale possono essere trattati nel seguente modo

- sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla/repertoria;
- attribuisce loro la classificazione;
- li inserisce nel fascicolo di pertinenza;¹⁵
- li assegna alla UOR e al/all'a RPA di competenza;
- sono trasmessi ai destinatari dal sistema.

Per attivare una procedura automatica, il RPA di qualsiasi UOR contatta la Responsabile della gestione documentale che, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi, dovrà stabilire la modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati particolari personali.¹⁶

¹⁴ Un esempio per queste procedure automatiche riguarda la formazione, firma e spedizione delle lettere di incarichi di collaborazione occasionale.

¹⁵ L'attivazione del fascicolo digitale nel sistema di gestione documentale è in fase di pianificazione.

¹⁶ Un esempio per queste procedure automatiche riguarda gli atti di liquidazione

5 IL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e gli artt. 40-bis e 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, prevedono che ogni documento in entrata e in uscita e inoltre ogni documento informatico della pubblica amministrazione vengano registrati.

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

- la registrazione di protocollo;
- le altre forme di registrazione, previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ritenute alternative alla registrazione di protocollo.

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.

5.1 Il registro di protocollo

La registrazione nel registro di protocollo, che è un atto pubblico di fede privilegiata, certifica il momento di ricevimento o di spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Ateneo.

Devono essere registrati tutti i documenti, dalla cui spedizione/ricevimento possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative per i mittenti/destinatari. Non si distingue tra documenti digitali (p.es. E-mail, PEC) o documenti cartacei.

Specifiche tipologie documentali vengono registrate a repertorio, ritenuto alternativo alla registrazione di protocollo, questo il caso p.es. di decreti, delibere ecc.

5.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Secondo quanto prescritto dall'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 alcuni documenti sono esclusi dalla registrazione di protocollo, oltre ai documenti già soggetti a registrazione particolare:

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

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo su disposizione di unibz anche altri documenti, per l'elenco dei quali si rimanda all'allegato 4.

5.3 Accesso al protocollo informatico

L'accesso al protocollo informatico è concesso esclusivamente al personale amministrativo di unibz cui sono stati attribuiti i relativi diritti e dopo univoca identificazione e autenticazione.

L'attivazione di nuove utenze per il protocollo informatico avviene dopo richiesta da parte del/della responsabile d'ufficio al Servizio di gestione documentale.

I diritti di visibilità individuale seguono fundamentalmente l'organigramma ovvero vengono determinati dall'appartenenza del personale a una specifica UOR. Di norma i diritti di visibilità vengono assegnati a livello di ufficio e non a livello individuale della singola figura.

5.4 Il registro di protocollo di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile usare il protocollo informatico per una durata di 48 ore, la protocollazione può essere effettuata in un registro di protocollo di emergenza (art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445). L'autorizzazione viene concessa dalla Responsabile della gestione documentale.

Non appena sia nuovamente possibile usare il protocollo informatico, tutte le registrazioni del registro di protocollo di emergenza devono essere caricate nel protocollo informatico e precisamente prima del ripristino della regolare attività di protocollo. Per la documentazione tecnica relativa al protocollo di emergenza si rimanda all'allegato 6.

5.5 La produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro e immagazzinati nella base dati del sistema. Come previsto dalla normativa in vigore, i campi non modificabili non sono alterabili.

Ogni informazione utile a integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni, con l'individuazione dell'utente e della data di inserimento da sistema.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene tracciata dal sistema.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati e a norma dell'art. 54 del Testo Unico, l'annullamento di una registrazione accompagnato da una motivazione.

5.6 La conservazione del registro di protocollo

Quotidianamente e come previsto dalla normativa viene creato e archiviato digitalmente il registro giornaliero completo di tutte le registrazioni (riferito al giorno precedente). Questo avviene per garantire la conservazione e l'immodificabilità del contenuto del registro di protocollo.¹⁷

5.7 Gli elementi della registrazione - metadati

Nel corso della protocollazione di un documento vengono registrate informazioni relative a contenuto e forma, alla modalità di trasmissione, al mittente e destinatario.

Durante l'inserimento dei documenti nel registro di protocollo devono essere indicati diversi elementi (metadati) che sono essenziali per la futura reperibilità di questi documenti.

