



## IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) emanato con D.Lgs. n. 82/2005 e successivamente modificato con D.Lgs. n. 217/2017, quest'ultimo attuativo dell'art. 1 della Legge 124 del 7.8.2015 di riforma della Pubblica Amministrazione

**Visto** il DPCM 3.12.2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD, e che all'articolo 3 prevede, per le Pubbliche Amministrazioni, l'adozione del **Manuale di Gestione Documentale**;

**Vista** la legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità 2016) e in particolare l'art. 1 comma 513 che prevede che *"L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispona il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato"*

**Viste** le Linee Guida AgID per la redazione del *Piano Triennale per l'informatica* nella Pubblica Amministrazione (PT)

**Vista** la delibera del CdA che nella seduta del 13/02/2025, n. 226/2025, ha approvato la proposta per il *Piano Triennale per l'informatica dell'Università degli Studi Palermo*

**Visto** il D.R. 1975/2015 con il quale è stato emanato il Massimario di selezione e scarto dell'Università degli Studi di Palermo, già approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia con nota prot. 442 del 27/02/2015;

**Visto** il D.R. 2066 prot. n. 45112 del 28/04/2021 che, ai sensi dell'art. 17 del CAD, individua il Dott. Riccardo Uccello quale Responsabile della transizione al digitale per l'Università degli studi di Palermo;

**Visto** il Decreto DG n. 3303 del 6/12/2017 con il quale si designa quale Responsabile della *U.O. Gestione del Protocollo* dell'Università degli Studi di Palermo l'ing. Dario Pirrone;

**Visto** l'art. 4 del DPCM 3.12.2013 che prevede la gestione documentale d'intesa con il Responsabile della transizione al digitale;

## DECRETA

- di adottare il **Manuale di gestione documentale** rev. 5/2025 (di seguito indicato come MGD), che è parte integrante del presente provvedimento;
- di disporre l'entrata in vigore del MGD a decorrere dal 01/07/2025
- di rendere pubblico il MGD per mezzo della pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del portale di Ateneo, come previsto dall'azione CAP3.PA.17 del Piano Triennale per l'informatica dell'Università degli Studi di Palermo, entro il 30/06/2025

Il Direttore Generale  
dr. Roberto Agnello



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

**MANUALE DI  
GESTIONE DOCUMENTALE**

*rev. 05/2025*

## Indice

|   |    |
|---|----|
| IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE .....  | 6  |
| 1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....   | 6  |
| 1.2 Modalità di redazione .....   | 6  |
| 1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione.....  | 7  |
| 1.4 Efficacia.....  | 7  |
| 1.5 Riferimenti normativi.....  | 7  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE .....  | 8  |
| 2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile .....  | 8  |
| 2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi<br>documentali e degli archivi: compiti..... | 8  |
| 2.3 Responsabile della gestione documentale.....  | 9  |
| 2.4 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni<br>documentali .....                              | 10 |
| 2.5 Posta elettronica istituzionale .....   | 10 |
| 2.6 PEC istituzionale di struttura .....  | 11 |
| 2.7 Unicità del registro di protocollo .....  | 11 |
| 2.8 Responsabile della conservazione .....  | 11 |
| IL DOCUMENTO.....   | 12 |
| 3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....  | 12 |
| 3.2 Formazione del documento informatico .....  | 13 |
| 3.3 Validazione temporale .....   | 14 |
| 3.4 Formati.....  | 15 |
| 3.5 Formazione del documento amministrativo informatico.....  | 15 |
| 3.6 Formazione del documento amministrativo analogico .....   | 17 |
| 3.7 Documenti redatti in originale su supporto analogico .....  | 17 |
| 3.8 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC....  | 18 |
| 3.9 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail   | 19 |
| 3.10 Distinzione dei documenti in base al percorso di trasmissione (arrivo,<br>partenza, interni, tra AOO).....               | 19 |
| 3.11 Duplicato del documento informatico e analogico .....  | 20 |
| 3.12 Copia del documento informatico e analogico: nozione .....   | 20 |
| 3.13 Copia informatica del documento amministrativo analogico.....  | 21 |
| 3.14 Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....  | 21 |
| 3.15 Copia analogica di documento amministrativo informatico .....  | 22 |

|   |   |    |
|---|---|----|
| 3.16  | Metadati .....  | 22 |
| 3.17  | Obiettivi dei metadati archivistici .....   | 23 |
| 3.18  | Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico .....                       | 23 |
| IL FASCICOLO .....                                    |   | 24 |
| 4.1   | Il fascicolo: definizione e funzione.....   | 24 |
| 4.2   | Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione .....                            | 25 |
| 4.3   | Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....                          | 26 |
| 4.4   | Il fascicolo ibrido.....  | 27 |
| 4.5   | Chiusura del fascicolo .....  | 28 |
| 4.6   | Metadati del fascicolo informatico .....  | 28 |
| 4.7   | Il repertorio dei fascicoli informatici .....   | 28 |
| 4.8   | Raccogliitore.....  | 29 |
| LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....              |   | 30 |
| 5.1   | Definizione.....  | 30 |
| 5.2   | Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....  | 30 |
| 5.3   | Gli strumenti dell'archivio corrente.....   | 32 |
| 5.3.1   | Registro di protocollo.....   | 32 |
| 5.3.2   | Titolario (piano di classificazione) .....  | 33 |
| 5.3.3   | Repertorio dei fascicoli.....   | 33 |
| 5.3.4   | Repertori .....   | 34 |
| 5.3.5   | Massimario di selezione.....  | 34 |
| 5.4   | Spostamento di un archivio corrente analogico .....   | 35 |
| DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ..... |   | 36 |
| 6.2   | Trasferimento dei fascicoli cartacei.....   | 38 |
| 6.3   | Trasferimento dei fascicoli informatici.....  | 39 |
| 6.4   | Trasferimento delle serie archivistiche .....   | 39 |
| 6.5   | Ordinamento archivistico.....   | 40 |
| 6.6   | Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico.....                                 | 40 |
| 6.7   | Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>record delivery</i> ) ..... | 41 |
| 6.8   | Come effettuare la richiesta di ricerca documentale.....  | 41 |
| 6.9   | Conservazione .....   | 42 |
| IL PROTOCOLLO INFORMATICO .....                       |   | 43 |
| 7.1   | Registratura .....  | 43 |
| 7.2   | Elementi obbligatori imm modificabili (Registratura).....                                       | 44 |
| 7.3   | Elementi obbligatori modificabili.....  | 44 |
| 7.4   | Elementi non obbligatori modificabili .....   | 44 |
| 7.5   | Data e ora regolate sul UTC .....   | 45 |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 7.6                                      | Segnatura.....  | 45 |
| 7.7                                      | La segnatura per il documento informatico.....  | 45 |
| 7.8                                      | La segnatura per il documento analogico.....  | 46 |
| 7.9                                      | Segnatura tramite timbro meccanico.....   | 46 |
| 7.10                                     | Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....  | 46 |
| 7.11                                     | La registrazione differita (“protocollo differito”).....  | 47 |
| 7.12                                     | La ricevuta di avvenuta registrazione.....  | 47 |
| 7.13                                     | La ricevuta per il documento analogico.....   | 48 |
| 7.14                                     | La ricevuta per il documento informatico.....   | 48 |
| 7.15                                     | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....  | 48 |
| 7.16                                     | Il registro giornaliero di protocollo.....  | 49 |
| 7.17                                     | Il registro di emergenza.....   | 49 |
| 7.18                                     | Registro di repertorio.....   | 51 |
| FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI..... |   | 52 |
| 8.1                                      | Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....   | 52 |
| 8.2                                      | Flusso del documento informatico in arrivo.....   | 52 |
| 8.3                                      | Ricezione dei documenti analogici.....  | 52 |
| 8.4                                      | Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.....   | 53 |
| 8.5                                      | Registrazione dei documenti informatici.....  | 54 |
| 8.6                                      | Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale.....  | 54 |
| 8.7                                      | Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....                              | 55 |
| 8.8                                      | Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....  | 55 |
| 8.9                                      | Documenti informatici prodotti da banche dati dell’Ateneo o prodotti da banche dati di terzi.....   | 56 |
| 8.10                                     | Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....   | 57 |
| 8.11                                     | Classificazione e segnatura.....  | 57 |
| 8.12                                     | Protocollo particolare (riservato, altamente confidenziale e segreto).....  | 57 |
| 8.13                                     | Annullamento di una registrazione.....  | 58 |
| 8.14                                     | Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo   | 59 |
| 8.15                                     | Documenti analogici condivisi tra UOR.....  | 60 |
| 8.16                                     | Casi di rigetto.....  | 60 |
| 8.17                                     | Flusso del documento informatico in partenza.....   | 61 |
| 8.18                                     | Flusso del documento informatico tra UOR.....   | 61 |
| 8.19                                     | Validità della registrazione come firma elettronica avanzata.....   | 62 |
| 8.20                                     | Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale..... | 62 |

|  |    |
|--|----|
| CASISTICA E COMPORAMENTI .....   | 64 |
| 9.1 Gestione delle gare d'appalto - procedure negoziate gestite in modalità telematica .....             | 64 |
| 9.2 Gestione di concorsi e selezioni.....  | 64 |
| 9.3 Atti giudiziari .....  | 64 |
| 9.4 Fatture elettroniche (Fattura PA).....   | 65 |
| 9.5 Documenti pervenuti via PEC.....   | 66 |
| 9.6 Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC ..... | 67 |
| 9.7 Documenti pervenuti a mezzo <i>e-mail</i> semplice (non certificata) Rapporti con terzi esterni..... | 67 |
| 9.8 Documenti scambiati all'interno dell'AOO tramite account di <i>e-mail</i> istituzionali.....         | 68 |
| 9.9 Gestione del secondo esemplare .....   | 68 |
| 9.10 Documenti anonimi.....  | 68 |
| 9.11 Modalità di pubblicazione all'albo on line.....   | 69 |
| Il SISTEMA INFORMATICO.....  | 70 |
| 10.1 Il modello organizzativo .....  | 70 |
| 10.2 Il sistema di gestione documentale .....  | 70 |
| 10.3 Rete dati .....   | 71 |
| 10.4 Le postazioni di lavoro.....  | 72 |
| 10.5 Sicurezza dei documenti informatici.....  | 72 |
| 10.6 Accesso ai dati e ai documenti informatici .....  | 73 |
| Appendice.....   | 75 |
| Allegati .....   | 76 |

## **IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve**

Il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>1</sup>.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo, per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

### **1.2 Modalità di redazione**

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'appendice normativa nell'Allegato 1), previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative. Per la redazione di questo manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* a cui l'Ateneo di Palermo ha aderito nell'Aprile del 2016 ([www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)) opportunamente semplificato e

---

<sup>1</sup> Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

personalizzato per le esigenze dell'Università degli Studi di Palermo nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2020–2021 (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>), di seguito abbreviate in “*Linee Guida*”.

### 1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, inoltre, essere reso noto alle unità organizzative responsabili (UOR), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al §1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

### 1.4 Efficacia

Il presente manuale di gestione viene emanato con apposito provvedimento adottato dal Direttore Generale a seguito del perfezionamento delle prescritte procedure, ed entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo.

Dalla data di entrata in vigore del presente Manuale vengono disapplicate tutte le disposizioni in contrasto con quanto dallo stesso disciplinato.

### 1.5 Riferimenti normativi

Riferimenti normativi contenuti nel Manuale:

- **CAD** = *D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale*
- **TUDA**= *D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- **Linee Guida** = *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2020 – 2021, Legge 241*
- **CC** = *Codice Civile*
- **Codice dei beni culturali** = *D. lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

## **QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE**

### **2.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile**

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

La scelta organizzativa dell'Università degli Studi di Palermo, dal 1° gennaio 2023, ha privilegiato l'idea di istituire un'unica AOO con le relative UOR, nell'ottica di *"creare presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che decentrate*, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) dell'ente o dei soggetti da lui delegati provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

### **2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti**

In ottemperanza al DPR 445/2000, art. 61, presso l'Ateneo di Palermo è prevista l'istituzione dell'Archivio Generale di Ateneo, con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (corrente, deposito e storico). Attualmente le funzioni relative agli archivi corrente e di deposito sono in carico all'UO Gestione del protocollo e workflow documentale, mentre l'Archivio storico è gestito dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

All'Archivio Generale di Ateneo è attribuita la competenza della tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti

previsti dalla normativa vigente.

L'AOO ha un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e un responsabile della corretta gestione documentale, individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Stante la distribuzione sul territorio delle varie strutture afferenti l'AOO unica, le UOR decentrate ed altre strutture eventualmente individuate (Rettorato, Direzione Generale, Avvocatura, ecc.) possono gestire in modo autonomo la registrazione di documenti in ingresso ad esse pervenuti, agendo sullo stesso registro di protocollo informatico, a seguito di specifiche abilitazioni.

### **2.3 Responsabile della gestione documentale**

L'AOO, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b), con Decreto del Direttore Generale nomina il Responsabile della gestione documentale, dirigente ovvero funzionario comunque in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e i suoi vicari. Il Responsabile della gestione documentale è anche il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Responsabile della gestione documentale:

- è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e garantisce l'esatto adempimento dei compiti assegnati al servizio ed è responsabile della gestione del sistema documentale dell'AOO;
- attribuisce all'utente il profilo che definisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni. Qualora un utente faccia parte di più UOR, il Responsabile della gestione documentale potrà creare un'utenza nella sezione "Persone interne" per ogni posizione, con relativa profilazione. Si ricorda che è possibile assegnare un profilo diverso (con diverse abilitazioni) in relazione alle diverse esigenze del ruolo. In caso di necessità, la richiesta di attribuzione/modifica profilo, come pure la modifica ordinamentale di UOR va indirizzata al Responsabile della gestione documentale all'indirizzo [supporto-titulus@unipa.it](mailto:supporto-titulus@unipa.it). Per le abilitazioni relative a documenti riservati il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Direttore Generale, provvederà ad assegnare abilitazioni particolari, associabili sempre ad un profilo o gestibili come singoli diritti. All'occorrenza il Responsabile della gestione documentale può attivare nuovi profili per l'accesso alle funzioni della procedura.

- vigila sulla correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- notifica ai Responsabili di struttura dell'eventuale indisponibilità del sistema e dà loro disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza secondo quanto disposto al § 7.17 (*Registro di emergenza*);
- effettua eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- adegua il sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione tra tutte le strutture afferenti all'AOO;
- predispone e mantiene aggiornato il manuale di gestione;
- collabora con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi di Ateneo e con il DPO al fine di predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

## **2.4 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**

Attraverso una *access control list – ACL* – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di accesso, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo, in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti, e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR (tramite email all'indirizzo [supporto-titulus@unipa.it](mailto:supporto-titulus@unipa.it)) richiesta di abilitazione per ciascun utente per le funzioni necessarie.

## **2.5 Posta elettronica istituzionale**

Le UOR sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica, che viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile la struttura di riferimento.

Per particolari esigenze, il sistema di gestione documentale Titulus prevede la possibilità di configurare indirizzi di posta elettronica al fine di consentire la registrazione dei messaggi in essa pervenuti nel loro formato nativo.

Tutti i dipendenti dell'Ateneo sono dotati di una propria casella di posta elettronica istituzionale.

