

# **Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi**

**Università degli Studi di Siena**

**(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)**

## SOMMARIO

### CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve .....	pag. 6
1.2. Modalità di redazione .....	pag. 6
1.3. Definizione e principali norme di riferimento .....	pag. 6
1.4. Forme di pubblicità e di divulgazione.....	pag. 7

### CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile .....	pag. 7
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti .....	pag. 8
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale .....	pag. 9
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali .....	pag. 9
2.5. Posta elettronica istituzionale .....	pag. 10
2.6. PEC istituzionale .....	pag. 11
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico .....	pag. 11
2.8. Responsabile della conservazione.....	pag. 12

### CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica .....	pag. 12
3.2. Redazione/formazione del documento informatico .....	pag. 14
3.2.1. Validazione temporale .....	pag. 14
3.2.2. Formati .....	pag. 15
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico .....	pag. 15
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico.....	pag. 16
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	pag. 17
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale .....	pag. 17
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale .....	pag. 17
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail) .....	pag. 18
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico.....	pag. 18
3.10. Nozione della copia del documento informatico e analogico.....	pag. 19
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	pag. 19
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico .....	pag. 20
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	pag. 20
3.14. Metadati .....	pag. 21
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici .....	pag. 22
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico .....	pag. 22

## CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione .....	pag. 22
4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione .....	pag. 23
4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione .....	pag. 24
4.4. I fascicoli annuali ripetitivi.....	pag. 25
4.5. Il fascicolo ibrido.....	pag. 25
4.6. Metadati del fascicolo informatico .....	pag. 25
4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici .....	pag. 26

## CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione.....	pag. 26
5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente .....	pag. 27
5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente .....	pag. 28
5.3.1. Registro di protocollo.....	pag. 28
5.3.2. Titolario (piano di classificazione).....	pag. 28
5.3.3. Repertorio dei fascicoli .....	pag. 29
5.3.4. Repertori .....	pag. 29
5.3.5. Massimario di selezione.....	pag. 29
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico .....	pag. 30

## CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1. Registratura .....	pag. 30
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura).....	pag. 31
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili .....	pag. 31
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili.....	pag. 31
6.2. Data e ora regolate sul UTC.....	pag. 32
6.3. Segnatura.....	pag. 32
6.3.1. Per il documento informatico. ....	pag. 32
6.3.2. Per il documento analogico .....	pag. 32
6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico.....	pag. 33
6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	pag. 33
6.5. La registrazione differita (o "protocollo differito") .....	pag. 34
6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione.....	pag. 34
6.6.1. Per il documento analogico .....	pag. 34
6.6.2. Per il documento informatico .....	pag. 34
6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	pag. 35
6.8. Il registro giornaliero di protocollo .....	pag. 35
6.9. Il registro di emergenza .....	pag. 36

## CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio – Nozione .....	pag. 37
7.2. Repertori attivi .....	pag. 37
7.3. Repertorio dei fascicoli.....	pag. 37

## CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo .....	pag. 37
---	---------

Manuale di gestione

<b>8.2.</b> Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale .....	pag. 38
<b>8.3.</b> Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale .....	pag. 39
<b>8.4.</b> Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	pag. 39
<b>8.4.1.</b> Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi .....	pag. 39
<b>8.5.</b> Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo .....	pag. 40
<b>8.6.</b> Flusso del documento analogico .....	pag. 40
<b>8.7.</b> Apertura delle buste .....	pag. 41
<b>8.7.1.</b> Conservazione ed eliminazione delle buste .....	pag. 41
<b>8.8.</b> Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo .....	pag. 41
<b>8.9.</b> Protocollo "particolare" e procedure .....	pag. 42
<b>8.9.1.</b> L'archivio particolare .....	pag. 42
<b>8.10.</b> Annullamento di una registrazione .....	pag. 43
<b>8.11.</b> Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo .....	pag. 44
<b>8.12.</b> Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo .....	pag. 44
<b>8.13.</b> Documenti in partenza non soggetti a registrazione ma da fascicolare .....	pag. 44
<b>8.14.</b> Casi di rigetto .....	pag. 44
<b>8.15.</b> Flusso del documento informatico in partenza.....	pag. 45
<b>8.16.</b> Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO .....	pag. 45
<b>8.17.</b> Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo .....	pag. 45
<b>8.18.</b> Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale.....	pag. 46