Gli elementi costituenti una registrazione di protocollo sono suddivisibili nelle seguenti categorie:

elementi obbligatori previsti dall' art. 53 del D.P.R 445/2000, modificabili e non modificabili

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre;
- data di registrazione;
- corrispondente (mittente/destinatari):
- oggetto;
- impronta hash;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;¹⁸

elementi accessori non modificabili

- numero degli allegati e descrizione degli allegati;

elementi accessori modificabili

- Unità responsabile del procedimento;
- Responsabile del procedimento;
- Classificazione archivistica;
- Fascicolo.

Per l'inserimento omogeneo di questi dati si rimanda all'allegato 8.

	Obbligatorio	Inserimento	Modificabile
Numero di protocollo	Si	Automatico da sistema	No
Data di registrazione	Si	Automatico da sistema	No
Mittente / Destinatari	Si	Manuale	No
Oggetto del documento	Si	Manuale	No
Data del documento ricevuto	Si, se disponibile	Manuale	SI
Numero degli allegati	Si	Manuale	NO

¹⁷ LLGG, cap. 3.1.6

¹⁸ L'insieme di tali elementi in archivistica è denominato "registratura".

Descrizione degli allegati	Si	Manuale	NO
Impronta <i>hash</i> ¹⁹ del documento	Si	Automatico da sistema	No
Classificazione archivistica	Si ²⁰	Manuale	Si
Unità responsabile	Si	Manuale	Si
Responsabile del procedimento	NO	Manuale	Si
Numero di protocollo del documento ricevuto	Si, se disponibile	Manuale	SI
Mezzo di ricezione o spedizione	No	Manuale	SI
Collegamento ad altri documenti	No	Manuale	Si
Annotazioni	No	Manuale	No

5.8 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione del documento stesso. La segnatura permette l'identificazione univoca di un documento registrato.

Nel protocollo informatico la segnatura viene creata seguendo le disposizioni in materia.²¹

L'operazione della segnatura va effettuata in contemporanea all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime da associare a ogni documento sono:

- il progressivo di protocollo come disciplinato dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445, art 57, ovvero progressivo e costituito da almeno sette cifre. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- la data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione e dell'AOO ai sensi art 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

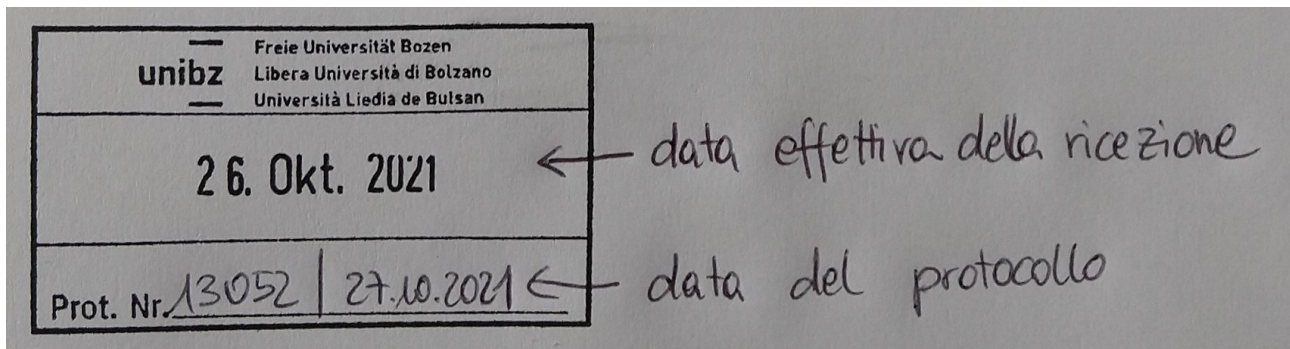
Free University of Bozen-Bolzano - Prot. 0022008/21 - 25/10/2021 - ipa unibz - reg. PG

Su documenti originali cartacei viene applicato, al posto della segnatura creata dal sistema, un timbro che riporta le informazioni relative all'effettiva data di ricezione, data di registrazione e numero di protocollo:

¹⁹ La funzione di *Hash* corrisponde a una funzione algoritmica che permette di verificare l'*identità* e l'*integrità* di un documento

²⁰ Il Piano di classificazione unico dell'unibz è stato approvato con Decreto 24/2018 del Direttore. Dopo l'approvazione e dopo un breve periodo di pratica l'assegnazione di documenti al titolare è obbligatoria per tutti dal 1° novembre 2018. La creazione di fascicoli all'interno del sistema di gestione documentale e l'assegnazione di documenti a fascicoli verrà realizzata come fase successiva all'attivazione del Piano di classificazione dell'unibz con apposite istruzioni d'uso.