Ai sensi dell'Art. 17, comma 1 del *Regolamento per la gestione dei flussi*

*documentali*<sup>2</sup>, la posta elettronica istituzionale è il mezzo ordinario di trasmissione di comunicazioni tra gli uffici dell'Ateneo. Tali comunicazioni non necessitano di protocollazione, atteso che l'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice. L'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica è normato appositamente dal regolamento disciplinante sull'uso dei servizi informatici di Ateneo<sup>3</sup>.

## **2.6 PEC istituzionale di struttura**

Ogni UOR dell'Ateneo può attivare una casella PEC istituzionale, la quale viene configurata sul sistema di gestione documentale Titulus. Potranno essere configurate altre PEC per eventuali esigenze delle UOR.

## **2.7 Unicità del registro di protocollo**

Il registro di protocollo è unico. Sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

## **2.8 Responsabile della conservazione**

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione Dati Personali (DPO), oltre che con il Responsabile della gestione documentale.

La nomina del Responsabile della conservazione avviene con Decreto del Direttore Generale.

---

<sup>2</sup>

[https://www.unipa.it/servizi/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti\\_per\\_aree\\_tematiche\\_di\\_interesse/regolamenti\\_di\\_interesse\\_generale/137\\_Ed\\_Regolamento-per\\_la\\_Gestione\\_dei\\_Flussi\\_Documentali--dal-protocollo-informatico-allArchivio-Storico---d.-r.-n.-2819-del-25\\_07\\_2014.pdf](https://www.unipa.it/servizi/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti_per_aree_tematiche_di_interesse/regolamenti_di_interesse_generale/137_Ed_Regolamento-per_la_Gestione_dei_Flussi_Documentali--dal-protocollo-informatico-allArchivio-Storico---d.-r.-n.-2819-del-25_07_2014.pdf)

<sup>3</sup> <https://servizisia.unipa.it/cms/regolamento> oppure

[https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti\\_per\\_aree\\_tematiche\\_di\\_interesse/regolamenti\\_di\\_interesse\\_generale/Regolamento-utilizzo-rete-di-Ateneo-e-Servizi-internet\\_2020.pdf](https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti_per_aree_tematiche_di_interesse/regolamenti_di_interesse_generale/Regolamento-utilizzo-rete-di-Ateneo-e-Servizi-internet_2020.pdf)

### **3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica**

**Il documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari, indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

**Il documento analogico** è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una *copia informatica*; come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime<sup>4</sup>.

Il documento informatico sottoscritto con *firma elettronica o firma elettronica avanzata (FEA)*, se formato nel rispetto delle regole eIDAS<sup>5</sup>, ha

<sup>4</sup> cfr. artt. 2712 e 2713 cc, art. 23 quater CAD.

<sup>5</sup> Il "Regolamento eIDAS" è il Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. Per ulteriori informazioni: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas>

piena efficacia giuridica e probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con *firma elettronica qualificata (FEQ) o digitale*, non è ripudiabile e fa piena prova fino a querela di falso.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale, o di un altro tipo di firma elettronica qualificata, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali (ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore) sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità (salvo i casi di firma autenticata), le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del Codice civile<sup>6</sup>.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

### 3.2 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di *immodificabilità* e di *integrità* con la sottoscrizione con firma elettronica qualificata ovvero firma digitale. La certezza e l'integrità nel tempo si hanno con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa, con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza (come

6

1. *i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;*
2. *i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;*
3. *i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;*
4. *i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;*
5. *gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai punti precedenti;*
6. *i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;*
7. *i contratti di anticresi;*
8. *i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;*
9. *i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;*
10. *gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;*
11. *gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;*
12. *le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.*

- Titulus), o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
  - registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
  - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

### 3.3 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

### **3.4 Formati**

L'Ateneo, per la formazione e per la gestione dei documenti informatici, utilizza formati coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico, e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente. La scelta del formato viene effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; ne vengono pertanto valutate le caratteristiche inerenti l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

In termini indicativi, in allegato al presente documento si elencano i formati ammessi alla data di redazione del presente regolamento. La scelta dei formati è stata effettuata considerando che, come da previsione normativa, si deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo ci si è indirizzati sui formati standard più diffusi presso gli utenti.

L'individuazione e la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi, nonché le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento, saranno definiti dal Responsabile per la transizione al digitale d'intesa con il Responsabile della conservazione.

### **3.5 Formazione del documento amministrativo informatico**

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni o non necessariamente relativi ad uno specifico procedimento), detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le

comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.3 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico, nei repertori, nell'Albo, contenuti nel sistema documentale adottato dall'Amministrazione.

Il documento amministrativo informatico deve contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- Oggetto;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Documento principale;
- Sottoscrizione;
- Eventuali allegati;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento;
- UOR;
- Destinatario.

Il documento deve essere validamente sottoscritto digitalmente dall'autore prima di essere protocollato, a meno che l'autore non coincida con chi protocolla; in questo caso il documento viene validato con *firma elettronica avanzata* (cfr. § 7.18). Ciononostante, se il documento è inviato a un destinatario esterno (utilizzando la PEC integrata in Titulus, che mantiene e trasmette tutti gli elementi atti a riconoscere la validità della firma elettronica avanzata), a seconda dei casi<sup>7</sup> può essere opportuno apporre comunque la firma digitale dell'autore sul documento.

Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, sono inserite prima della registrazione al protocollo del documento. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Ai sensi della normativa vigente<sup>8</sup> le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre i propri documenti esclusivamente in formato nativo digitale, e come tali questi vanno assunti al protocollo. Ciò comporta che sia fatto divieto di convertire in formato analogico (stampa cartacea) i documenti da sottoporre alla firma, nonché di effettuare una nuova conversione (scansione) per il caricamento su Titulus.

---

<sup>7</sup> a tale proposito, cfr. 9.7 *Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) - Rapporti con terzi esterni.*

<sup>8</sup> DPCM 13 novembre 2014, art. 9: *Formazione del documento amministrativo informatico - 2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del Codice*

### **3.6 Formazione del documento amministrativo analogico**

Fermo restando quanto affermato al termine del precedente paragrafo, di seguito si definisce il documento analogico.

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro), prodotto con mezzi e supporti analogici (ad es., documento scritto a mano) o strumenti informatici e stampato su carta (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura). L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di

- Oggetto;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Documento principale;
- Sottoscrizione;
- Eventuali allegati
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.
- AOO/ UOR;
- Destinatario;

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **3.7 Documenti redatti in originale su supporto analogico**

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto

non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

### **3.8 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC**

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti, la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico in allegato, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero messaggio riportato nel corpo della PEC.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. Nell'eventualità della ricezione di messaggi di PEC non aventi tale rilevanza, questi vanno registrati come "*documenti non protocollati*"<sup>9</sup> ed assegnati all'ufficio competente.

---

<sup>9</sup> Si tratta di una sezione di Titulus nella quale il documento pervenuto va *registrato* ma non *protocollato*. In questo modo, pur non avendo rilevanza procedurale, il documento resta presente nel sistema di gestione documentale.

### 3.9 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail

L'e-mail tradizionale non offre alcun requisito di certezza in ordine alla trasmissione, tanto meno all'identificazione del mittente. Nella fattispecie, le e-mail provenienti da caselle di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo vengono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice, in quanto per il rilascio delle credenziali di accesso si è proceduto all'identificazione certa del titolare.

Sia che il messaggio sia costituito dal mero corpo della e-mail, sia che contenga dei documenti allegati, si procede alla sua registrazione nel sistema di gestione documentale soltanto se il contenuto venga ritenuto rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla registrazione dell'*e-mail* nel suo formato originale (cfr. § 3.4).

### 3.10 Distinzione dei documenti in base al percorso di trasmissione (arrivo, partenza, interni, tra AOO)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base al percorso della trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni o tra uffici;
- documenti di interoperabilità tra sistemi applicativi<sup>10</sup>

Per *documenti in arrivo* si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti, come persone fisiche e non, nell'esercizio delle loro funzioni.

Per *documenti interni o tra uffici* si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal

---

<sup>10</sup> Per *interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico* si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445). Titulus utilizza tale tecnologia per la trasmissione di documenti tra applicativi e supporta quella tra sistemi di protocollo compatibili di differenti amministrazioni.

quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Tali documenti vanno trasmessi attraverso l'apposita funzione di Titulus.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

### 3.11 Duplicato del documento informatico e analogico

Il **duplicato del documento informatico** è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità delle regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD.

Il duplicato informatico è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (ad esempio, la copia identica di un file da un dispositivo di memorizzazione ad un altro).

Il **duplicato di un documento analogico** è la riproduzione o la riemissione di un documento analogico originale distrutto o smarrito, che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: ad esempio il rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

### 3.12 Copia del documento informatico e analogico: nozione

La **copia di documento informatico** è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La **copia di un documento analogico** è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi

formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

### **3.13 Copia informatica del documento amministrativo analogico**

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico<sup>11</sup>. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia<sup>12</sup>. In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità.

Per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale. Per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

### **3.14 Estratto informatico di documento amministrativo informatico**

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.4.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso

---

<sup>11</sup> Ad esempio, ciò che avviene quando si effettua la scansione di un documento cartaceo e si produce un file in formato *pdf*.

<sup>12</sup> L'impronta di un documento è una stringa binaria di dimensione fissa chiamata *valore di hash*, ricavata a partire dal documento per mezzo di un algoritmo matematico.

non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere prodotta con le stesse modalità già indicate al paragrafo precedente.

### **3.15 Copia analogica di documento amministrativo informatico**

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

### **3.16 Metadati**

Con il termine *metadati* si definiscono i dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo.

Nel contesto degli oggetti digitali, il termine *metadati* può essere associato a tre categorie funzionali:

- *Metadati descrittivi*: hanno lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *information retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;
- *Metadati amministrativo/gestionali*: sono necessari per una corretta esecuzione delle attività di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali; possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca;
- *Metadati strutturali*: collegano le varie componenti delle risorse e forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

### **3.17 Obiettivi dei metadati archivistici**

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi (ad esempio l'identificativo univoco, il numero di protocollo, la data, l'autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi (ad esempio gli indici di classificazione e fascicolatura);
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi (ad esempio il procedimento amministrativo cui il documento è connesso).

### **3.18 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico**

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

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

## 4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.).

Il fascicolo deve preservare il vincolo archivistico, vale a dire il nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono un archivio.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia quelli contraddistinti dalla segnatura di protocollo, sia quelli procedurali registrati ma non protocollati<sup>13</sup>.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica

<sup>13</sup> DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «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».

determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

- *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

Tutti i documenti, anche quelli non protocollati, devono essere classificati e fascicolati.

Il responsabile della corretta tenuta del fascicolo è il Responsabile del procedimento amministrativo o il Responsabile dell'affare o attività cui appartiene il documento, così come individuato dal Direttore Generale o dal Dirigente responsabile.

## **4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione**

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale all'interno dell'apposito fascicolo.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una cartetta, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)<sup>14</sup>. Fatto salvo l'oggetto, le rimanenti informazioni vengono automaticamente predisposte dal sistema di gestione documentale in uso presso l'Ateneo di Palermo

---

<sup>14</sup> G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26.

(Titulus).

Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno, al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente, poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio<sup>15</sup>.

In ogni caso, i responsabili di UOR devono evitare di mantenere presso gli uffici i fascicoli di attività concluse non più consultati (che quindi non hanno più alcuna utilità diretta), per ridurre l'ingombro e la conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità di cui al §6.2 e come previsto agli artt. 73 e 74 del *Regolamento per la gestione dei flussi documentali* dell'Università degli Studi di Palermo.

### **4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione**

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo<sup>16</sup> di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una

---

<sup>15</sup> A. Romiti, *L'archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: "Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse."

<sup>16</sup> A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.

persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus* ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici, questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei, bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo corrispondente.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

#### **4.4 Il fascicolo ibrido**

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti prodotti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti *Titulus*. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

## 4.5 Chiusura del fascicolo

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli analogici, informatici e ibridi di propria competenza. Al termine del procedimento/affare/attività il fascicolo viene chiuso dal RPA; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. E' compito del RPA verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale e comunicare al Responsabile del servizio per la gestione documentale l'elenco dei fascicoli chiusi e non più necessari ad una trattazione corrente.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale. Qualora si rendesse necessario spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, Il Responsabile della UOR dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile della gestione documentale.

## 4.6 Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente, rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento (cognome e nome);
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto (metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura);
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

## 4.7 Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è generato e gestito in forma automatica

dal sistema di gestione informatica dei documenti. Esso è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per l'AOO ed ha cadenza annuale.

#### **4.8 Raccoglitore**

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

## **LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **5.1 Definizione**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito, all'Archivio Generale di Ateneo viene trasferita la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

### **5.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente**

Il responsabile del procedimento amministrativo, come già detto, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo, il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente, situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 6.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. L'inserimento dei documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato, essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabili costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale, oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

## 5.3 Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

### 5.3.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un *atto pubblico di fede privilegiata*.

**Il registro giornaliero di protocollo informatico** è il registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso; ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**Il registro giornaliero di protocollo informatico** è generato in modo automatico mediante l'estrazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata, e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra; viene inviato in modo automatico e giornaliero dal sistema di gestione documentale generando un pacchetto di versamento.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio: nome dell'utente; data e ora; postazione di lavoro; tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione); valore dei campi soggetti a modifica, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).

### 5.3.2 Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento (registrato in modalità arrivo, partenza, interno, non protocollato) è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolario, e di conseguenza il prontuario delle voci d'indice, sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Sicilia.

Il titolario unico, valido per tutte le strutture dell'Università degli Studi di Palermo, è riportato nell'allegato n. 3.

### 5.3.3 Repertorio dei fascicoli

Per i fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa è prevista l'annotazione nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.

Il repertorio dei fascicoli informatici di Titulus è prodotto ed aggiornato in modo automatico.

### 5.3.4 Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, affissioni all'Albo ufficiale, etc.

### 5.3.5 Massimario di selezione

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000. Il massimario di selezione dell'Università degli Studi di Palermo è stato approvato con D.R. n. 1975 del 08/06/2015 (allegato 5 al presente manuale).

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono; a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione (distinzione tra oggetto ed atto esercitato sull'oggetto); inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione.

Del massimario è parte integrante il *prontuario di scarto*, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto, formulata su apposito modulo (*l'elenco di scarto*) nel quale sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica della Sicilia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21. A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e

macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter autorizzativo; il Responsabile della gestione documentale invierà alla Soprintendenza la proposta come documento informatico firmato digitalmente.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

#### **5.4 Spostamento di un archivio corrente analogico**

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti a spostamento.

Inoltre, l'Archivio Generale di Ateneo provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

## **DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **6.1 Archivio di deposito**

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi hanno condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito, determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante, non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla *predeterminazione* dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale di Ateneo.

La corretta gestione di un archivio di deposito analogico prevede una

molteplicità di attività, tra le quali:

attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
- individuare il responsabile del servizio.

attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione, procedendo alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- selezione della documentazione sulla base del Massimario di selezione adottato dall'Ateneo;
- campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi;

attività straordinaria (in caso di necessari interventi di recupero del progresso):

- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione

presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;

- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- schedatura delle unità documentarie;
- selezione della documentazione e redazione di:
  - elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
  - elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
  - elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico;
- procedura di scarto.

L'ateneo si riserva di affidare ad enti o aziende esterne, che presentino determinati requisiti e offrano le necessarie garanzie, la tenuta e la gestione di porzioni o dell'intero archivio di deposito.