## **CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI**

<b>9.1.</b> Gestione delle gare d'appalto .....	pag. 46
<b>9.1.1.</b> Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica .....	pag. 46
<b>9.1.2.</b> Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica .....	pag. 47
<b>9.2.</b> Gestione di concorsi e selezioni .....	pag. 47
<b>9.3.</b> Atti giudiziari .....	pag. 47
<b>9.4.</b> Documenti informatici con oggetto multiplo.....	pag. 48
<b>9.5.</b> Fatture elettroniche (Fattura PA).....	pag. 49
<b>9.6.</b> DURC on-line .....	pag. 49
<b>9.7.</b> Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione .....	pag. 50
<b>9.7.1.</b> Procedure negoziate (RdO) – MePA.....	pag. 50
<b>9.8.</b> Documenti pervenuti via PEC.....	pag. 50
<b>9.9.</b> Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC .....	pag. 51
<b>9.10.</b> Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .....	pag. 51
<b>9.11.</b> Documenti pervenuti a mezzo <i>e-mail</i> semplice (non certificata) .....	pag. 51
<b>9.12.</b> Gestione del secondo esemplare .....	pag. 52
<b>9.13.</b> Documenti anonimi .....	pag. 52
<b>9.14.</b> Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO .....	pag. 53

## **CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE**

<b>10.1</b> Si rinvia al Regolamento relativo all'albo .....	pag. 53
--	---------

## CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

<b>11.1.</b> Archivio di deposito.....	pag. 53
<b>11.2.</b> Trasferimento dei fascicoli cartacei .....	pag. 55
<b>11.3.</b> Trasferimento dei fascicoli informatici .....	pag. 55
<b>11.4.</b> Trasferimento delle serie archivistiche .....	pag. 56
<b>11.5.</b> Ordinamento archivistico .....	pag. 56
<b>11.6.</b> Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico .....	pag. 57
<b>11.7.</b> Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli ( <i>record delivery</i> ) .....	pag. 57
<b>11.7.1.</b> Come effettuare la richiesta di ricerca documentale .....	pag. 58
<b>11.8.</b> Conservazione .....	pag. 58

## CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATIVO

<b>12.1.</b> Il modello organizzativo	pag. 59
<b>12.2.</b> Sicurezza del sistema informatico	pag. 59
<b>12.2.1.</b> Il sistema di gestione documentale	pag. 59
<b>12.2.2.</b> Sicurezza fisica dei data center	pag. 60
<b>12.2.3.</b> La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	pag. 61
<b>12.2.4.</b> Rete dati	pag. 61
<b>12.2.5.</b> Le postazioni di lavoro	pag. 61
<b>12.3.</b> Sicurezza dei documenti informatici	pag. 62
<b>12.3.1.</b> Accesso ai dati e ai documenti informatici	pag. 62
<b>12.3.2.</b> Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	pag. 63

Allegato n. 1 – Appendice normativa

Allegato n. 2 – Strutture organizzative nel sistema di gestione documentale

Allegato n. 3 – Aree Organizzative Omogenee

Allegato n. 4 – Elenco soggetti con delegazione

Allegato n. 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali

Allegato n. 6 - Titolare di classificazione unico in vigore dal 19 giugno 2007

Allegato n. 7 – Elenco repertori

Allegato n. 8 – Elenco fascicoli digitali attivi alla data di emanazione del provvedimento di adozione del presente manuale

## CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

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

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

Il Manuale 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 come ad esempio 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 descritta nell'allegato 1). Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative. Nell'Università degli Studi di Siena sono stati descritti i procedimenti amministrativi di cui all'allegato A, e successive modifiche, al Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi emanato con *D.R. n. 1037 del 30 Maggio 2007, pubblicato nel B.U. n. 69*, così come aggiornato nella pagina "Amministrazione Trasparente".

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* per gli atenei aderenti ([www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)).

### 1.3 Definizione e principali norme di riferimento

Si elencano le definizioni degli acronimi e/o termini tecnici utilizzati frequentemente nel presente manuale:

**AOO** = Area Organizzativa Omogenea;

**RPA** = Responsabile del procedimento amministrativo di cui alla L.7 agosto 1990, n. 241;

**UOP** = Unità Organizzativa di registrazione di protocollo;

---

<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.