²¹ Vedi fra altro LLGG, cap. 3.1.4



5.9 La protocollazione dei documenti in arrivo

La registrazione di un documento in arrivo avviene lo stesso giorno del suo ricevimento (art. 53, comma 2 del D.P.R. 445/2000,). Nei casi in cui non sia possibile, ciò deve avvenire il primo giorno lavorativo successivo. Nel sistema di protocollo informatico vengono indicati la data effettiva di arrivo e obbligatoriamente il motivo per la registrazione differita (nel campo *annotazioni*). La decorrenza giuridica dei termini del documento va riferita alla data dell'effettivo arrivo anziché alla data di registrazione.

5.10 La protocollazione dei documenti in uscita

Di norma unibz costituisce i propri documenti in forma digitale. La spedizione di questi documenti avviene generalmente in modalità elettronica, di norma via PEC ma anche tramite e-mail istituzionale.

In generale si raccomanda di utilizzare la PEC o la posta elettronica solo come mezzo di trasporto per contenuti giuridicamente rilevanti, e di creare per il contenuto un documento a sé stante.

Al momento della registrazione a protocollo di documenti in uscita, questi devono già essere perfezionati comprese le firme necessarie e vanno caricati nel protocollo informatico contemporaneamente alla registrazione. Dal punto di vista del procedimento amministrativo la data "opponibile a terzi" è quella della segnatura di protocollo.

Nel caso in cui un documento firmato digitalmente debba essere spedito in forma cartacea, va garantito che la segnatura di protocollo appaia sulla stampa e va anche indicato che l'originale del documento è stato firmato in modo digitale.²²

È illecito aggiungere una firma autografa sul documento precedentemente firmato in modo digitale.

È responsabilità dei RPA verificare che non vengano prodotti e inviati materiali che trattano più di una materia, evitando dunque documenti con oggetto plurimo.

5.11 La protocollazione dei documenti interni

Documenti interni vanno registrati dall'ufficio che li ha prodotti.

²² Esempio per avviso standard: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993 / Eigenhändige Unterschrift ersetzt durch Druckverfahren gemäß Art. 3, Absatz 2, Gv.D. 39/1993

Al momento della registrazione a protocollo di documenti interni, questi devono già essere perfezionati comprese le firme necessarie e vanno caricati nel protocollo informatico contemporaneamente alla registrazione.

5.12 Casi particolari

Comunicazioni con contenuto confidenziale vengono comunque registrate, ma nel protocollo informatico viene impostata la visibilità in modo che la riservatezza venga rispettata.

La decisione sul registrare comunicazioni anonime va rimandata caso per caso ai responsabili d'ufficio. Nel caso abbiano rilevanza ai fini procedurali vanno protocollate. Come mittente viene eventualmente indicato „Anonymus“.

In modo analogo vengono trattate le comunicazioni con firme illeggibili o assenti, in cui la figura mittente non può essere individuato in modo inequivocabile. Come mittente viene indicato „Firma illeggibile“ ovvero „Firma mancante“.

Documento con oggetto multiplo: I documenti in ingresso che trattano più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, devono essere protocollati riportando nel campo "Oggetto" del sistema di protocollo informatico tutte le informazioni necessarie a descriverne compiutamente il contenuto. In questi casi al documento deve essere associata la classificazione relativa all'argomento prevalente o di maggior rilevanza.

Qualora con una lettera di trasmissione vengano inviati più allegati relativi a procedimenti distinti, anche di competenza di diverse UOR, nel campo "Annotazioni" del sistema di protocollo informatico deve essere inserita una breve descrizione degli argomenti trattati negli allegati stessi. Anche in questo caso la classificazione deve essere relativa all'argomento prevalente o maggiormente rilevante.