## 6.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile del Procedimento trasferisce al Responsabile della gestione documentale i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente<sup>18</sup>, per la conservazione nell'archivio di deposito.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti, indicando nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio Generale di Ateneo, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico, l'Archivio Generale di Ateneo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti lasciando immutato l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile,

---

<sup>18</sup> DPR 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile della gestione documentale. Prima del trasferimento i Responsabili del Procedimento provvedono a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale. La struttura che ha effettuato il versamento sarà invitata a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

### **6.3 Trasferimento dei fascicoli informatici**

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il Responsabile del Procedimento interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

### **6.4 Trasferimento delle serie archivistiche**

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale

informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;

- il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo.<sup>19</sup>

## **6.5 Ordinamento archivistico**

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno, considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale, e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario, verrà inserito in base alla sua classificazione nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia.

## **6.6 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico**

Si prevede che l'Archivio Generale di Ateneo produca un foglio elettronico che riporti la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

---

<sup>19</sup> Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

## **6.7 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)**

L'Archivio Generale di Ateneo è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il Responsabile del Procedimento si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione, o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitale.

Il Responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

## **6.8 Come effettuare la richiesta di ricerca documentale**

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

- il Responsabile della UOR invia una email di richiesta all'indirizzo email dell'ufficio responsabile della gestione documentale, specificando gli estremi per l'individuazione del fascicolo, la motivazione della richiesta e se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento.
- Il responsabile della gestione documentale effettua la ricerca,

coinvolgendo eventualmente il fornitore esterno incaricato della tenuta della porzione di archivio interessata;

- il responsabile della UOR riceve una mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile presso l'Archivio Generale di Ateneo; decorsi 10 giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità viene rimandata in Archivio di deposito.
- la consultazione dei documenti richiesti avviene presso l'Archivio Generale di Ateneo e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:
  - ottenere una fotocopia del documento;
  - disporre dell'originale per 30 giorni;

Entro 30 giorni, il Responsabile è tenuto alla restituzione del documento e l'Archivio Generale di Ateneo rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

## **6.9 Conservazione**

Il Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione, in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a segnalare agli uffici competenti la necessità di interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (art. 21, 29-31, D.Lgs. 42/2004).

## **IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico.

### **7.1 Registratura**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra UOR dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. 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 dell'Ateneo, 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.

Per quanto appena affermato, è fatto divieto di effettuare registrazioni di protocollo "vuote" ovvero dove non sia presente almeno il documento principale.

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

- elementi obbligatori immutabili;
- elementi obbligatori modificabili;
- elementi non obbligatori e modificabili.

## 7.2 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

Gli elementi obbligatori immodificabili 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;

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

## 7.3 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

## 7.4 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- soggetti/strutture in CC;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

## 7.5 Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

## 7.6 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

## 7.7 La segnatura per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo,
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può essere inserita nel documento (c.d. *stampigliatura*), purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a, e sia utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PAdES<sup>20</sup>.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

---

<sup>20</sup> Per ogni chiarimento consultare

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida/firme\\_multiple\\_1.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/firme_multiple_1.pdf)

Nel caso in cui si debbano riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

## **7.8 La segnatura per il documento analogico**

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

## **7.9 Segnatura tramite timbro meccanico**

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.

## **7.10 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da tale file l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione,

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di operazione  
(inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

### **7.11 La registrazione differita ("protocollo differito")**

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e, qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente, la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

### **7.12 La ricevuta di avvenuta registrazione**

La ricevuta di avvenuta registrazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO/UOR che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;

- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

### **7.13 La ricevuta per il documento analogico**

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

### **7.14 La ricevuta per il documento informatico**

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite *e-mail*, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via *e-mail* al mittente.

### **7.15 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo<sup>21</sup>:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso (fatta eccezione dei bandi di mobilità di altri enti universitari o di bandi di consorzi interuniversitari che vengono pubblicati all'albo on line).

---

<sup>21</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5.

## 7.16 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., *“Registro giornaliero di protocollo”*);
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

## 7.17 Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza, quando per gravi e prolungate interruzioni della funzionalità del sistema, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

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 della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, non appena siano state ripristinate le funzionalità del sistema.

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

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

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 si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale, come descritto al § 7.10.

## **7.18 Registro di repertorio**

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo. L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Palermo è descritto nell'allegato 4.

## **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione**

I documenti, siano essi analogici o informatici, quanto allo stato di trasmissione si distinguono in documenti ricevuti o in arrivo, documenti inviati o in partenza, documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti **in arrivo** si intendono tutti i documenti ricevuti dall'Università degli Studi di Palermo nell'esercizio delle proprie funzioni. Per documenti **in partenza** si intendono i documenti prodotti ed inviati dall'Università degli Studi di Palermo nell'esercizio delle proprie funzioni. Per **documenti interni** o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).

### **8.2 Flusso del documento informatico in arrivo**

All'interno dell'Università degli Studi di Palermo, di norma, l'amministrazione della corrispondenza in arrivo è svolta dal servizio per la gestione del protocollo informatico; ogni UOR può però provvedere diversamente, assegnando lo svolgimento delle attività di gestione della corrispondenza in arrivo a persone espressamente individuate (gestione decentrata).

Il servizio per la gestione del protocollo informatico provvede alle seguenti attività: **ricezione della corrispondenza, registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione.**

### **8.3 Ricezione dei documenti analogici**

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'amministrazione secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste Italiane Spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata all'ufficio responsabile del protocollo
- posta recapita personalmente, *brevi manu*.

La corrispondenza analogica in arrivo verrà raccolta dal personale addetto alla ricezione della posta e consegnata al servizio per la gestione del protocollo informatico che provvederà all'apertura delle buste.

Fanno eccezione, e pertanto non vanno aperte:

- le buste riportanti le seguenti diciture: **riservato, personale, confidenziale, spm/sgm** (*sue proprie/pregiate mani/sue graziose mani*), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare), "offerta", "gara d'appalto" o simili;
- le buste indirizzate nominativamente al personale, che vanno consegnate al destinatario il quale, qualora contengano documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi o comunque documenti che debbano essere registrati/repertoriati, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio per la gestione del protocollo per le operazioni di registrazione;
- le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità e indirizzate a UOR decentrate, che vengono inoltrate alla UOR destinataria.

#### 8.4 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e a richiesta si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.). Per motivi organizzativi, in previsione di scadenze massive, le UOR sono tenute a informare a mezzo email l'Archivio Generale di Ateneo, di norma con almeno una settimana di anticipo.

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad es., per momentanea indisponibilità del sistema informatico), è possibile concordare l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo mail fornito da chi consegna il documento. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro

del protocollo riportante la data di ricezione.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico.

## 8.5 Registrazione dei documenti informatici

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

L'ufficio responsabile del Protocollo registra in modo valutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio e dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. 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.

La documentazione ricevuta viene registrata, classificata ed assegnata al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso una notifica via *e-mail* che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica associata al destinatario;
- mediante una segnalazione di notifica sull'interfaccia di Titulus (icona  ).

La presenza di documenti in arrivo assegnati alla UOR può essere anche verificata attraverso la consultazione della sezione "*Documenti in gestione*" del sistema documentale.

## 8.6 Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale

(dell'Ateneo o di altra UOR), configurata all'interno di Titulus; il funzionario responsabile, verificata la provenienza e l'attendibilità della firma elettronica leggera, valuta la rilevanza procedimentale amministrativa del messaggio e procede alla registrazione.

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR non configurata su Titulus. In questo caso, la UOR (se abilitata) provvederà a protocollare manualmente il messaggio (completo degli eventuali allegati) oppure lo inoltrerà, integro, alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio di gestione del protocollo ([mail-protocollo@unipa.it](mailto:mail-protocollo@unipa.it)) per la successiva lavorazione. Ciò vale anche nel caso in cui documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione dovessero pervenire nella casella di posta istituzionale di un dipendente.

### **8.7 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale**

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o costituito dal corpo stesso. La PEC utilizzata in Ateneo è configurata in modo da essere integrata nel sistema di gestione documentale e accetta esclusivamente messaggi provenienti da altre PEC.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. La registrazione di una PEC (sia in arrivo che in partenza) non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

### **8.8 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica o dalla posta elettronica certificata, e quindi su supporti diversi. Si può verificare ad esempio il caso di un documento analogico accompagnato da un supporto digitale. In tal caso il servizio di gestione del protocollo provvede alla registrazione, annotando la presenza del supporto di dati. Resta in carico alla UOR responsabile la verifica della leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico.

In nessun caso è comunque consentito acquisire direttamente dal supporto il contenuto dello stesso, a causa dei rischi che ciò comporta per l'integrità del sistema informativo.

## **8.9 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi**

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi:

- essere gestiti in automatico dal sistema, che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza. Ciò avviene ad esempio per quanto riguarda le fatture passive;
- essere gestiti come bozze<sup>22</sup>. Questo è il caso degli ordini e delle fatture attive che vengono generati sul sistema di contabilità U-GOV e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale.

Prima di attivare una procedura automatica (workflow di Titulus), il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile del procedimento e con quello dei sistemi informativi, dovrà tracciare il flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, nonché una valutazione delle modalità di trattamento dei dati sensibili. Se i documenti informatici pervenuti contengono dati *sensibili* a vario grado<sup>23</sup>, o informazioni ritenute tali dal Responsabile della gestione documentale, verranno registrati come protocollo particolare (*riservato, altamente confidenziale, o segreto*).

---

<sup>22</sup> In analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC.

<sup>23</sup> cfr. art. 60 del d.lgs. n. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

## 8.10 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.). Per motivi organizzativi, in previsione di scadenze massive, le UOR sono tenute a informare a mezzo e-mail il servizio per la gestione del protocollo con almeno una settimana di anticipo.

## 8.11 Classificazione e segnatura

Contestualmente alla registrazione di protocollo, il documento andrà **classificato** utilizzando il piano di classificazione (titolario) UNIPA vigente.

Se il documento è analogico, sullo stesso andrà apposta idonea **segnatura**.

Il documento dovrà essere scansionato e **convertito in pdf**, creando così *una copia informatica di documento analogico* che andrà tempestivamente associata al numero di protocollo corrispondente nel registro di protocollo informatico. L'originale cartaceo del documento andrà trasmesso alla UOR/RPA cui è stato assegnato, per la corrispondente fascicolazione. Per la segnatura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico.

Se il documento è informatico si procederà, analogamente, alla **classificazione**; la segnatura sarà apposta automaticamente dal sistema all'atto della protocollazione.

## 8.12 Protocollo particolare (riservato, altamente confidenziale e segreto)

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

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR. Il Rettore e il Direttore Generale individueranno i soggetti ai quali attribuire i relativi privilegi di lettura.

Ogni documento reca un numero di protocollo e, per i documenti analogici, viene altresì riportata la dicitura in relazione al grado di riservatezza.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza, in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

### **8.13 Annullamento di una registrazione**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni, a seguito di richiesta inviata a mezzo e-mail (supporto-titulus@unipa.it) al servizio della gestione documentale. L'annullamento può essere autorizzato esclusivamente dal Responsabile della gestione documentale.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema, e registrate in forma immodificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di un documento è previsto:

- nel caso di errato inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile, ove lo strumento dell'*annotazione* previsto in Titulus<sup>24</sup> non sia ritenuto sufficiente a sanare l'errore (ad esempio, una errata ortografia del destinatario o un errore *non sostanziale* nell'oggetto);
- nel caso in cui siano venute meno le ragioni per l'emanazione del provvedimento, o questo sia stato effettuato sulla base di errati presupposti, purché non ne sia stata data diffusione;
- nel caso di documenti non di competenza dell'Ateneo ed

---

<sup>24</sup> L'*annotazione* è un dato immodificabile che riporta gli estremi dell'autore e del momento della registrazione.

erroneamente protocollati (ad esempio, documenti destinati ad altra amministrazione).

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indicheranno gli estremi del documento sostitutivo (numero di protocollo e data).

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

La richiesta di annullamento, inviata a mezzo *e-mail* alla casella istituzionale del servizio di gestione del protocollo, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In *Titulus* i documenti annullati possono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o in un fascicolo annuale.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si può annullare un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso. Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), e inviarlo via PEC dopo la registrazione. Solo a questo punto è possibile annullare il documento iniziale.

#### **8.14 Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo**

In linea indicativa non sono soggetti a registrazione di protocollo le seguenti richieste:

- Richieste di servizio di pulizie;
- Richieste di facchinaggio;
- Richieste di fornitura di cancelleria;
- Richiesta di piccole manutenzioni;

- Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- Richieste di sopralluoghi archivistici;
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;

Si ribadisce che tali documenti vanno trasmessi sempre a mezzo e-mail istituzionale.

### **8.15 Documenti analogici condivisi tra UOR**

Ove non strettamente necessario (ad es. documenti cartacei da sottoporre a firma chirografica), i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei sono inoltrati tra UOR tramite il sistema di protocollo informatico, senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità e responsabilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.

### **8.16 Casi di rigetto**

Per rigetto si intende la segnalazione al Responsabile del protocollo della erronea attribuzione di competenza di un documento ricevuto. Pertanto, il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto, il soggetto che segnala l'errata attribuzione deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando, ove possibile, la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al Responsabile del protocollo della struttura, che potrà inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente dal soggetto ricevente se è a conoscenza del corretto responsabile.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente/Direttore, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

Di norma, nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'ufficio responsabile del protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

## 8.17 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a (oppure, se necessario, secondo gli altri formati stabiliti in precedenza cfr. § 3.4) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- sigillo/logo dell'amministrazione;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- sigillo/logo dell'amministrazione;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

In questo caso, il numero di protocollo può essere inserito solo ove si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Per i visti procedurali, eventualmente richiesti prima della protocollazione del documento firmato digitalmente o elettronicamente, può essere predisposto un flusso<sup>25</sup> all'interno del sistema gestionale.

## 8.18 Flusso del documento informatico tra UOR

Il documento tra uffici (o interno) è quello trasmesso tra UOR della stessa AOO (ad esempio, da un dipartimento all'altro o alla Direzione Generale). Tale sistema evita di dover effettuare una doppia registrazione (in entrata e in uscita) di uno stesso documento. I documenti scambiati in questo modo vengono definiti *endoprocedimentali*. Il sistema di protocollo mette a disposizione due differenti campi per la classificazione del documento: uno per la *minuta* (la copia "trattenuta" da chi produce e invia il documento) e l'altro per l'*originale* (la copia pervenuta al Responsabile del procedimento).

---

<sup>25</sup> *Workflow* di Titulus

Ciò perché le due UOR possono adottare criteri differenti di classificazione per il documento.

### **8.19 Validità della registrazione come firma elettronica avanzata**

La registrazione su Titulus dei **documenti scambiati all'interno dell'Amministrazione** ha equivalenza di *firma elettronica avanzata*. Pertanto, nel caso in cui l'operatore che ha effettuato la registrazione al protocollo coincida con l'autore del documento, quest'ultimo non necessita di ulteriori firme. È quindi sufficiente l'indicazione in calce del nominativo del firmatario<sup>26</sup>. In caso contrario, l'autore del documento deve necessariamente sottoscriverlo validamente con firma digitale.

Per ulteriori approfondimenti e chiarimenti circa la sottoscrizione dei documenti, si invita a consultare l'appendice *Linee guida sulla gestione documentale*.