#### Manuale di gestione

**UOR** = Unità organizzativa responsabile, ufficio o insieme di uffici che per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi o di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

**CAD** = Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s. m.i.);

**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 D.Lgs. 82/2005 (GU serie generale 5 n. 9 del 12 marzo 2014 – S.O. n. 20);

**RGD** = Responsabile della gestione documentale;

**CGD** = Coordinatore della gestione documentale;

**RdC** = Responsabile della conservazione;

**Testo Unico (T.U.)** = DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### 1.4 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 capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee (AOO, di cui al § 2.1) dell'Ateneo, 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.

## CAPITOLO 2. 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.

L'Università degli Studi di Siena è organizzata per la gestione documentale in 17 AOO, con successivo provvedimento emanato dal Direttore Generale le suddette Aree Organizzative Omogenee saranno ricondotte ad una e unica AOO. Le UOR relative all'unica AOO sono descritte nell'allegato 2, 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 attuali AOO sono descritte nell'allegato 3 al presente manuale.

Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'ente 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

Presso l'AOO *Amministrazione Centrale* è istituita la Divisione flussi documentali e informativi con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

Alla Divisione è attribuita la competenza di 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. Il responsabile della Divisione è anche Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Ogni AOO<sup>2</sup> ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e un responsabile della 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. In difetto di nomina espressa, il responsabile coincide con il Segretario amministrativo di Dipartimento o di Struttura.

Le 17 AOO saranno ricondotte ad un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Università di Siena" con attribuzione in Titulus del codice "SIE".

Con Disposizione DG 30 settembre 2015, n. 1055 è stato individuato il Coordinatore della gestione documentale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c).

L'allegato 4 al presente manuale elenca per ogni dipartimento il soggetto, individuato dal Coordinatore della gestione documentale, a cui viene affidata la delega/delegazione alla gestione della corrispondenza pervenuta sulla casella PEC del dipartimento cui afferisce, compresa la registrazione dei documenti a loro pervenuti per competenza.

La Divisione flussi documentali e informativi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo in materia documentale.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (*Acces Control List - ACL*) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile di UOR; quest'ultimo invierà richiesta al Responsabile/Coordinatore della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale [richiestaccesso.titulus@unisi.it](mailto:richiestaccesso.titulus@unisi.it) della Divisione flussi documentali e informativi;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la notifica ai Responsabili di UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema dando loro disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza secondo quanto disposto al § 6.9;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

---

<sup>2</sup> DDA 29 gennaio 2013, n. 59, DDG del 9 gennaio 2015, n. 8

### 2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale

È compito del Coordinatore della gestione documentale e nell'ipotesi di un'unica AOO del Responsabile della gestione documentale:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione previsto dal DPCM 3 dicembre 2013;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto dettagliato al capitolo 12;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione<sup>3</sup>.

Il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale è coadiuvato dal referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica e dal referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### 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 abilitazione, 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 Coordinatore/Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR richiesta scritta (tramite e-mail all'indirizzo [richiestaccesso.titulus@unisi.it](mailto:richiestaccesso.titulus@unisi.it)) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato mediante l'attribuzione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:

- 1) Rettore - Direttore Generale - Vicario;
- 2) Segreteria del Magnifico Rettore;
- 3) Operatore Segreteria del Magnifico Rettore;
- 4) Segreteria del Direttore Generale;
- 5) Operatore della segreteria di Direzione Generale;
- 6) Direttore di Dipartimento;
- 7) Responsabile Segreteria di Dipartimento;
- 8) Operatore di Segreteria di Dipartimento;
- 9) Dirigente di Area (per ogni area assegnata);
- 10) Responsabile di UOR;
- 11) Operatore di UOR;
- 12) Visione documenti propria UOR;
- 13) Responsabile di UOR – Ufficio Organi Collegiali;
- 14) Operatore di UOR – Ufficio Organi Collegiali;
- 15) Responsabile di UOR – Contabile (*senza diritto di visione dei registri contabili*);
- 16) Operatore di UOR – Contabile (*senza diritto di visione dei registri contabili*);

---

<sup>3</sup> Art. 6 DPCM 3 DICEMBRE 2013 “ Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5 bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del CAD”