Documenti diversi pervenuti mediante uno stesso messaggio: Nel caso in cui un messaggio ricevuto a uno degli indirizzi PEC istituzionali della AOO contenga più documenti relativi ad argomenti diversi, e che, pertanto, necessitano di numeri di protocollo diversi, il protocollista deve:

- protocollare uno dei documenti allegati al messaggio, prediligendo quello di argomento più rilevante o, in alternativa, quello con numero di protocollo inferiore;
- salvare temporaneamente gli altri documenti allegati al messaggio e protocollarli separatamente.

In ciascuna registrazione di protocollo dovrà essere inserita un'annotazione contenente i numeri di protocollo di tutti i documenti pervenuti nel medesimo messaggio PEC.

Documenti in ingresso con firme digitali scadute o revocate vengono protocollati. Il/la RPA informa il/la mittente e decide per i successivi passi.

Documenti identici pervenuti più volte vanno protocollati un'unica volta. Nel caso in cui successivamente alla ricezione attraverso p.es. e-mail si riceva lo stesso identico documento cartaceo, questo riceve lo stesso numero di protocollo. Se invece il documento trasmesso successivamente è anche solo leggermente diverso da quello inviato precedentemente, deve essere nuovamente registrato a protocollo (esempio: nell' e-mail manca una firma, a differenze del documento ricevuto più avanti).

Documenti identici con lista di destinatari nascosta

I documenti identici spediti a più destinatari e non inviati tramite PEC, in cui ciascun destinatario non deve essere a conoscenza dell'identità degli altri, possono essere protocollati un'unica volta, associando i seguenti documenti alla registrazione di protocollo:

- la comunicazione "generica" senza alcuna indicazione dei destinatari;
- un documento, in formato PDF, contenente la lista dei destinatari.

Nel caso di documenti inviati tramite PEC è necessario procedere in ogni caso alla protocollazione dei singoli documenti, indicando per ciascuno il corretto destinatario

5.13 L'annullamento di una registrazione

Non è possibile cancellare registrazioni di protocollo dal sistema (art. 54 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445). In casi motivati possono però essere annullate. Queste registrazioni rimangono visibili nel registro di protocollo e sono contrassegnate come annullate.

Richieste di annullamento vanno effettuate direttamente all'interno del software per il protocollo informatico e vengono approvate dalla Responsabile per la gestione documentale ossia dall'ufficio a ciò autorizzato.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- Mero errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel protocollo informatico;
- Il documento non doveva essere prodotto ovvero la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

Se il documento costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (es. decreto, verbale, ecc.) per la quale è prevista la conservazione illimitata, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".²³

5.14 I repertori

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- Dati identificativi di ciascun atto generati in modo non modificabile
- Classificazione
- Numero di repertorio progressivo e annuale generato in modo non modificabile

Presso unibz l'attivazione di nuovi repertori viene approvata dalla Responsabile di gestione documentale.

²³ L'annullamento della registrazione va tenuto distinto dall'annullamento del provvedimento, per il quale occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela: nel caso di un provvedimento errato non si procede all'annullamento della registrazione bensì all'emanazione di un nuovo provvedimento che annulla e sostituisce il precedente esplicitandone la motivazione sia nel documento medesimo che nella registrazione.

L'elenco dei repertori in uso presso unibz viene riportato nell'allegato 4.

5.15 Interoperabilità tra pubbliche amministrazioni

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le procedure e i processi amministrativi conseguenti, per lo scambio di informazioni e per l'erogazione di servizi (art. 55, comma 4 del Testo Unico e artt. 1 e 12, comma 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Per realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico utilizzati dalle varie pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire uno standard di comunicazione che consenta la trasmissione telematica dei documenti e dei dati ad essi associati. I meccanismi di interoperabilità messi in atto dal sistema di gestione documentale in uso presso unibz adottano tale standard, permettendo l'interoperabilità anche verso altre Pubbliche Amministrazioni dotate di sistemi di protocollo informatico diversi.²⁴

²⁴ L'adottamento dell'interoperabilità secondo l'allegato 6 delle LLGG è in fase di progettazione.

6 IL SISTEMA ARCHIVISTICO

6.1 L'archivio

L'insieme di tutti i documenti di un ente, che sono stati prodotti o acquisiti nel corso dello svolgimento di un'attività di carattere amministrativo, forma l'archivio.