### **8.20 Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale**

La *firma elettronica* è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Di seguito se ne definiscono i diversi tipi.

*Firma elettronica semplice*: è la cosiddetta "*firma debole*", intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo *log identificativo, indirizzo mail, ecc.*), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

*Firma elettronica avanzata*: viene intesa come insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate (ad esempio) per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

*Firma elettronica qualificata*: si tratta di una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo basato su un certificato qualificato per firme

---

<sup>26</sup> ad esempio, l'indicazione "*Mario Rossi?*".

elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla *firma digitale* italiana.

I verbali d'esame (processo interamente dematerializzato) sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

I libri contabili previsti dalla normativa per cui l'Ateneo ha dematerializzato il processo di produzione e conservazione sono firmati con firma digitale in formato CAdES.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato CAdES. Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o sia opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES.

## **CASISTICA E COMPORAMENTI**

### **9.1 Gestione delle gare d'appalto - procedure negoziate gestite in modalità telematica**

I documenti inerenti alle gare svolte mediante piattaforme di e-Procurement (MEPA, U-Buy ecc.) o pervenuti in modalità elettronica sono comunque inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora la piattaforma non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

### **9.2 Gestione di concorsi e selezioni**

Per le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione, inviate in modalità telematica, a mezzo PEC/e-mail o per mezzo di piattaforme dedicate, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione di protocollo.

### **9.3 Atti giudiziari**

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche

amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito mandato di procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato (in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione) l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Ateneo, dandone informativa; quindi, il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi alla quale pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico (PTC), e sono conservate nella casella PEC rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

#### **9.4 Fatture elettroniche (Fattura PA)**

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). Sebbene dal 18 aprile 2020 la fattura elettronica PA sia stata estesa anche alle forniture di beni e servizi da e verso fornitori dell'Unione Europea<sup>27</sup>, nei rapporti con il resto del mondo il processo di fatturazione è ancora di natura analogica; i documenti contabili che ne derivano seguono

---

<sup>27</sup> Decreto legislativo del 27/12/2018 n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.

le stesse norme perviste per i documenti cartacei.

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: *“Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell’ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all’allegato A “Formato della fattura elettronica” del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55”*. Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall’ente e registrati sull’indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità, dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità.

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità U-Gov. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche. L’elenco dei codici IPA dell’Ateneo è pubblicamente consultabile sul sito <https://www.indicepa.gov.it/>.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall’Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge<sup>28</sup>.

## 9.5 Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell’Università degli Studi di Palermo possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC).

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario. In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo sia il messaggio, sia i file allegati.

---

<sup>28</sup> DM MEF 17 giugno 2014.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o (nel caso di testo nel corpo del messaggio senza allegato) colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e si appone l'annotazione "*Trasmissione di documenti con firmatari diversi*". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nel campo *firmatario* "*Cognome Nome trasmette per sé e per conto di ...*".

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

## **9.6 Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC**

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limiti all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato.

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi, devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

## **9.7 Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata) Rapporti con terzi esterni**

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le *e-mail* pervenute a caselle non configurate su Titulus (ad esempio quelle personali istituzionali), limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Sarà quindi possibile effettuare l'inoltro della *e-mail* alla casella di posta elettronica istituzionale eventualmente associata al protocollo della UOR.

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "*Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica (...) sono valide (...) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2*". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire l'invio di un documento cartaceo

sottoscritto chirograficamente con un modulo digitale inviato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale attribuito dall'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi, devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

## **9.8 Documenti scambiati all'interno dell'AOO tramite account di e-mail istituzionali**

L'e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.).

## **9.9 Gestione del secondo esemplare**

Nel caso di documenti pervenuti più volte con differenti mezzi (ad esempio, sia via PEC che su supporto analogico) i documenti successivi al primo non dovranno essere protocollati se analogici, mentre andranno registrati tra i *documenti non protocollati* se pervenuti tramite PEC.

Su di essi dovrà comunque essere riportata l'annotazione "*documento già protocollato al n. xxxxx del gg/mm/aaaa*", manualmente sui documenti analogici e nel campo *annotazione* per quelli informatici.

In ambedue i casi, i documenti andranno comunque correttamente trasmessi all'RPA competente.

## **9.10 Documenti anonimi**

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento è stato registrato così come è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo, valutando eventualmente, in base al contenuto, l'opportunità di stabilirne il carattere di riservatezza<sup>29</sup>. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

---

<sup>29</sup> In Titulus, campo *Visibilità* (riservato, altamente confidenziale o segreto).

## 9.11 Modalità di pubblicazione all'albo on line

Dal luglio 2011, in applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line, associato al protocollo dell'Amministrazione Centrale.

L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi, e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

La gestione dell'Albo on line è affidata al servizio per la gestione del protocollo informatico, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico-amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

Per tutte le UOR dell'Ateneo, i documenti da pubblicare (redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato pdf<sup>30</sup>) dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo e-mail **mail-protocollo@unipa.it** entro le ore 13.00 della giornata per la quale si richiede l'affissione. I documenti pervenuti oltre tale orario saranno pubblicati il giorno lavorativo successivo. In futuro tale modalità potrà essere affiancata o sostituita dall'utilizzo di workflow procedurali di Titulus o di un applicativo dedicato.

L'e-mail di richiesta dovrà indicare la data di inizio della pubblicazione, la durata espressa in giorni e/o la data di termine della pubblicazione stessa.

Salvo disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti o specifiche indicazioni della struttura proponente, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.

---

<sup>30</sup> Anche i documenti destinati alla pubblicazione all'Albo sottostanno alle regole di formazione dettate al *Capitolo 3* di questo manuale. Pertanto, il documento dovrà essere realizzato in formato nativamente digitale, senza apposizione successiva di firme autografe, timbri, numeri di protocollo ed altro.

## **II SISTEMA INFORMATICO**

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. L'AOO individua e adotta le misure minime di sicurezza secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

### **10.1 Il modello organizzativo**

I servizi di *information and communication technology* (ICT) per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dall'*Area Sistemi informativi di Ateneo*.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio Cineca (secondo il modello *in house providing*) l'applicativo *Titulus* con una soluzione di tipo *Software as a Service* (SaaS): le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione effettuato mediante il sistema di identity management centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca al quale, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

### **10.2 Il sistema di gestione documentale**

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti attualmente presso il *data center* del Consorzio Cineca e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la

connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR<sup>31</sup>, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

### 10.3 Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole stabilite nella *AUP - Acceptable Use Policy*<sup>32</sup> del Consortium GARR e nel già citato *Disciplinare per l'utilizzo dei servizi informatici* dell'Ateneo di Palermo<sup>33</sup>, cui si rimanda per quanto non previsto al presente capitolo.

L'Area Sistemi Informativi di Ateneo, in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

L'amministratore della rete di Ateneo registra – in appositi *file di log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso ad internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei *file di log* sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei *file di log* possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Ciascuna UOR è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di Ateneo e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di Ateneo per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, l'AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì l'osservanza, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

---

<sup>31</sup> La Rete Italiana dell'Università e della Ricerca, denominata comunemente "Rete GARR", si fonda su progetti di collaborazione di ricerca e accademica tra le Università, le Scuole e gli Enti di Ricerca pubblici italiani, di conseguenza il servizio di Rete GARR e gli altri servizi ad esso correlati, sono destinati principalmente alla comunità che afferisce al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). La "Rete GARR", è costituita dall'insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi, di *storage*, di calcolo e di tutti quegli strumenti di interoperabilità (operati direttamente o per conto del Consortium GARR) che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro (Rete GARR nazionale). Costituiscono parte integrante della Rete GARR anche i collegamenti e servizi telematici che permettono la interconnessione tra la Rete GARR nazionale e le altre reti.

<sup>32</sup> <https://www.garr.it/it/regole-di-utilizzo-della-rete-aup>

<sup>33</sup> <https://servizisia.unipa.it/cms/regolamento> oppure [https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti\\_per\\_aree\\_tematiche\\_di\\_interesse/regolamenti\\_di\\_interesse\\_generale/Regolamento-utilizzo-rete-di-Ateneo-e-Servizi-internet\\_2020.pdf](https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/prevenzionedellacorruzione/.content/documenti/regolamenti_per_aree_tematiche_di_interesse/regolamenti_di_interesse_generale/Regolamento-utilizzo-rete-di-Ateneo-e-Servizi-internet_2020.pdf)

## 10.4 Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro, fisse o portatili, per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna UOR. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dall'*Area Sistemi Informativi di Ateneo*.

L'AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro o gli strumenti, comunque, funzionalmente assimilabili e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

## 10.5 Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata basata su *LDAP/Active Directory* e *Shibboleth*. L'accesso a Titulus da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- *Titolare del trattamento* – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza; per l'Università degli Studi di Palermo, il Titolare del trattamento è individuato nella figura del Rettore *pro tempore*.
- *Responsabile del trattamento* – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:
  - i Direttori dei Dipartimenti, Centri servizi, Centri speciali, Scuole;
  - il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
  - i Dirigenti per le Aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
  - i Responsabili della gestione documentale di ogni UOR.

- *Responsabile esterno del trattamento*: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'Ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al *Consorzio Cineca* è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e i conseguenti adempimenti.
- *Incaricato del trattamento* – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.

Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

## 10.6 Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema informatico 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;
- 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'Università degli Studi di Palermo mette inoltre in atto le condizioni e le regole per rendere i dati disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto o interesse, ai sensi delle vigenti disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990, numero 241, e ss.mm.ii., e sull'accesso civico generalizzato di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e ss.mm.ii., nel rispetto delle eccezioni e dei limiti sanciti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. A tale scopo si consulti il "*Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato dell'Università degli Studi di Palermo*".<sup>34</sup>

<sup>34</sup> [https://www.unipa.it/.../d.r.-n.-1340\\_-2018-regolamento-sul-diritto-all\\_accesso-documentale-civico-e-generalizzato-dell\\_universit-degli-studi-di-palermo.pdf](https://www.unipa.it/.../d.r.-n.-1340_-2018-regolamento-sul-diritto-all_accesso-documentale-civico-e-generalizzato-dell_universit-degli-studi-di-palermo.pdf)

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati e i Responsabili della gestione documentale delle diverse UOR, sono in sintesi:

- *inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione;
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- *visualizzazione e consultazione*.

Periodicamente, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le UOR è oggetto di verifica a cura del Responsabile della gestione documentale. Per quanto riguarda la garanzia di immodificabilità dei contenuti si rimanda a quanto illustrato al cap. 7.

Le credenziali di accesso (generalmente, *nome utente* e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza e per la protezione delle *password* è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.

## Appendice

### Formati file accettati per la formazione e gestione dei documenti informatici

L'Ateneo di Palermo determina di usare per la formazione e gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato:

- Documenti impaginati: PDF, PDF/a, Microsoft® OOXML (.docx), Document Text (.odt)
- Ipertesti: XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML/HTML5 (.html, .htm; a contenuto statico utile alla conservazione), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css)
- Dati strutturati: SQL, CSV, JSON, Linked OpenData (.json-ld)
- Fogli di calcolo: Microsoft® OOXML (.xlsx), OpenDocument Spreadsheet (.ods)
- Posta elettronica: .eml, .msg
- Presentazioni multimediali: Microsoft® OOXML (.pptx), OpenDocument Presentation (.odp)
- Immagini: JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, OpenEXR (.exr)
- Suono: Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf, .rf64; audio RAW (.pcm, .raw, .sam), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid, .midi; solo strumenti General MIDI); molteplici codec audio
- Video: formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4a, .m4v, .mxf); molteplici codec video
- Archivi compressi (dipendono dal contenuto) TAR, ZIP, RAR, GZIP, 7-Zip (.7z), TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg)
- Documenti amministrativi: (.xml) fattura elettronica, response SAML SPID, segnatura di protocollo
- Applicazioni crittografiche: firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf)

*Manuale di gestione del protocollo - Allegato n. 1*

**RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgente in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di tratta-*

mento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati

- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto* - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- Disciplinare per l'uso dei servizi informatici in rete dell'Ateneo di Palermo ( [http://www.unipa.it/amministrazione/area6/set42bis/.content/documenti\\_regolamenti/119\\_Ed\\_Regolamento---disciplinare-sullutilizzo-della-Rete\\_Internet\\_e\\_mail--D.-R.-n.-1249-del-02\\_04\\_2013.pdf](http://www.unipa.it/amministrazione/area6/set42bis/.content/documenti_regolamenti/119_Ed_Regolamento---disciplinare-sullutilizzo-della-Rete_Internet_e_mail--D.-R.-n.-1249-del-02_04_2013.pdf))
- Consortium GARR - AUP - Acceptable Use Policy: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup>
- Regolamento per la gestione dei flussi documentali dell'Università degli Studi di Palermo [https://www.unipa.it/amministrazione/area6/set42bis/.content/documenti\\_regolamenti/Regolamento-per-la-gestione-dei-flussi-documentali---D.-R.-n.-2819-del-25\\_7\\_2014---C.A.-10\\_7\\_2014.pdf](https://www.unipa.it/amministrazione/area6/set42bis/.content/documenti_regolamenti/Regolamento-per-la-gestione-dei-flussi-documentali---D.-R.-n.-2819-del-25_7_2014---C.A.-10_7_2014.pdf)
- Designazione del Responsabile per la Conservazione dei documenti informatici dell'Università degli Studi di Palermo - Decreto n. 3302/2017
- Designazione del Coordinatore del sistema documentale dell'Università degli Studi di Palermo - Decreto n. 3303/2017
- Designazione del Responsabile del sistema documentale dell'Università degli Studi di Palermo - Decreto n. 3304/2017
- Linee guida sulla gestione documentale - [https://www.unipa.it/organigramma/areasisemiinformativi/.content/documenti/guide/Linee\\_guida\\_gestione-documenti.pdf](https://www.unipa.it/organigramma/areasisemiinformativi/.content/documenti/guide/Linee_guida_gestione-documenti.pdf)
- Decreto legislativo del 27/12/2018 n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici - <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2019/01/17/19G00004/SG>

*Manuale di gestione del protocollo - Allegato n. 2*

***Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC***

L'Università degli Studi di Palermo si è dotata di caselle di Posta elettronica Certificata per ciascuna Area Organizzativa Omogenea e per le esigenze particolari collegate a specifiche funzioni gestite dalle diverse UOR dell'Amministrazione Centrale.

**Indicazioni per le caselle integrate con il sistema di gestione documentale**

Le caselle di posta elettronica certificata integrate con il sistema di gestione documentale non devono mai essere utilizzate direttamente – senza passare dal sistema documentale - né attraverso un *client* di posta né attraverso un *browser* internet per effettuare l'invio o l'inoltro di messaggi e documenti.

Ogni messaggio inviato da una casella di posta certificata infatti produce per il mittente una serie di messaggi di ritorno che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti, sia alla sua eventuale registrazione, annullo, ecc. che utilizzando direttamente la casella non possono essere ricongiunti e riconciliati con il documento inviato.

**Indicazioni per le caselle non integrate con il sistema di gestione documentale**

Per un corretto utilizzo delle caselle di posta certificata non integrate con il sistema di gestione documentale, si suggerisce all'operatore cui è affidato l'accesso di consultare frequentemente la casella; infatti ogni messaggio ricevuto nella casella di PEC si intende pervenuto al titolare della casella stessa, anche quando non sia ancora stato letto. L'emissione della ricevuta di consegna al mittente non è legata al fatto che il destinatario apra il messaggio o meno, ed è rilasciata comunque quando il messaggio è depositato in casella.