#### Manuale di gestione

- 17) Operatore di UOR – Contabile (*solo visione*);
  - 18) Responsabile e Operatore di UOR – Fiscale (*diritti sui registri contabili e sul repertorio fatture*);
  - 19) Responsabile di UOR – Personale;
  - 20) Operatore di UOR – Personale;
  - 21) Responsabile di UOR – Studenti;
  - 22) Operatore di UOR – Studenti;
  - 23) Responsabile UOR – Ufficio Rapporti servizio sanitario;
  - 24) Operatore UOR – Ufficio Rapporti servizio sanitario;
  - 25) Responsabile / Operatore struttura di raccordo;
  - 26) Coordinatore/Responsabile della gestione documentale;
  - 27) Vicario del responsabile della gestione documentale;
  - 28) Operatore gestione flussi documentali;
  - 29) Operatore gestione documentale (*solo registrazione*);
  - 30) Responsabile della conservazione;
  - 31) Ufficiale Rogante;
  - 32) Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - 33) Operatore prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 
- 

Come da allegato 2, con il passaggio ad un'unica AOO ad ogni descrizione ed acronimo di ogni struttura organizzativa viene attribuito il numero identificativo 2 (ad esempio la Divisione flussi documentali e informativi: descrizione 2-Divisione flussi documentali e informativi e come acronimo 2-DFDI). Solo per specifici casi saranno sostituiti gli acronimi di struttura in essere alla data del passaggio.

Con il passaggio ad una unica AOO sarà consentita ad ogni utente la visibilità dei documenti contenuti nella precedente AOO assegnando il profilo di "Visualizzatore".

## 2.5. Posta elettronica istituzionale

Con il passaggio ad una unica AOO, ogni UOR sarà dotata di una casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata utilizzando l'acronimo attribuito in sede di primo inserimento sul sistema di gestione documentale, in modo da rendere facilmente individuabile l'UOR di riferimento. Nell'allegato 5 del presente manuale sono elencate le strutture con il relativo indirizzo di posta elettronica utile per i rapporti con i soggetti esterni (tali indirizzi sono resi pubblici sul sito dell'ente alla pagina "Amministrazione trasparente").

L'eventuale mantenimento di indirizzi email, attualmente in uso dalle singole strutture, in seguito al passaggio ad una unica AOO sarà valutato con i vari responsabili.

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

L'utilizzo delle casella istituzionale di posta elettronica è normato dal Regolamento contenente il disciplinare informatico dell'Università degli Studi di Siena (emanato con DR 1902 del 11 dicembre 2014 pubblicato all'albo online di Ateneo in data 11 dicembre 2014 pubblicato nel BU n. 114).

## 2.6. PEC istituzionale

In Ateneo sono già attive le caselle di posta elettronica certificata per la gestione della fatturazione elettronica e per le esigenze specifiche delle strutture. Gli indirizzi PEC dell'Università degli Studi di Siena sono:

- [rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it) Università degli studi di Siena - Amministrazione generale
- [pec.dbm@pec.unisipec.it](mailto:pec.dbm@pec.unisipec.it) Dipartimento di Biotecnologie Mediche
- [pec.dbcf@pec.unisipec.it](mailto:pec.dbcf@pec.unisipec.it) Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia
- [pec.deps@pec.unisipec.it](mailto:pec.deps@pec.unisipec.it) Dipartimento di Economia Politica e Statistica
- [pec.dgiur@pec.unisipec.it](mailto:pec.dgiur@pec.unisipec.it) Dipartimento di Giurisprudenza
- [pec.diism@pec.unisipec.it](mailto:pec.diism@pec.unisipec.it) Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche
- [pec.dsfunci@pec.unisipec.it](mailto:pec.dsfunci@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale
- [pec.dsv@pec.unisipec.it](mailto:pec.dsv@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze della Vita
- [pec.dsfta@pec.unisipec.it](mailto:pec.dsfta@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente
- [pec.dsmcn@pec.unisipec.it](mailto:pec.dsmcn@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze
- [pec.dispi@pec.unisipec.it](mailto:pec.dispi@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali
- [pec.dispoc@pec.unisipec.it](mailto:pec.dispoc@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive
- [pec.dssbc@pec.unisipec.it](mailto:pec.dssbc@pec.unisipec.it) Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali
- [pec.disag@pec.unisipec.it](mailto:pec.disag@pec.unisipec.it) Dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici
- [pec.dmms@pec.unisipec.it](mailto:pec.dmms@pec.unisipec.it) Dipartimento Medicina Molecolare e dello Sviluppo
- [pec.dfclam@pec.unisipec.it](mailto:pec.dfclam@pec.unisipec.it) Dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne

Con l'istituzione della nuova e unica area organizzativa omogenea "SIE" sono mantenute inalterate sia le caselle di PEC già configurate e assegnate ai dipartimenti nell'anno 2013 che la gestione della corrispondenza pervenuta via PEC. Il Responsabile della gestione documentale provvede a fornire di delega o di delegazione ogni responsabile di segreteria amministrativa di dipartimento alla gestione della corrispondenza pervenuta sulla casella PEC del dipartimento di cui ha la responsabilità.

Ogni segreteria di dipartimento ha, per la corrispondenza in uscita trasmessa per PEC, la possibilità di scegliere la casella PEC da utilizzare; il sistema di gestione documentale propone la PEC di default ([rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it)) e l'indirizzo PEC del proprio dipartimento.

## 2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO dell'Ateneo.

A far data dal 19 giugno 2007 è stata istituita l'AOO Amministrazione centrale e sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di Divisione, di protocolli multipli, di protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico previsto per tale AOO.

Dal 1 febbraio 2013 è stata istituita per ogni dipartimento un'area organizzativa omogenea, passando così a complessive 16 Aree organizzative omogenee. Dal 1 gennaio 2015 è stata istituita una nuova AOO per la scuola di raccordo così definita "School of Economics".

**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. Il Responsabile della conservazione può coincidere con il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno dell'ente 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 del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Coordinatore della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Con DDG 26 aprile 2016, n. 450, è stato nominato il Responsabile della conservazione il quale coincide con il Coordinatore della gestione documentale.

## CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

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

Il documento informatico è il documento elettronico che contiene 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 liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità<sup>4</sup>. 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, 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 e 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 (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

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

---

<sup>4</sup> Così sostituito dall'art. 17, comma 1, lett. c), D.Lgs. 179/2016, a decorrere dal 14 settembre 2016

#### Manuale di gestione

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile<sup>5</sup>.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata<sup>6</sup>, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale<sup>7</sup>, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo soddisfa i seguenti requisiti:

- che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);
- che il mittente non può negare di aver firmato un documento (non ripudio);
- che il destinatario non è in grado di inventare o modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).

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 la marcatura temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Le scritture private se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale relative ai seguenti tipi di contratti<sup>8</sup>:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- 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<sup>9</sup>;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali<sup>10</sup>, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico<sup>11</sup>;
- i contratti di anticresi<sup>12</sup>;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;

<sup>5</sup> Art. 2702 cc Efficacia della scrittura privata - La scrittura privata fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

<sup>6</sup> Efficacia giuridica: tutti i contratti compresi immobili (salvo donazioni, ecc.)

<sup>7</sup> Efficacia giuridica: tutti i contratti compresi immobili (salvo donazioni, ecc.)

<sup>8</sup> Art. 1350 del codice civile

<sup>9</sup> Diritto di godimento di un fondo altrui, con l'obbligo di migliorarlo e di pagare un canone al proprietario

<sup>10</sup> Indica un diritto reale minore di godimento su cosa altrui, consistente nel peso o limitazione imposto a un fondo (detto servente) per l'utilità di un altro fondo (detto dominante) appartenente a un'altra persona (art. 1027 del codice civile)

<sup>11</sup> L'enfiteusi è un diritto reale (v. diritto soggettivo) su un fondo altrui che attribuisce al titolare (enfiteuta) gli stessi diritti che avrebbe il proprietario (concedente) sui frutti, sul tesoro e sulle utilizzazioni del sottosuolo; il diritto dell'enfiteuta si estende alle accessioni (art. 959 del codice civile)

<sup>12</sup> E' un particolare contratto di garanzia dell'esazione e della realizzazione del credito, regolato dagli articoli dal 1960 al 1964 del codice civile

#### Manuale di gestione

- 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;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

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. Redazione/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 digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza 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 di 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 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.

#### 3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale (marca o marcatura temporale):

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;

#### Manuale di gestione

- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) 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;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

L'Università degli Studi di Siena adotta, ai fini della validazione temporale, il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo.