Questi documenti possono essere registrati su qualsiasi supporto – su carta o digitali. I singoli documenti che compongono l'archivio sono assegnati al piano di classificazione dell'ente e sono collegati tra loro in fascicoli.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere al criterio dell'efficienza, deve garantire la sicurezza giuridica dell'attività dell'ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

La vita dell'archivio viene suddivisa in tre fasi:

- **Archivio corrente:** archivio in cui è riunita la documentazione per il disbrigo dell'attività corrente;
- **Archivio di deposito:** archivio in cui vengono conservati i documenti presenti nell'archivio corrente dopo la chiusura dei procedimenti amministrativi, degli affari e delle attività. Le pratiche, una volta chiuse vi devono rimanere per i tempi indicati dal "Massimario di selezione" o, laddove non specificato, per almeno 40 anni.
- **Archivio storico:** Il passaggio da archivio di deposito ad archivio storico avviene al termine dei 40 anni e dopo aver effettuato lo scarto dei documenti non necessari. I documenti presenti nell'archivio storico vi rimangono depositati in modo permanente, diventando un bene di carattere storico. La documentazione una volta passata nell'archivio storico non è più scartabile.

L'archivio dell'Ateneo è attualmente composto da un archivio corrente e da un archivio di deposito. Un archivio storico sarà attivo solo dal 2038 in poi.²⁵

6.2 La classificazione

6.2.1 Il piano di classificazione

Il Piano di classificazione unico di unibz è stato approvato con decreto del Direttore no. 24 del 2018. Dopo l'approvazione e dopo un breve periodo di pratica l'assegnazione dei documenti al piano è obbligatoria per tutti dal 1° novembre 2018.

unibz si è orientata con il Piano di classificazione allo standard nazionale *Titulus*, con alcune variazioni per le parti legate alle proprie peculiarità. Lo schema è riportato nell'allegato n. 5 *Piano di classificazione dell'Università*.

Il Piano di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi.

²⁵ La fondazione dell'unibz risale al 1998; la documentazione amministrativa inizierà a far parte dell'archivio storico dopo 40 anni (Legge provinciale, n. 17/1985).

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'Ateneo può variare nel tempo, mentre le funzioni svolte si mantengono costanti.

Il Piano 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 attive presso l'Ateneo.

L'aggiornamento del Piano di classificazione è in capo alla Responsabile della gestione documentale. Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Dopo ogni modifica del Piano, la Responsabile della gestione documentale provvede a informarne tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni del Piano e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano vigente al momento della produzione degli stessi.

6.2.2 La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla corretta organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ateneo. La classificazione si effettua sulla base del Piano di classificazione: tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Piano.

Sui documenti in entrata, in uscita e interni la classificazione viene apposta dall'operatore al momento della registrazione.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo cui appartiene. La creazione di fascicoli digitali all'interno del sistema di gestione documentale e l'assegnazione di documenti a questi fascicoli è in fase di implementazione.

6.3 Fascicoli

"I fascicoli sono le unità di base, indivisibili, di un archivio e la loro corretta formazione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale dove i documenti informatici non hanno la consistenza della carta e le relazioni esistenti tra di essi possono essere evidenziate solo con l'esecuzione, nel sistema di gestione informatica dei documenti, delle operazioni di classificazione e fascicolazione."²⁶

Ogni documento, a prescindere dal supporto cartaceo o digitale dopo la sua registrazione, assegnazione al RPA e classificazione, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza.²⁷

²⁶ Pigliapoco Stefano: Guida alla gestione informatica dei documenti. Lucca: Civita Editoriale, 2020, p. 119.

²⁷ D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, art. 41 comma 2: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati [...]."

Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, salvo alcune eccezioni come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie: studente, personale amministrativo, personale docente).

Dopo aver verificato che il documento non si riferisca a un procedimento o affare in corso di trattazione, il/la RPA apre un nuovo fascicolo. In questo fascicolo vengono riuniti tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare.

All'interno del fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione. Un fascicolo può essere – se necessario - distinto in sottofascicoli.

Il sistema di gestione documentale permette di aggiungere a un fascicolo non solo documenti protocollati, ma anche documenti non protocollati, come per esempio minute interne ecc.

Il sistema di gestione documentale registra il fascicolo di nuova apertura nel repertorio dei fascicoli.

6.4 La gestione del fascicolo nell'archivio corrente

Il/la RPA è tenuto alla corretta apertura e gestione dei fascicoli di propria competenza.