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio, si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi, portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato, sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente – mediante appositi criteri configurabili - la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di *back-up* sicuro. I messaggi sono mantenuti nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella. Questo permette di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

È bene gestire il contenuto della casella anche cancellando i messaggi ricevuti e già gestiti, a condizione

che sia stato attivato l'archivio di sicurezza. Ciò permette di evitare che lo spazio assegnato alla casella sia saturato e che i messaggi successivi vengano rifiutati.

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.



**Titolario di classificazione unico  
per l'amministrazione centrale, per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio**

**Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettori e delegati
4. Direttore di Dipartimento
5. Presidente della Struttura di Raccordo
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio scientifico di Ateneo
9. Consiglio di Dipartimento
10. Giunta di Dipartimento
11. Collegi didattici
12. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei Revisori dei Conti
15. Collegio di disciplina (per i docenti)
16. Commissione di disciplina (per il PTA)
17. Consiglio degli studenti
18. Consulta del personale tecnico amministrativo
19. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
21. Comitato per lo sport universitario - CSU

**Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle

- lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

**Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

**Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

**Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio**

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

**Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni

2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

**Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Titolo IX. Edilizia e territorio**

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

**Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

**Titolo XI. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

**ELENCO REPERTORI UTILIZZATI PRESSO L'ATENEO DI PALERMO**

*aggiornato al 16 maggio 2025*

**Repertori dell'AOO Università degli Studi di Palermo**

- Albo ufficiale di Ateneo
- Contratti - Convenzioni
- Decreti ( Rettore, DG e Dirigenti)
- Delibere Consiglio di amministrazione
- Delibere Senato accademico
- Registro Unico Fatture passive
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Rapporto di versamento
- Repertorio dei libri contabili
- Libri Giornale
- Libri Inventari
- Libri Cespiti
- Liquidazioni IVA
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza
- Delibere Consiglio di Dipartimento BIND
- Verbali Consiglio di Dipartimento BIND
- Delibere Consiglio Dipartimento Architettura
- Verbali Consiglio Dipartimento Architettura
- Delibere Consiglio di Dipartimento Culture e Società'
- Verbali Consiglio di Dipartimento Culture e Società'
- Delibere CdD di Scienze Pol. e Rel. Int.
- Verbali CdD di Scienze Pol. e Rel. Int.
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche
- Delibere Consiglio di Dip. di Fisica e Chimica
- Verbali Consiglio di Dip.di Fisica e Chimica
- Delibere Consiglio Dip. SEAS
- Verbali Consiglio Dip. SEAS
- Delibere Consiglio Dip. Ingegneria
- Verbali Consiglio Dip. Ingegneria
- Delibere Consiglio di Dipartimento SAAF
- Verbali Consiglio di Dipartimento SAAF
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare
- Delibere Consiglio Dipartimento PROMISE



- Verbali Consiglio Dipartimento PROMISE
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Scienze Umanistiche
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Scienze Umanistiche
- Delibere Consiglio di Dipartimento di Matematica e Informatica
- Verbali Consiglio di Dipartimento di Matematica e Informatica
- Verbali Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica
- Delibere Dipartimento di Medicina di Precisione in Area Medica, Chirurgica e Critica

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe                           | Descrizione  | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|----------------------------------|--|---|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo I. Amministrazione</b> |  |   |           |            |            |            |        |
| 1                                | Normativa e relativa attuazione  |   |           |            |            |            |        |
| 2                                | Statuto  | Atti  |           |            |            |            | x      |
| 3                                | Regolamenti  | Atti  |           |            |            |            | x      |
| 4                                | Stemma, gonfalone e sigillo  | Atti  |           |            |            |            | x      |
| 5                                | Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico |   |           |            |            |            | x      |
| 6                                | Protezione dei dati personali  |   |           |            |            |            | x      |
| 7                                | Archivio   | Registri di protocollo  |           |            |            |            | x      |
|                                  |  | Tesi di tutti i corsi di studio   |           |            |            |            | x      |
|                                  |  | Domande di consultazione dell'Archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Verbali di consegna della documentazione all'Archivio di deposito                         |           |            |            |            | x      |
| 8                                | Trasparenza e relazioni con il pubblico                                | Richiesta di conferma titoli di studio  | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Accesso agli atti   | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Richiesta informazioni a mezzo lettera o Fax  | x         |            |            |            |        |
| 9                                | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma              | Documentazioni inerenti l'Organigramma  |           |            |            | x          |        |
| 10                               | Rapporti sindacali e contrattazione                                    | Verbali contrattazione decentrata   |           |            |            |            | x      |
|                                  |  | Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali                                     | x         |            |            |            |        |
| 11                               | Controllo di gestione e sistema qualità                                | Atti e rilievi della Corte dei Conti  |           |            |            |            | x      |
|                                  |  | Atti preparatori  |           |            |            | x          |        |
|                                  |  | Atti relativi al controllo di gestione  |           |            |            |            | x      |
| 12                               | Statistica e auditing  |   |           |            |            |            |        |
| 13                               | Elezioni e designazioni  | Schede, fogli dei votanti e tabelle scrutini elezioni rettorali                           | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Schede, fogli dei votanti e tabelle scrutini elezioni rappresentanti CdA                  | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Schede, fogli dei votanti e tabelle scrutini elezioni delle rappresentanze studentesche   | x         |            |            |            |        |
|                                  |  | Verbali elezioni Presidi di Facoltà e dei membri dei vari organi d'Ateneo                 |           |            |            |            | x      |

**Università degli Studi di Palermo**  
**Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015**

| Classe | Descrizione   | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--------|---|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
|        |   | Schede, fogli dei votanti e tabelle scrutini elezioni dei Presidi di Facoltà e dei Presidenti delle scuole | x         |            |            |            |        |
|        |   | Schede e fogli votanti per le elezioni dei rappresentanti del CUN  | x         |            |            |            |        |
| 14     | Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative          |  |           |            |            |            | x      |
| 15     | Editoria e attività informativo- promozionale                     |  |           |            |            |            | x      |
| 16     | Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza            | Elenco dei congressi organizzati dall'Ateneo   |           |            |            |            | x      |
| 17     | Politiche e interventi per le pari opportunità                    |  |           |            |            |            | x      |
| 18     | Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario |  |           |            |            |            | x      |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe  | Descrizione   | Documentazione                   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|---|---|----------------------------------|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |   |                                  |           |            |            |            |        |
| 1   | Rettore   | Decreti                          |           |            |            |            | x      |
| 2   | Direttore generale                                      | Decreti                          |           |            |            |            | x      |
| 3   | Prorettori e delegati                                   | Decreti                          |           |            |            |            | x      |
| 4   | Direttore di Dipartimento                               |                                  |           |            |            |            | x      |
| 5   | Presidente della Struttura di Raccordo                  |                                  |           |            |            |            | x      |
| 6   | Senato accademico                                       | Verbali                          |           |            |            |            | x      |
|   |   | Estratti verbali                 | x         |            |            |            |        |
|   |   | Minuta atti                      | x         |            |            |            |        |
| 7   | Consiglio di amministrazione                            | Verbali                          |           |            |            |            | x      |
|   |   | Estratti verbali                 | x         |            |            |            |        |
|   |   | Minuta atti                      | x         |            |            |            |        |
|   |   | Liquidazione gettone di presenza |           | x          |            |            |        |
| 8   | Consiglio scientifico di Ateneo                         |                                  |           |            |            | x          |        |
| 9   | Consiglio di Dipartimento                               | Verbali                          |           |            |            |            | x      |
| 10  | Giunta di Dipartimento                                  |                                  |           |            |            | x          |        |
| 11  | Collegi didattici                                       |                                  |           |            |            | x          |        |
| 12  | Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti     | Decreti                          |           |            |            |            | x      |
| 13  | Nucleo di valutazione                                   |                                  |           |            |            | x          |        |
| 14  | Collegio dei Revisori dei Conti                         | Decreti                          |           |            |            |            | x      |
| 15  | Collegio di disciplina (per i docenti)                  |                                  |           |            |            | x          |        |
| 16  | Commissione di disciplina (per il PTA)                  |                                  |           |            |            | x          |        |
| 17  | Consiglio degli studenti                                |                                  |           |            |            | x          |        |
| 18  | Consulta del personale tecnico amministrativo           |                                  |           |            |            | x          |        |
| 19  | Comitato unico di garanzia per le pari opportunità      |                                  |           |            |            | x          |        |
| 20  | Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI |                                  |           |            |            | x          |        |
| 21  | Comitato per lo sport universitario - CSU               |                                  |           |            |            | x          |        |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe   | Descrizione   | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--|---|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |           |            |            |            |        |
| 1  | Ordinamento didattico   |  |           |            |            |            |        |
| 2  | Corsi di studio   | Bandi, nomina commissioni d'esame e verbale dei concorsi per l'ammissione ai Corsi di laurea a numero chiuso                                   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Richiesta di certificazioni  | x         |            |            |            |        |
| 3  | Corsi ad ordinamento speciale   |  |           |            |            |            | x      |
| 4  | Corsi di specializzazione   | Richiesta di certificazioni  | x         |            |            |            |        |
| 5  | Master  | Convenzioni per i master   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Convenzioni  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Nomina commissioni   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Convocazioni   | x         |            |            |            |        |
|  |   | Esami finali   |           |            |            |            | x      |
| 6  | Corsi di dottorato  |  |           |            |            |            | x      |
| 7  | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                               | Bandi, nomina commissioni d'esame e verbali domande iscrizione Corsi di Perfezionamento  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Domande, documentazione presentata ed elaborati per l'ammissione ai corsi di Perfezionamento (ad esclusione dei titoli di studio in originale) |           | x          |            |            |        |
| 8  | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi       |  |           |            |            |            | x      |
| 9  | Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità                         | Registri degli esami   |           |            |            |            | x      |
| 10   | Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari | Consiglio scientifico di Ateneo: convocazioni e comunicazioni  | x         |            |            |            |        |
|  |   | Consiglio scientifico di Ateneo: Verbali   |           |            |            |            | x      |
| 11   | Strategie e valutazione della didattica e della ricerca                                 | Accreditamento Dottorati   |           |            |            |            | x      |
| 12   | premi e borse di studio finalizzati e vincolati   | Bandi, nomina commissioni e verbali assegnazioni borse di studio   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Domande e documentazione per assegnazione borse di studio (escluso titoli di studio in originale)  | x         |            |            |            |        |
|  |   | Diffusione bandi emessi da esterni   | x         |            |            |            |        |

**Università degli Studi di Palermo**  
**Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015**

| Classe | Descrizione  | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--------|--|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
| 13     | Progetti e finanziamenti                                   | Assegni di ricerca – Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti                          |           |            |            |            | x      |
|        |  | Assegni e borse su progetti  |           |            |            |            | x      |
|        |  | Bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti   |           |            |            |            | x      |
|        |  | Partecipazione a bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti                          | x         |            |            |            |        |
|        |  | Gestione amministrativa dei progetti   |           |            |            |            | x      |
|        |  | Rendicontazione dei progetti all'Ente finanziatore   |           |            |            |            | x      |
|        |  | Assistenza nelle verifiche intermedie e finali dei progetti                                  | x         |            |            |            |        |
| 14     | Accordi per la didattica e per la ricerca                  | Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo                                       |           |            |            |            | x      |
|        |  | Convenzioni bilaterali – protocolli scientifici MIUR – MAE e altri programmi internazionali  |           |            |            |            | x      |
|        |  | Stage – Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati                                     |           |            |            |            | x      |
|        |  | Convenzioni e accordi per dottorati  |           |            |            |            | x      |
|        |  | Tirocini formativi   |           |            |            |            | x      |
| 15     | Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria       |  |           |            |            | x          |        |
| 16     | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca | Convocazione commissione brevetti  | x         |            |            |            |        |
|        |  | Convocazione commissione spin-off  | x         |            |            |            |        |
|        |  | Rapporti con le società esterne  | x         |            |            |            |        |
| 17     | Piani di sviluppo dell'Università                          |  |           |            |            | x          |        |
| 18     | Cooperazione con paesi in via di sviluppo                  | Convenzioni e accordi per la Cooperazione e lo sviluppo                                      |           |            |            |            | x      |
| 19     | Attività per conto terzi                                   | Estratti verbali Consigli di Dipartimento relativi a proventi da prestazioni per conto terzi |           | x          |            |            |        |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe                                      | Descrizione  | Documentazione        | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|---|--|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo IV. Attività giuridico-legale</b> |  |                       |           |            |            |            |        |
| 1   | Contenzioso  | Ricorsi e contenziosi |           |            |            |            | x      |
| 2   | Atti di liberalità   |                       |           |            |            |            | x      |
| 3   | Violazioni amministrative e reati                            |                       |           |            |            |            | x      |
| 4   | Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale |                       |           |            |            |            | x      |
| 5   | Pareri e consulenze  |                       |           |            |            |            | x      |