### 3.2.2. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato 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 è stata 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; 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, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- **PDF/A** (sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali), rientrano nel formato testo anche i documenti realizzati su fogli di calcolo o con successiva esportazione in PDF/A ;
- **TIFF, JPEG2** (il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale, va valutato attentamente l'utilizzo in funzione del tipo di documento da conservare);
- **MP3** (suoni);
- **AVI e MPEG-4** (Video);
- **XML**;
- Formato e-mail **RFC 2822/MIME**<sup>13</sup>e successive modifiche/aggiornamenti.

Tutti i soggetti esterni che intendono trasmettere documenti all'Università degli Studi di Siena devono attenersi ai formati sopra elencati, pubblicati anche sulle pagine web dell'ente.

### 3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

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

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, di cui al § 3.1 ovvero 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.

---

<sup>13</sup> DPCM 3 dicembre 2013

I documenti amministrativi informatici sono obbligatoriamente<sup>14</sup> oggetto di registrazione di protocollo o segnatura.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico, nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

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

- AOO / UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza (da attivare);
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza (da attivare), la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti e sottoscritti secondo modelli descritti nella pagina web dell'ente denominata "Dematerializzazione".

### **3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo 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).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. un documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. un documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. 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 terzo, 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 autografa/e, 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 contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO / UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;

---

<sup>14</sup> DPR 445/2000, art. 53 comma 5

#### Manuale di gestione

- Testo;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

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

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo i modelli descritti nella pagina web dell'ente denominata "Dematerializzazione".

### 3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

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 l'individuazione di tali documenti originali unici vedasi la Tabella A allegata al DPCM 21 marzo 2013.

### 3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

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/ricevuto 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:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- 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, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

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.

### 3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale dell'Università degli Studi di Siena sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è

#### Manuale di gestione

rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si registra l'e-mail in formato RFC 2822/MIME.<sup>15</sup> Trattandosi di un documento nativo informatico non si procederà alla stampa e all'apposizione del timbro della registrazione a protocollo.

### **3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)**

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR);

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 quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

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 possono essere registrate sul sistema di gestione documentale come richiamato nel § 3.7.

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente si intendono documenti di preminente carattere giuridico probatorio sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente, e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

### **3.9. 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

---

<sup>15</sup> vedi § 3.2.1

#### Manuale di gestione

informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

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.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all’originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

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

### 3.10. Nozione della copia di documento informatico e analogico

La copia di documento informatico è ottenuta mediante processi e strumenti idonei che assicurino la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. Pertanto, la copia di documento informatico è 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”).

### 3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. 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.

In entrambi i casi l’attestazione dev’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.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;

#### Manuale di gestione

- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

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.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti<sup>16</sup> o rilasciati<sup>17</sup> 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 la dichiarazione di conformità munita di firma digitale del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

### 3.12. 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 § 3.2.1.

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

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'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.

### 3.13. 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.

---

<sup>16</sup> 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

<sup>17</sup> Per "rilascio" si intende la consegna dei documenti su un supporto fisico idoneo a ricevere stabilmente la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;

### 3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso<sup>18</sup>.

Con il termine "metadati" si definiscono le informazioni che, associate a una pagina web o ad una porzione di essa, ne descrivono il contenuto specificandone il contesto di riferimento. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in modo che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.

La funzione fondamentale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ricerca – consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- localizzazione – rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- selezione – realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- interoperabilità semantica – consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- gestione risorse – consiste nel gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- disponibilità – ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

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

- *Descrittiva*: ha 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;
- *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione. Evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali, essi 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;
- *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi. Tali metadati 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.

I metadati sono utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo, come ad esempio certificare l'autore del documento, stabilire il periodo

---

<sup>18</sup> L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

di validità, consentire la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento, l'ambito della sua applicabilità o stabilire i legami operativi con altri documenti.

### 3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

### 3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione/codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

## CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

### 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, ecc.) e il fascicolo di fabbricato.

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 sotto fascicoli, se istruiti.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali registrati sul sistema di gestione documentale<sup>19</sup>.

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

---

<sup>19</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».

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicoli:

- *Fascicoli di 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;
- *Fascicoli di 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;
- *Fascicoli di Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- *Fascicolo di 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 determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- *Fascicolo di 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 sotto fascicoli, inserti e annessi. 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 sotto fascicolo.