Dopo aver verificato che un documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, non si riferisca a un affare in corso di trattazione, il/la RPA apre un nuovo fascicolo.

Nel caso che il documento faccia riferimento a un affare già in corso, il/la RPA provvede

- a verificare che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza;
- a inserire il documento nel fascicolo stesso.

Qualora si trovi in presenza di documenti, che si riferiscono al medesimo affare o procedimento, ma questi risultino parte informatici, parte cartacei, si provvederà alla tenuta del cosiddetto fascicolo "ibrido": i documenti cartacei e i documenti informatici dovranno necessariamente recare il medesimo codice di classificazione e fascicolazione.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

6.5 Elementi costitutivi identificativi di un fascicolo

Gli elementi costitutivi di un fascicolo sono i seguenti:

- Anno di apertura;
- Indice di classificazione (titolo e classe);
- Numero di fascicolo;
- Oggetto.

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

<anno>/<titolo>.<classe>/<numero di repertorio del fascicolo>

6.5.1 Metadati del fascicolo informatico

I metadati minimi del fascicolo informatico sono i seguenti:²⁸

- Identificativo univoco;
- AOO;
- UOR;
- RPA;
- Oggetto;
- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti;
- Indice di classificazione;
- Numero del fascicolo;
- Data di apertura;
- Data di chiusura.

6.5.2 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno delle partizioni del Piano di classificazione con numero progressivo annuale.

Le informazioni essenziali sono le seguenti:

- Classificazione
- Oggetto dell'affare o del procedimento
- UOR
- RPA
- Dati relativi alla movimentazione del fascicolo
- Anno e numero del fascicolo (numero progressivo annuale all'interno di ogni classe del Piano)
- Data di apertura e di chiusura
- Numero dei documenti contenuti

6.6 I repertori

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare. Il repertorio è costituito da documenti uguali per forma, diversi per contenuto (p.es. fatture, contratti, decreti).²⁹

Per quanto concerne la gestione informatica, ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato:

- al registro di repertorio, con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

²⁸ D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, art. 41 comma 2-ter: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida."; ulteriori metadati sono definiti nel relativo Allegato delle LLGG.

²⁹ La normativa prevede che la registrazione di un documento nel relativo repertorio sia da considerarsi equivalente, sul piano giuridico, alla registrazione di protocollo (D.P.R n. 445/2000, art. 53, comma 5)

I repertori attivi o attivabili presso unibz sono elencati nell'allegato 4.

6.7 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

L'archivio e i singoli documenti dell'Università, così come quelli degli altri enti pubblici non territoriali, sono beni culturali.³⁰ I singoli documenti (cartacei e informatici) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nell'archivio dell'ente, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio³¹. Lo scarto dei documenti è ugualmente subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

6.8 La selezione e lo scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridica e amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate con la supervisione del/della Responsabile della gestione documentale.

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali per il tramite della competente Soprintendenza archivistica, nel caso specifico dunque all'Archivio provinciale.

Le disposizioni di massima e i criteri di selezione prese in considerazione ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel "Piano di conservazione" dei documenti amministrativi della Libera Università di Bolzano (vedi allegato 12).

Il piano è lo strumento con cui l'Università individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure utili a individuare la documentazione che non necessita di essere conservata permanentemente. Questi documenti hanno o decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, o non rivestono interesse storico-culturale, e quindi possono essere eliminati previa autorizzazione dell'Archivio provinciale.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione.

Accanto al piano, anche detto massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle varie tipologie documentarie.

Le operazioni di selezione e scarto avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

³⁰ Codice dei beni culturali (Dlgs. 42 del 22 gennaio 2004), art. 10 comma 2b

³¹ La vigilanza sull'archivio della Libera Università di Bolzano è di competenza dell'Archivio Provinciale di Bolzano.

6.9 La consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

Il diritto di accesso ai documenti, a fini giuridico amministrativi, è disciplinato dall'art. 24 della L. 241 del 7 agosto 1990, n. 241. Con D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 è avvenuto un riordino della disciplina.

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi possono essere fatte in modo informale o attraverso un apposito modulo e vengono eseguite dalla UOR competente.

La modalità di accesso civico semplice e generalizzato è descritta sulle pagine Internet dell'Amministrazione trasparente di unibz.