**Università degli Studi di Palermo**  
**Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015**

| Classe                                | Descrizione  | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |  |
|---------------------------------------|--|---|-----------|------------|------------|------------|--------|--|
| <b>Titolo V – Studenti e laureati</b> |  |   |           |            |            |            |        |  |
| 1                                     | Orientamento, informazione e tutorato                                      | Notiziari per studenti degli anni accademici relativi ai programmi didattici dell'Ateneo                |           |            |            |            | x      |  |
| 2                                     | Selezioni, immatricolazioni e ammissioni                                   | Fascicoli personali studenti che non hanno perfezionato la procedura di immatricolazione                | x         |            |            |            |        |  |
|                                       |  | Domande ed elaborati per l'ammissione ai Corsi di Laurea  |           | x          |            |            |        |  |
| 3                                     | Trasferimenti e passaggi   |   |           |            |            |            | x      |  |
| 4                                     | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari                              | Registri e verbali esami sostenuti nel corso di studi   |           |            |            |            | x      |  |
|                                       |  | Fascicoli relativi ai C.V. degli studenti   |           |            |            |            | x      |  |
| 5                                     | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Studenti – Esonero (anche parziale) dalle tasse universitarie   |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Domande e documentazione Studenti – Esonero (anche parziale) dalle tasse universitarie                  |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Domande per ottenere il rinvio del servizio militare per motivi di studio                               | x         |            |            |            |        |  |
|                                       |  | Elaborati ripartizione incasso tasse universitarie  |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Bollettini c/c postali pagamento tasse studenti   |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Elaborati rimborso tasse universitarie  |           | x          |            |            |        |  |
| 6                                     | Tirocinio, formazione e attività di ricerca                                | Fascicoli personali studenti stranieri inseriti in progetti Erasmus e Socrates                          |           |            |            |            | x      |  |
|                                       |  | Bandi, nomina commissioni e verbali assegnazione compensi part-time studenti                            |           |            |            |            | x      |  |
|                                       |  | Domande studenti per ottenere compensi part-time  |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream   |           |            |            |            | x      |  |
|                                       |  | Domande e documentazione studenti e docenti per partecipazione "Progetto Erasmus"                       |           | x          |            |            |        |  |
|                                       |  | Fogli firma studenti  | x         |            |            |            |        |  |
| 7                                     | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta                        |   |           |            |            |            | x      |  |
| 8                                     | Conclusione e cessazione della carriera di studio                          | Richieste Diploma Supplement  | x         |            |            |            |        |  |
|                                       |  | Richieste certificati (abilitazione, specializzazione, master, pergamena di laurea) in lingua straniera | x         |            |            |            |        |  |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe | Descrizione   | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--------|---|---|-----------|------------|------------|------------|--------|
| 9      | Esami di stato e ordini professionali   | Verbali Esami di Stato abilitazione esercizio delle professioni                                   |           |            |            |            | x      |
|        |   | Domande ed elaborati degli Esami di Stato per il conseguimento dell'abilitazione alle professioni |           | x          |            |            |        |
|        |   | Richieste di certificazione   | x         |            |            |            |        |
|        |   | Rimborso o riutilizzo tasse abilitazione  |           | x          |            |            |        |
|        |   | Nomina commissioni esami di Stato   |           |            |            |            | x      |
|        |   | Liquidazione compensi commissioni e rimborso spese di trasferta dei componenti fuori sede         |           |            | x          |            |        |
| 10     | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti |   |           |            |            |            | x      |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe   | Descrizione                                     | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--|---|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio</b> |   |  |           |            |            |            |        |
| 1  | Poli  |  |           |            |            |            | x      |
| 2  | Scuole e strutture di raccordo                  | Verbali CdF  |           |            |            |            | x      |
| 3  | Dipartimenti                                    | Richiesta di finanziamento dei piani annuali   |           | x          |            |            |        |
| 4  | Strutture ad ordinamento speciale               |  |           |            |            |            | x      |
| 5  | Scuole di specializzazione                      | Bandi, nomina commissioni d'esame e verbale concorsi ammissione Scuole di Specializzazione   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Prospetti liquidazione compensi insegnamenti effettuati  |           | x          |            |            |        |
|  |   | Domande, documentazione presentata ed elaborati per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione (ad esclusione dei titoli di studio in originale) |           | x          |            |            |        |
|  |   | Contratti di formazione specialistica  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Decreti di nomina per assegnazione borse di studio   |           |            |            |            | x      |
|  |   | Elaborati per MIUR, Regione Siciliana e altri Enti Finanziatori  | x         |            |            |            |        |
| 6  | Scuole di dottorato                             |  |           |            |            |            | x      |
| 7  | Scuole interdipartimentali (Istituti)           | Verbali  |           |            |            |            | x      |
| 8  | Centri  |  |           |            |            |            | x      |
| 9  | Sistema bibliotecario                           | Comitato di coordinamento e Consigli scientifici di biblioteca: Decreti, verbali e atti  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Direttive funzionamento  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Progetti di promozione, potenziamento ed attivazione servizi biblioteca – Atti preparatori   | x         |            |            |            |        |
|  |   | Progetti di promozione, potenziamento ed attivazione servizi biblioteca  |           |            |            |            | x      |
|  |   | Fornitura servizi di editoria digitale e SW gestionali   |           | x          |            |            |        |
| 10   | Musei, pinacoteche e collezioni                 |  |           |            |            |            | x      |
| 11   | Consorzi ed enti a partecipazione universitaria |  |           |            |            |            | x      |
| 12   | Fondazioni                                      |  |           |            |            |            | x      |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe                       | Descrizione                                      | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|------------------------------|--|---|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo VII. Personale</b> |  |   |           |            |            |            |        |
| 1                            | Concorsi e selezioni                             | Domande, documentazione ed elaborati di candidati partecipanti a concorsi per l'assunzione in ruolo                           |           | x          |            |            |        |
|                              |  | Bandi, nomina delle commissioni, verbali dei concorsi per l'assunzione in ruolo del personale e titoli di studio in originale |           |            |            |            | x      |
| 2                            | Assunzioni e cessazioni                          | Comunicazioni al Centro per l'Impiego   | x         |            |            |            |        |
| 3                            | Comandi e distacchi                              |   |           |            |            |            | x      |
| 4                            | Mansioni e incarichi                             | Autorizzazioni svolgimento incarico esterno retribuito  |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Incarico di corso di formazione   |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Incarico di responsabilità  |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Richieste di incarico di insegnamento personale docente   |           | x          |            |            |        |
|                              |  | Richieste di incarico diverso dall'insegnamento   |           | x          |            |            |        |
|                              |  | Ricorsi incarico di insegnamento personale docente  |           | x          |            |            |        |
|                              |  | Ricorsi del personale T.A. attribuzione mansioni svolte   |           | x          |            |            |        |
|                              | Anagrafe delle prestazioni                       |   |           |            |            | x          |        |
| 5                            | Carriera e inquadramenti                         | Atti di carriera  |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Fascicoli del personale   |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Decreti Rettorali relativi al personale TAB e docente   |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Riepiloghi lavoro straordinario   |           | x          |            |            |        |
| 6                            | Retribuzione e compensi                          | Deleghe sindacato trattenuta stipendio  | x         |            |            |            |        |
|                              |  | Richieste di autorizzazione uso mezzo proprio   | x         |            |            |            |        |
|                              |  | Richiesta autorizzazione missione personale T.A.B.  | x         |            |            |            |        |
|                              |  | Cedolini Retribuzione   | x         |            |            |            |        |
| 7                            | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Personale docente – Selezione e gestione dei professori a contratto   |           |            |            |            | x      |
|                              |  | Certificazioni reddituali   | x         |            |            |            |        |
|                              |  | Comunicazione idonei PEO  | x         |            |            |            |        |
| 8                            | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Prospetti relativi al riconoscimento dei servizi e/o periodi pre-ruolo, al trattamento pensionistico e di fine servizio       |           |            |            |            | x      |

**Università degli Studi di Palermo**  
**Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015**

| Classe | Descrizione   | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--------|---|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
|        |   | Adesioni alla previdenza complementare   |           |            |            |            | x      |
| 9      | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo               | Denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL –<br>Registro degli infortuni e documentazione sanitaria |           |            |            |            | x      |
| 10     | Servizi a domanda individuale                               | Richieste rilascio tessere mod. AT e BT  | x         |            |            |            |        |
| 11     | Assenze   | Certificati medici legati a malattie momentanee  |           | x          |            |            |        |
|        |   | Certificati medici legati a malattie professionali o da<br>ipotetico danno c.d. "lungolatente"                 |           |            |            | x *        |        |
|        |   | Fogli presenze   |           | x          |            |            |        |
| 12     | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria                | Giudizi di idoneità  |           |            |            |            | x      |
| 13     | Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari | Comunicazione esito provvedimento di applicazione  |           |            |            |            | x      |
| 14     | Formazione e aggiornamento<br>professionale                 | Organizzazione corsi formazione interna – Gestione<br>formazione esterna                                       |           |            |            |            | x      |
| 15     | Deontologia professionale ed etica del lavoro               |  |           |            |            |            | x      |
| 16     | Personale non strutturato                                   | Fascicoli volontari del Servizio Civile Nazionale,<br>co.co.co. o prestatori occasionali                       |           |            |            |            | x      |

*\* 40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o dalla quiescenza*

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe  | Descrizione       | Documentazione   | 5<br>anni                              | 10<br>anni                                | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|---|-------------------|--|--|---|------------|------------|--------|
| <b>Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio</b>               |                   |  |  |   |            |            |        |
| 1   | Ricavi ed entrate | Elaborati relativi alle riscossioni effettuate dalla banca (Bds, Unicredit ecc.) in qualità di Istituto cassiere dell'Università |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Reversali d'incasso purchè esistente il libro giornale   |  |   |            | x          |        |
|   |                   | Disposizioni di accertamento   | x                                      |   |            |            |        |
| 2   | Costi e uscite    | Cartelle pagamento al Comune di Palermo fornitura acqua, nettezza urbana   |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Rimborsi economici (piccole spese) per cassa   |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Elaborati relativi ai pagamenti effettuati dalle banche (Bds, Unicredit ecc.) in qualità di Istituto cassiere dell'Università    |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Estratti conto ditte diverse   |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Bollettari per prestazioni a pagamento   |  | x   |            |            |        |
|   |                   | Mandati di pagamento purchè esistente il libro giornale  |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Disposizioni di impegno e/o liquidazioni   | x                                      |   |            |            |        |
| 3   | Bilancio          | Bilanci di previsione dell'Ateneo  |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Proposte di budget di previsione   | x                                      |   |            |            |        |
|   |                   | Variazioni e Storni di bilancio  |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Conti consuntivi dell'Ateneo   |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Situazione patrimoniale  |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Bilanci di previsione Dipartimenti   |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Conti consuntivi Dipartimenti  |  |   |            |            | x      |
|   |                   | Richieste dati contabili da organi collegiali ed altre strutture interne ed esterne  | x                                      |   |            |            |        |
|   |                   | Supporto a rendicontazione a vario titolo  | x                                      |   |            |            |        |
|   |                   | Proposte di delibera   | x                                      |   |            |            |        |
|   |                   | Monitoraggio spese centri di gestione  | x                                      |   |            |            |        |
|   |                   | 4  | Tesoreria, cassa e istituti di credito | Estratti conto corrente Istituto cassiere |            | x          |        |
| Elenchi di trasmissione mandati e reversali all'Istituto cassiere |                   |  |  | x   |            |            |        |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe | Descrizione  | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|--------|--|---|-----------|------------|------------|------------|--------|
|        |  | Elenchi di trasmissione fatture   |           | x          |            |            |        |
|        |  | Estratti conto corrente infruttifero presso la Banca d'Italia                                 |           | x          |            |            |        |
| 5      | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Elenchi relativi ai versamenti mensili INPS, INPDAP, e alle associazioni sindacali            |           | x          |            |            |        |
|        |  | Comunicazione all'ufficio delle imposte relativa a ritenute operate                           | x         |            |            |            |        |
|        |  | Documentazione fiscale relativa ad imposte dirette ed indirette                               |           | x          |            |            |        |
|        |  | Liquidazione e versamento delle imposte dirette ( IRES – IMU) e delle imposte indirette (IVA) |           | x          |            |            |        |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe                                  | Descrizione  | Documentazione   | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|---|--|--|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo IX. Edilizia e territorio</b> |  |  |           |            |            |            |        |
| 1                                       | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Copie decreti e fatture relative all'esecuzione di lavori di costruzione e loro disposizioni di pagamento                                      |           | x          |            |            |        |
|   |  | Documentazione relativa a gare d'appalto costruzione e ristrutturazione edifici universitari, impianti ed arredi (ad esclusione dei contratti) |           | x          |            |            |        |
| 2                                       | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Copie decreti e fatture relative all'esecuzione di lavori di manutenzione e loro disposizioni di pagamento                                     |           | x          |            |            |        |
| 3                                       | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                                     |  |           |            |            |            | x      |
| 4                                       | Telefonia e infrastruttura informatica   |  |           |            |            |            | x      |
| 5                                       | Programmazione territoriale  |  |           |            |            |            | x      |

Università degli Studi di Palermo  
Massimario di selezione e scarto - D.R. 1975/2015

| Classe  | Descrizione  | Documentazione  | 5<br>anni | 10<br>anni | 20<br>anni | 40<br>anni | illim. |
|---|--|---|-----------|------------|------------|------------|--------|
| <b>Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato</b> |  |   |           |            |            |            |        |
| 1   | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi                                    |   |           |            |            |            | x      |
| 2   | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi                                  | Gestione di locazioni attive e passive                        |           |            |            |            | x      |
| 3   | Alienazione di beni immobili e di beni mobili  |   |           |            |            |            | x      |
| 4   | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Gestione contratti di fornitura di beni e servizi             |           |            |            |            | x      |
|   |  | Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche         |           |            |            |            | x      |
|   |  | Progetti non approvati e domande di gare aste non aggiudicate |           | x          |            |            |        |
| 5   | Manutenzione di beni mobili  |   |           |            |            | x          |        |
| 6   | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi                         |   |           |            |            | x          |        |
| 7   | Partecipazioni e investimenti finanziari   |   |           |            |            | x          |        |
| 8   | Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato  | Registri dei beni inventariati                                |           |            |            |            | x      |
| 9   | Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione   |   |           |            |            |            | x      |
| 10  | Gestione dei rifiuti   |   |           |            |            |            | x      |



**LINEE GUIDA SULLA  
GESTIONE DOCUMENTALE**



## Indice

|  |    |
|--|----|
| Premessa   | 1  |
| Obblighi, vincoli e presupposti normativi:   | 2  |
| Obbligatorietà del formato digitale nativo per i documenti   |    |
| Accessibilità dei documenti  |    |
| Utilizzo di formati “aperti”   |    |
| Trasparenza dell’azione della pubblica amministrazione   |    |
| Tutela degli archivi delle pubbliche amministrazioni   |    |
| La sottoscrizione con firma digitale   | 3  |
| La sottoscrizione nella posta elettronica  | 4  |
| La sottoscrizione in Titulus e su altre piattaforme informatiche   | 5  |
| Linee guida e indicazioni operative  | 6  |
| Documenti analogici, copie informatiche e attestazione di conformità   | 8  |
| Esempi, domande e risposte   | 10 |
| Appendice: Obblighi relativi al corretto utilizzo della firma elettronica qualificata,<br>delle credenziali personali e sanzioni derivanti dalla loro inosservanza | 13 |
| Allegato: Modulo per l’attestazione della conformità della copia informatica<br>di originale analogico   | 14 |



## LINEE GUIDA SULLA GESTIONE DOCUMENTALE

### • Premessa

Scopo di questo documento è di fornire alcuni chiarimenti ed indicazioni utili per consentire la corretta formazione, gestione e sottoscrizione di documenti nativamente digitali, nonché contribuire all'eliminazione di fraintendimenti e approcci che tutt'ora causano la produzione di documenti analogici e anomale ibridazioni.

I *documenti* prodotti dalla pubblica amministrazione sono gli elementi che compongono il procedimento amministrativo, e che ne marciano l'iter procedurale, dettagliandone tempi, azioni e attori, fino alla emanazione del provvedimento finale.

L'efficacia di un provvedimento della PA dipende inevitabilmente dalla validità degli atti che ad esso hanno condotto, che devono essere "perfezionati" per mezzo di adeguata sottoscrizione. Ai sensi del *Regolamento UE n° 910/2014 - eIDAS*, lo strumento utilizzato per la sottoscrizione deve offrire garanzie di autenticità, integrità e non ripudio. In questo senso, la firma digitale (o *firma elettronica qualificata*, FEQ), essendo connessa unicamente al firmatario e consentendo l'identificazione certa di chi ha "*firmato un documento*", risponde pienamente ai requisiti previsti. Ogni documento, se firmato digitalmente, è valido *erga omnes*, fino a prova di falso a seguito di querela.

Dal punto di vista formale e gestionale, **gli atti di una pubblica amministrazione, insieme alla piattaforma informatica** attraverso la quale se ne garantiscono la produzione, la valenza probatoria, la conservazione, la pubblicazione, la consultazione e la trasmissione, **compongono il suo sistema documentale e archivistico**.

Il concetto di "sottoscrizione" di un *atto* (dal latino *agere*, agire) non va limitato all'ambito documentale, ma piuttosto esteso a tutte le *azioni*<sup>1</sup> che quotidianamente compiamo sulle piattaforme informatiche e per mezzo degli strumenti utilizzati nella gestione amministrativa.

---

<sup>1</sup> A titolo di esempio, di seguito un elenco non esaustivo di "azioni" che è possibile "sottoscrivere": autorizzare (qualcuno a far qualcosa), affermare, negare, autenticare, attestare (dichiarare che qualcosa è vero, è falso), accettare, rifiutare, rigettare, chiedere, informare, comunicare, prendere visione, ricevere, disporre, ordinare, certificare, aderire (essere d'accordo su una dichiarazione di altri)



## • Obblighi, vincoli e presupposti normativi

### Obbligatorietà del formato digitale nativo per i documenti

Con il DPCM 13 novembre 2014 sono state definitivamente formulate le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, alle quali le pubbliche amministrazioni devono attenersi. L'obbligo in argomento viene chiaramente sancito all'art. 9, c. 2, dove si stabilisce che gli originali dei documenti vanno realizzati attraverso gli strumenti informatici.

### Accessibilità dei documenti

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Con il termine "accessibile" si intende un documento che può essere fruito da tutti, comprese quindi quelle persone che presentano disabilità nell'utilizzo degli strumenti informatici e che usufruiscono di tecnologie assistive per la lettura dei contenuti, conosciute come strumenti di sintesi vocale "text-to-speech" (Screen Readers).

*Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online è il PDF accessibile<sup>2</sup>. La creazione di un PDF accessibile parte dalla formazione di un documento originario utilizzando un software di videoscrittura<sup>3</sup>, convertito successivamente in PDF. Per questo motivo, **non rispondono ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei**. Tali documenti, che al loro interno non contengono testo, ma immagini che rappresentano testo, non sono leggibili attraverso i software di *text reading* e rappresentano la barriera più grande in termini di accessibilità.*

### Utilizzo di formati "aperti"

Al fine di garantire accesso a lungo termine ai dati senza barriere legali o tecniche, le amministrazioni pubbliche ed i governi sono diventati progressivamente consapevoli dei formati aperti come questioni che riguardano le politiche pubbliche. In tal senso si muovono le indicazioni che prevedono che i formati impiegati per i documenti debbano seguire quelli definiti come standard internazionali. La Commissione Europea ha sottoscritto lo standard *OpenDocument*, nel quale sono definiti i formati di file per lo scambio di documenti<sup>4</sup>. OpenDocument (già uno standard secondo OASIS - organismo indipendente riconosciuto per gli standard) è stato sottoposto alla ISO (*International Organization for Standardization*) per la standardizzazione, che lo ha approvato e accettato il 1<sup>o</sup> maggio 2006 (ISO 26300). Ci si attende che presto l'Unione Europea stabilisca l'uso di OpenDocument come standard comune per i documenti

<sup>2</sup> AGID - Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida/guida\\_pratica\\_creazione\\_word\\_accessibile\\_2.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/guida_pratica_creazione_word_accessibile_2.pdf)

<sup>3</sup> AGID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - 2.1.1 - Formazione del documento informatico: "a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2" - [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informatico.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf)

<sup>4</sup> Le estensioni per i file più comuni descritte nello standard *OpenDocument* sono .odt (documenti di testo), .ods (fogli di calcolo), .odp (presentazioni), .odg (grafica) e .odb (database).



di produttività da ufficio per gli stati membri.

### Trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione

L'accessibilità dei documenti rientra negli obblighi previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. *decreto trasparenza*), che ha riordinato la normativa esistente – anche innovandola – fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa.

### Tutela degli archivi delle pubbliche amministrazioni

Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42), definisce *beni culturali* gli archivi degli enti e degli istituti pubblici (art. 10, comma 2-b) sottomettendoli altresì a vincolo di tutela (art. 13, comma 2), senza la necessità di una esplicita dichiarazione d'interesse storico. Una corretta gestione di tutte le fasi del documento (acquisizione, formazione, classificazione, conservazione, scarto ecc.) non è soltanto funzionale al procedimento amministrativo e all'accessibilità di lungo termine dei dati, ma è un obbligo normativo posto a salvaguardia del patrimonio archivistico italiano.

#### • La sottoscrizione con firma digitale

Il corretto utilizzo delle credenziali per l'identificazione dei soggetti e della sottoscrizione di atti è immediatamente richiamato nel CAD all'art. 32 (*"Obblighi del titolare e del prestatore di servizi di firma elettronica qualificata"*) che recita *"Il titolare del certificato di firma è tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma o degli strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma"*.

In tal senso, riteniamo indispensabile sgombrare il campo da un malinteso che è spesso alla base della violazione del divieto di cessione a terzi delle credenziali e dei dispositivi di firma. Per giustificare tale deroga, infatti, viene impropriamente invocato l'istituto della *delega*, nel quale il soggetto delegato, in virtù di apposito provvedimento, viene legittimato al compimento di atti o all'esercizio di funzioni di competenza del delegante. Comunque venga definito (disposizione, ordine di servizio, delega) il provvedimento deve essere conferito per atto scritto, non essendo ammessa una mera delega orale, e deve indicare espressamente il nome e la qualificazione del delegato. In tale istituto **il delegato firma in proprio per conto del delegante**, e consente al cittadino/utente di comprendere quale sia il soggetto legittimato al compimento e/o a porre la firma sugli atti, e quindi di individuare i soggetti con i quali confrontarsi e dialogare nel contraddittorio.

Diversamente, con la cessione (anche temporanea o occasionale) del dispositivo di firma e delle credenziali ad esso associate viene lesa la pubblica fede e si configura un falso in atto pubblico, le cui conseguenze ricadono sia sul cedente che sull'utilizzatore.



Per ulteriori approfondimenti, in ordine alla gravità e alla rilevanza penale e amministrativa della violazione di tali obblighi, si invita a consultare l'*appendice* al presente documento.

#### • La sottoscrizione nella posta elettronica

Ogni soggetto che ha un rapporto definito e istituzionalizzato con l'Ateneo dispone di un indirizzo di posta elettronica nel formato nome.cognome@(subdominio.)unipa.it, che può utilizzare grazie alla coppia di credenziali (username e password) attribuite dai sistemi. Tale attribuzione è subordinata a una serie di procedure contrattuali che prevedono una fase preliminare di identificazione certa del soggetto, e che fanno sì che **le credenziali siano connesse unicamente al loro titolare**. Pertanto, pur non avendo le stesse caratteristiche tecnologiche di un documento firmato con FEQ, in termini di valenza probatoria una e-mail inviata da **un indirizzo personale istituzionale** può intendersi sottoscritta con **firma elettronica semplice** (c.d. *firma debole*).

Ricordiamo che la *firma elettronica* è definita nel regolamento UE 910/2014 (eIDAS) come *i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare*; tale firma ha il valore stabilito nel CAD nell'articolo 20, comma 1-bis. In tal senso **l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità**. In altre parole, non c'è nulla di predefinito, ma decide il giudice caso per caso, in base al suo libero convincimento.

Nel caso di un messaggio di e-mail, **si intende sottoscritto dal mittente (con firma debole) il corpo del messaggio e gli allegati che non siano a loro volta sottoscritti (digitalmente) da altri soggetti**. Se lo scopo della comunicazione è la trasmissione di atti o provvedimenti dei quali il mittente non è autore, tali allegati si intenderanno validamente sottoscritti soltanto se firmati digitalmente. In caso contrario, il mittente è responsabile del contenuto del messaggio e della natura degli allegati.

Gli indirizzi e-mail assegnati agli uffici, tipicamente nel formato *nomestruttura@(subdominio.)unipa.it*, non hanno le stesse caratteristiche di validazione del mittente: **non sono infatti riconducibili univocamente ad un soggetto**, in quanto di norma utilizzati da più operatori afferenti alla stessa struttura, e quindi **un messaggio proveniente da tale indirizzo non può intendersi in alcun modo validamente sottoscritto**. Di conseguenza, assume ancora maggiore importanza la necessità che l'informazione trasmessa (gli atti o i provvedimenti allegati) siano firmati digitalmente dagli autori.



- **La sottoscrizione in Titulus e su altre piattaforme informatiche**

Analogamente a quanto accade per tutte le piattaforme software (irisweb, Ugov, portale didattica) adottate presso l'Ateneo, anche l'accesso a Titulus è subordinato al possesso di credenziali di autenticazione. È necessario precisare che **in Titulus con il termine "documento" si intende un oggetto complesso, composto dall'insieme dei metadati relativi alla registrazione (data, oggetto, classificazione, RPA, mittente, destinatario, annotazioni, ecc.) e dei file ad essa associati.** Ogni operazione svolta in Titulus, analogamente alle altre piattaforme, debitamente registrata dal sistema, si intende validamente sottoscritta per il mezzo delle credenziali utilizzate per l'accesso. Stante però la struttura composita del *documento* in Titulus, la sottoscrizione di una singola azione non implica la sua estensione automatica a tutto il contenuto, e a maggior ragione dei file associati.

In particolare, va chiarito che **l'apposizione di una "annotazione" è un'azione pertinente al procedimento, non al file associato.** Le annotazioni rappresentano passaggi procedurali, temporalmente marcati dal sistema, nei quali è possibile identificare con certezza il sottoscrittore.

Ad esempio, si può certamente utilizzare una annotazione per esprimere l'approvazione (o il diniego) per l'avanzamento allo step procedurale successivo; al contrario, non va in alcun modo utilizzata per comunicazioni più o meno formali tra gli operatori.

Le annotazioni non hanno comunque alcun effetto nella sottoscrizione dei file associati che, se non firmati digitalmente, rimangono nella responsabilità dell'operatore che li ha caricati, e la cui valenza probatoria è confinata all'interno della piattaforma di gestione archivistica e documentale. Infine, è importante comprendere che le annotazioni hanno visibilità soltanto all'interno della AOO dove il procedimento si è sviluppato.



## • Linee guida e indicazioni operative

- In ottemperanza delle vigenti norme, ed in armonia con l'evoluzione della PA verso il digitale nativo, questa Amministrazione deve inderogabilmente provvedere ad eliminare tutte le residue anomalie del procedimento amministrativo che conducono alla produzione di documenti in formato analogico o ibrido. In particolare, i bandi e le procedure di reclutamento del personale docente devono obbligatoriamente prevedere non solo l'elezione di un domicilio digitale da parte dei partecipanti, ma anche la disponibilità di adeguati dispositivi di identificazione e sottoscrizione digitale.
- La mancanza di firma digitale da parte del sottoscrittore esterno non può essere motivo di deroga al divieto di formazione di documenti analogici da parte della pubblica amministrazione. Per ovviare a tale eventualità, l'Amministrazione dovrà dotarsi, ad esempio, di dispositivi per l'acquisizione della firma grafometrica o di pacchetti di firme digitali *one-shot*, per consentire la sottoscrizione digitale in presenza. Qualunque sia il sistema adottato, la sottoscrizione potrà avvenire solo dopo che sia stata verificata ed accertata l'identità del sottoscrittore.
- L'uso della firma digitale per sottoscrivere un file non è mai sbagliato. Possono esserci dei casi nei quali tale operazione sia esuberante rispetto alle reali necessità, ma non per questo si tratta di un errore. Inoltre, la firma digitale conferisce validità al file anche al di fuori del contesto nel quale è stato prodotto. Diversamente, ad esempio, un documento estrapolato dal suo gestore documentale può non offrire sufficienti garanzie di autenticità e veridicità.
- Tutti i documenti vanno prodotti utilizzando formati di tipo aperto ed accessibile, specialmente se oggetto di pubblicazione o diffusione. Per la loro redazione è quindi consigliabile affidarsi ai formati *OpenDocument* e all'uso di strumenti software che ne consentano la produzione, il salvataggio e la lettura.
- Nell'eventualità di pubblicazione, dai documenti vanno oscurati tutti i dati eccedenti le finalità previste, nonché i dati personali o sensibili.
- La conformità della copia informatica del documento all'originale analogico è attestata dal responsabile del procedimento, in conformità a quanto disposto agli articoli 22 e 23-bis del CAD. La questione è affrontata nel dettaglio in un'apposita sezione di questo stesso testo.
- In Titulus, il *documento* (non il file) è sottoscritto dall'operatore con le proprie credenziali. Ugualmente sottoscritte sono le annotazioni, che riportano inoltre la marcatura temporale apposta dal sistema.
- Le annotazioni in Titulus vanno utilizzate per scandire e rappresentare i passi procedurali del processo, e non per comunicazioni "al volo" tra gli operatori. Poiché attinenti al procedimento, e non al documento, le annotazioni non sostituiscono la sottoscrizione digitale del file.
- Per quanto appena detto, quando il documento viene inviato a destinatari esterni all'Ateneo, i *file ad esso associati* devono essere firmati digitalmente. Le annotazioni sono infatti visibili solo ai soggetti competenti all'interno dell'AOO di partenza. I documenti inviati all'esterno dell'Amministrazione, o che per la loro natura devono avere una opponibilità a



terzi, non possono mai essere firmati con la locuzione “F.to [Nome Cognome]”, in quanto verrebbe meno la loro validità.

- Tutti i documenti con estensione PDF possono essere firmati in modalità PAdES, che consente la normale visualizzazione del documento e l'apposizione di firme multiple in successione. Pur nell'ambito dei formati previsti ed accettati dalla normativa vigente, l'Ateneo di Palermo predilige e incoraggia l'uso di questo formato per la sottoscrizione digitale di tutti i documenti di tipo PDF.
- Tutti i file di altro tipo (fogli elettronici, documenti testuali editabili, audio, video, archivi vari...) per essere sottoscritti richiedono la firma in formato CAdES. Il file generato (con estensione p7m) sarà un archivio compresso contenente tutti i file originali (tra i quali possono essere presenti anche file PDF).
- L'uso dei formati documentali PAdES e CAdES è necessario per consentire il corretto assolvimento degli obblighi di versamento in conservazione.
- Poiché i sensi della normativa “*le pubbliche amministrazioni (...) formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici*”<sup>5</sup>, non è consentita alcuna conversione del documento da digitale ad analogico o viceversa. Stampare su carta un documento, per poi apporvi una firma olografa ed effettuarne la scansione per utilizzarlo all'interno dei sistemi di Ateneo è deprecato e non ne costituisce una valida sottoscrizione. L'acquisizione per immagine di un documento cartaceo (proveniente dall'esterno) rappresenta una *copia informatica di un documento analogico*<sup>6</sup> e non è sostitutiva dell'originale. In tal senso, pur se in presenza di una eventuale attestazione di conformità, l'originale sottostà ai vincoli previsti dalla normativa per gli archivi pubblici, e alle regole previste per lo scarto.
- Per gli stessi motivi, è fortemente deprecata la produzione di documenti ibridi, che è fonte di caos e che genera anomalie e misinterpretazioni sui sistemi. Se una *copia informatica di un documento analogico sottoscritto olograficamente* dovesse essere successivamente sottoposta a sottoscrizione con firme digitali, solo queste ultime avrebbero valenza probatoria, mentre quella olografa manterrebbe il proprio valore sul documento cartaceo originale. Ci troveremmo quindi di fronte a *due distinti documenti originali*, ciascuno con un proprio set di sottoscrizioni non coincidenti per soggetti, modalità e tempi.
- A margine, è da chiarire che l'apposizione di firme olografe o di loro riproduzioni su documenti informatici (sebbene assolutamente consentita) è del tutto ridondante ed ininfluyente rispetto alla sottoscrizione digitale, e va quindi intesa come mero arricchimento grafico. Analogamente a quanto avviene per loghi e sigilli, il suo eventuale inserimento deve comunque essere fatto precedentemente o contestualmente alla sottoscrizione digitale, in modo da evitare di danneggiare ed invalidare la firma o di marcare il documento come modificato dopo la firma.

---

<sup>5</sup> DPCM 13 novembre 2014, art. 9, c. 2

<sup>6</sup> art. 22 CAD

## • Documenti analogici, copie informatiche e attestazione di conformità

Dato ormai per acquisito che la modalità formazione del documento all'interno dell'amministrazione pubblica sia di tipo *digitale nativo*, è necessario individuare le modalità di gestione dei **documenti analogici che a questa pervengono dall'esterno**, e che devono essere acquisiti per confluire sul sistema documentale. Tale può anche essere il caso di documenti originariamente creati in formato digitale dall'amministrazione, ma che un soggetto esterno ha riprodotto su supporto cartaceo e sottoscritto olograficamente, come tuttora spesso avviene per alcuni contratti o convenzioni che sfuggono alle presenti indicazioni operative.

La gestione di tali documenti prevede quindi una loro conversione in formato digitale (scansione), definita dal CAD come "copia informatica di documento analogico", che *sic et simpliciter* non è in grado di sostituire l'originale<sup>7</sup>. Infatti, come già diffusamente evidenziato in questo testo, il file ottenuto non acquisisce le caratteristiche attribuibili alla firma olografa presente sul documento originale, risultando in una copia non sottoscritta e disconoscibile in caso di contraddittorio. Di conseguenza, ove il documento fosse destinato ad essere firmato digitalmente da ulteriori sottoscrittori, come nel caso di un contratto, il documento risulterebbe mancante della firma originale, e non sarebbe quindi perfezionato ed efficace.

E' quindi necessario che alla copia informatica venga riconosciuta una "*corrispondenza di forma e contenuto con l'originale analogico*"<sup>8</sup>. A tale scopo, il CAD richiede una "*attestazione di conformità previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo*"<sup>9</sup>. Per le caratteristiche di complessità previste dalla applicazione di quest'ultima, è certamente più immediato predisporre una procedura di attestazione tramite raffronto.

A tale riguardo, le linee guida di AGID (cap. 2.5) specificano che "***l'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato***".

In considerazione di ciò, dopo che preliminarmente l'Amministrazione avrà individuato e nominato i soggetti ai quali attribuire il potere e il diritto di attestare la conformità, dotandoli di firma digitale, di seguito si suggerisce la procedura da seguire.

- Il funzionario incaricato verifica che la scansione corrisponda effettivamente all'originale analogico (ad esempio controlla che siano state acquisite tutte le pagine e che queste siano leggibili nella loro interezza, ecc.)
- Se l'esito è positivo, compila il documento di attestazione (*vedi Allegato 1 al presente documento*) seguendo le indicazioni scritte in rosso, e lo salva in formato PDF

<sup>7</sup> CAD art. 22 c. 4: "Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5".

<sup>8</sup> CAD art. 22 c. 1-bis: "La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, *previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo* nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia."

<sup>9</sup> ibidem



- Quindi unisce in un unico file in formato PDF<sup>10</sup> i documenti ottenuti dalla scansione del documento originale e dal salvataggio del documento descritto al punto precedente
- Procede a firmare digitalmente il documento informatico ottenuto
- Infine, allega il documento firmato digitalmente alla registrazione di protocollo, inserendo eventualmente una annotazione del tipo *“Copia informatica conforme all’originale analogico allegata in data gg/mm/aaaa”*.

---

<sup>10</sup> Tra i molti software che consentono l’unione di più documenti in un unico file, si suggerisce di utilizzare la versione basic di PDFsam (<https://pdfsam.org/download-pdfsam-basic/>) software gratuito, *open-source* e *cross-platform*, che offre molte altre funzionalità utili per la manipolazione di file PDF. Per ovvi motivi di tutela delle informazioni, si sconsiglia invece l’uso di utility di elaborazione on-line, che richiedono l’esportazione dei documenti da elaborare verso server di terze parti.



- **Esempi, domande e risposte**

***Come verifico se un file è firmato digitalmente?***

Se si tratta di un file con estensione PDF (quindi in formato PAdES), puoi utilizzare lo stesso programma con il quale lo visualizzi (*Acrobat Reader* o qualunque pdf reader di recente rilascio), oppure un software per la firma digitale come *Go Sign Desktop*. Quest'ultimo tipo di software è invece la scelta esclusiva se il file ha estensione P7M, ed è quindi firmato in modalità CADES.

***Devo firmare digitalmente un file PDF e includere anche una tabella in formato Excel, quale formato di firma posso utilizzare?***

Poiché il formato PAdES si applica solo ai file di tipo PDF, dovrai necessariamente utilizzare il formato CADES: il risultato sarà un file con estensione p7m che conterrà al suo interno i due file.

***Devo inviare ad un destinatario esterno all'ateneo un documento protocollato su Titulus. È sufficiente l'annotazione del dirigente come firma?***

Assolutamente no. Le annotazioni non sostituiscono in alcun modo la sottoscrizione del documento e non vengono rese disponibili ai destinatari esterni, poiché sono attinenti alla procedura e non al documento. Titulus in questo caso può soltanto certificare la provenienza del messaggio dal sistema di protocollo dell'Ateneo (attraverso la PEC associata alla AOO mittente), ma il documento risulterà privo di sottoscrizione. L'allegato dovrà necessariamente essere firmato digitalmente prima dell'invio ai destinatari.

***Mi è stato assegnato (in qualità di RPA o CC) un documento di Titulus, ma ritengo non sia di mia competenza. Penso di inserire un'annotazione per comunicare l'errore al protocollo.***

Non è la scelta corretta. L'annotazione non va utilizzata in sostituzione di altri mezzi di comunicazione (e-mail, telefono, Teams...), ben più adatti al caso in argomento, ma per di più non modifica in alcun modo l'attribuzione data al documento. Piuttosto, è possibile rigettare il documento (se si è RPA) o rimuoversi dai CC, per mezzo dei pulsanti a ciò dedicati, e contattare diversamente l'operatore per segnalargli il disagio.

***Ho redatto un documento con Word, che ho poi stampato su carta: posso effettuare la scansione per firmarlo digitalmente?***

Sebbene sia un'operazione possibile in quanto il risultato sarà comunque un file validamente firmato, si tratta di una procedura inutilmente ridondante (perché non esportare il file in formato PDF e firmarlo digitalmente?), formalmente deprecata ai sensi della normativa che regola la formazione dei documenti presso le pubbliche amministrazioni, che costituisce uno spreco di risorse e il cui prodotto spesso genera errori in Titulus. Inoltre, i file così creati hanno dimensioni di gran lunga superiori e di solito impediscono l'indicizzazione del contenuto e la ricerca di testo al suo interno.

***L'immagine della firma che appare sul documento firmato digitalmente è firma autografa?***

No. L'immagine della firma è un artificio tecnico utilizzato in un documento in formato PDF (firma PAdES) per creare un *effetto analogico* sul documento informatico firmato digitalmente. Legalmente non presenta aspetti negativi, in quanto gli strumenti di verifica della firma digitale non sono influenzati dall'inserimento contestuale di questa immagine della firma. D'altra parte, questa funzionalità è fuorviante perché crea un'ambigua similitudine tra il cartaceo e il digitale, favorendo la mentalità analogica rispetto a quella digitale, che è diversa e tale deve essere nel modo meno equivoco possibile.

***Devo protocollare un messaggio di posta elettronica pervenuto all'indirizzo istituzionale personale/di struttura. Posso stamparlo in PDF e caricarlo su Titulus?***

No. Come già detto, un messaggio e-mail è un documento sottoscritto con *firma elettronica*. La sua stampa in formato PDF viola il requisito di integrità del documento<sup>11</sup>, in quanto tale operazione elimina dal messaggio tutte le informazioni riguardanti il trasporto (data, ora, indirizzo del mittente, percorso del messaggio, ecc.) utili alla valutazione in fase di giudizio, rendendo di fatto non più valida la firma. Inoltre, la stampa non tiene in considerazione la presenza di eventuali allegati, o al più riproduce quelli visibili come immagine. Per la corretta registrazione sul sistema di protocollo, il messaggio va quindi estratto dal client di posta nel suo formato nativo. Il metodo di estrazione del messaggio dipende dal client utilizzato. Il risultato sarà un singolo file (solitamente con estensione *.eml*, più raramente *.msg*) che conterrà il corpo del messaggio, tutti gli eventuali allegati e manterrà inalterate le altre informazioni che lo corredano.

***Il responsabile del procedimento, nelle trasmissioni di documenti alla firma del DG e del Rettore, deve apporre l'annotazione "F.to il Responsabile del procedimento"?***

Questa domanda è frutto di un fraintendimento. L'uso della locuzione "F.to" o qualunque riferimento alla "firma" nelle annotazioni non fa altro che creare confusione. Se è richiesta una firma sul documento, il documento va firmato digitalmente. Diversamente, l'annotazione NON COSTITUISCE NE' SOSTITUISCE IN ALCUN MODO LA SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO. E' una manifestazione di volontà e di instradamento che agisce sul flusso procedurale, e che contribuisce (oppure osta) al suo avanzamento. Con riferimento al caso indicato, una annotazione significativamente e funzionalmente corretta potrebbe essere "Nella qualità di responsabile del procedimento, lo scrivente approva [dà il proprio assenso, nega il consenso, consiglia/restituisce per i seguenti motivi, ecc.]".

***È in uso la modalità di firma tramite la locuzione "F.to Nome e Cognome" (apposta da un soggetto diverso), in calce al documento con la seguente annotazione riportata nella correlata protocollazione: "la presente nota è da intendersi firmata"***

Molto più che deprecabile, tale modalità potrebbe facilmente rientrare tra le fattispecie di reato previste dal codice penale per il **falso in atto pubblico** (art. 483) o la **sostituzione di**

<sup>11</sup> art. 20 CAD, comma 1-bis



**persona** (art. 494). Ancora una volta, si ribadisce che non si tratta in alcun modo di una valida sottoscrizione del documento, ed è totalmente priva di valore l'annotazione, che risulta autoreferenziale e risibilmente tautologica.

***Ho ricevuto una mail dall'indirizzo di struttura della segreteria di un dipartimento. Il messaggio non è sottoscritto, ma trasmette in allegato una richiesta su carta intestata del dipartimento, in formato PDF, che riporta inoltre le firme grafiche del direttore e del RAD. Come devo comportarmi?***

Questo è in pratica un compendio degli errori da evitare nella redazione di documenti e nell'invio di comunicazioni per una pubblica amministrazione. Nessuna delle parti di questo esempio contiene una sottoscrizione valida: il messaggio, proveniente da un indirizzo di email le cui credenziali sono condivise tra più utenti, non consente di riconoscerne l'autore né fornisce indicazioni utili alla sua individuazione, ma al massimo permette di circoscrivere il novero degli ipotetici mittenti. Le firme grafiche non costituiscono in alcun modo una valida sottoscrizione del documento, potendo essere facilmente copiate da un altro documento come elementi grafici, esattamente come può dirsi per la "carta intestata". Di conseguenza, l'intera comunicazione risulta *non firmata* e può essere legittimamente considerata priva di valore.



## Appendice

### **Obblighi relativi al corretto utilizzo della firma elettronica qualificata, delle credenziali personali e sanzioni derivanti dalla loro inosservanza**

#### **DLgs n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale -**

*Art. 32 - Obblighi del titolare e del prestatore di servizi di firma elettronica qualificata*

*1. Il titolare del certificato di firma è tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma o degli strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad **utilizzare personalmente il dispositivo di firma**.*

#### **C.P. - Art. 476. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.**

*Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.*

#### **C.P. - Art. 491-bis. Documenti informatici**

*Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.*

#### **C.P. - Art. 493. Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico.**

*Le disposizioni degli articoli precedenti sulle falsità commesse da pubblici ufficiali si applicano altresì agli impiegati dello Stato, o di un altro ente pubblico, incaricati di un pubblico servizio, relativamente agli atti che essi redigono nell'esercizio delle loro attribuzioni.*

#### **C.P. - Art. 494. Sostituzione di persona.**

*Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, induce taluno in errore, sostituendo illegittimamente la propria all'altrui persona, o attribuendo a sé o ad altri un falso nome, o un falso stato, ovvero una qualità a cui la legge attribuisce effetti giuridici, è punito, se il fatto non costituisce un altro delitto contro la fede pubblica, con la reclusione fino ad un anno.*

#### **Cassazione penale, sez. V, sent 27/08/2013, 35543 e 10/3/2009, 16328:**

*(...) sul piano oggettivo, ai fini della sussistenza del reato di falso in scrittura privata (art. 485 c.p.), il consenso o l'acquiescenza della persona di cui sia falsificata la firma, non svolge alcun rilievo, in quanto la tutela penale ha per oggetto non solo l'interesse della persona offesa, apparente firmataria del documento, ma anche la fede pubblica, la quale è compromessa nel momento in cui l'agente faccia uso della scrittura contraffatta per procurare a sé un vantaggio o per arrecare ad altri un danno; pertanto anche l'erroneo convincimento sull'effetto scriminante del consenso costituisce una inescusabile ignoranza della legge penale. Sul piano soggettivo, nel delitto in questione, per l'integrazione del dolo specifico non occorre il perseguimento di finalità illecite, poiché l'oggetto di esso è costituito dal fine di trarre un vantaggio di qualsiasi natura, legittimo od illegittimo.*

#### **Cass.Pen. Sez.V, Sent. 5/7/1990**

*(...) posto che il verbale di ricezione di dichiarazione di appello da parte del cancelliere costituisce un atto pubblico facente fede fino a querela di falso, sussiste il reato di falso in atto pubblico anche qualora tale verbale sia stato redatto e sottoscritto da un coadiutore giudiziario col consenso del cancelliere (...)*

#### **Cass. Pen., sez. V, 12/7/2011, 32856 e Cass. Pen., sez. V, 12/5/2011, 24917**

*In tema di falsità ideologica in atto pubblico (art. 483 c.p.), ai fini della sussistenza dell'elemento soggettivo è sufficiente il dolo generico, e cioè la volontarietà e la consapevolezza della falsa attestazione, mentre non è richiesto l'animus nocendi né l'animus decipiendi, con la conseguenza che il delitto sussiste non solo quando la falsità sia compiuta senza l'intenzione di nuocere ma anche quando la sua commissione sia accompagnata dalla convinzione di non produrre alcun danno*

**Allegato**

**Modulo per l'attestazione della conformità della copia informatica di originale analogico**



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Copia informatica di documento analogico  
Dichiarazione di conformità all'originale

Si attesta che **il presente documento è copia informatica conforme al documento analogico originale**, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche. **Il documento cartaceo originale è assunto agli archivi di questa Amministrazione e ivi conservato.**

Qui di seguito i dati del documento analogico originale e di colui che ne attesta la conformità.

| Dati del documento analogico originale:                            |  |
|--|--|
| Nome e cognome del firmatario:                                     | <i>indicare nome e cognome di colui che ha firmato il documento originale</i>  |
| Data in cui è stata apposta la firma:                              | <i>indicare la data e l'ora in cui il documento originale è stato firmato</i>  |
| Numero dei fogli del documento analogico originale:                | <i>indicare il numero di fogli di cui è composto il documento originale</i>  |
| Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale: | <i>indicare dove è conservato il documento originale (ad esempio "in archivio corrente presso questo ufficio" o "in archivio di deposito")</i> |
| Stato del documento:   | <i>indicare, a seconda del caso, la frase "Documento emesso da questo ufficio" oppure "Documento depositato presso questo ufficio"</i>         |

| Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia informatica al documento analogico originale: |  |
|---|--|
| Nome e cognome:   | <i>indicare nome e cognome di colui che sta attestando la conformità della copia</i>                           |
| Qualifica:  | <i>indicare la categoria e l'ufficio di appartenenza di colui che sta attestando la conformità della copia</i> |

*Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*