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

#### 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 su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente. 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 con cadenza annuale;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una cartella, 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>20</sup>. Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

<sup>20</sup> G. Penzo Doria, *La linea dell'arco*, pp. 25 e 26

#### Manuale di gestione

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>21</sup>.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una 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 presentate al § 11.2.

### 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>22</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, ecc.);
- 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 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.

L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sotto fascicoli ed ogni qual volta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo RPA.

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.

---

<sup>21</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>22</sup> Sui diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3

#### Manuale di gestione

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e 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. I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere l'opportunità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

#### 4.5. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi 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;<sup>23</sup> 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.

#### 4.6. 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 minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

---

<sup>23</sup> Vedi §3.11-Alla data dell'adozione del presente manuale l'Università di Siena mantiene i documenti analogici nei corrispondenti fascicoli cartacei

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.

Gli stessi metadati minimi identificati per il fascicolo informatico valgono anche per ogni altra aggregazione documentale informatica.

#### 4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolare di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolare 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 ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato attraverso dei report di stampa e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## CAPITOLO 5. 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.

#### Manuale di gestione

L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale<sup>24</sup>.

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. Durante la fase di deposito alla Divisione flussi documentali e informativi passa la gestione dei fascicoli analogici.

Nel caso di richiesta di accesso a documenti analogici già in archivio di deposito, il RPA potrà chiederne visione inviando la richiesta motivata all'indirizzo [richiestaccesso.titulus@unisi.it](mailto:richiestaccesso.titulus@unisi.it).

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dalla legge.

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

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, 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<sup>25</sup>; 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 (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Per il trasferimento si vedano le modalità illustrate nel presente Manuale al § 11.2.

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. Inserire i 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.

---

<sup>24</sup> P. Carucci e M. Guercio *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009, p. 204: «Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa». Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel DPR n. 445/2000 art. 65.

<sup>25</sup> Si veda il capitolo 6

#### Manuale di gestione

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 determinati 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 ne garantisce l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata<sup>26</sup>.

#### 5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare 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, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento 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 titolare può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere rilevate nel contenuto del documento.

Il titolare e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale e possono essere soggetti a revisione periodica.

Qualora si renda necessario apportare delle modifiche al titolare, a seguito di interventi normativi e/o statutari, il medesimo sarà adottato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

---

<sup>26</sup> Si veda anche il § 6 del presente Manuale

#### Manuale di gestione

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 dei beni e delle attività culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Toscana.

Il titolario unico, valido per tutte le AOO, è descritto nell'allegato n. 6.

### 5.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati 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 è costantemente aggiornato.

### 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, delibere, ecc.<sup>27</sup>.

### 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 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 e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario/massimario 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.

---

<sup>27</sup> Si veda anche il § 7.1 del presente Manuale.

#### Manuale di gestione

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'“*elenco di scarto*” in cui 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 Toscana 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, la struttura preposta 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. Nell'ipotesi di modica quantità di documenti da scartare la struttura preposta potrà macerarli utilizzando strumentazione idonea, chiedendone prioritariamente l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica. Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale invierà un 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 e da questi al Coordinatore della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti allo spostamento.

Inoltre, il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale 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>28</sup>.

## CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, 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 per ciascuna delle AOO.

### 6.1. 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 AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di

---

<sup>28</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».

#### Manuale di gestione

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 immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

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/Coordinatore della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

### 6.1.1. 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.

Essi sono:

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

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

### 6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

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

### 6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;

#### Manuale di gestione

- 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).

## 6.2. 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.

## 6.3. 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.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

### 6.3.1. 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.

### 6.3.2. 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 a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della/e UOR/RPA in copia conoscenza.

#### Manuale di gestione

In caso di corresponsabilità del documento tra più strutture si dovrà attribuire e segnare il nominativo del RPA elencando in “conferenza dei servizi” UOR corresponsabili<sup>29</sup>.

Sui documenti analogici devono essere presenti gli elementi della segnatura, sia sui documenti in partenza e sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

### 6.3.3. Ragioni della scelta di un 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 blu/nera all’interno degli spazi predisposti.

L’uso di un timbro meccanico consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Sono inoltre in uso i seguenti timbri:

- Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- Pervenuto al protocollo il .....: per evidenziare che la data del documento è irritalmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l’errore materiale del mittente;
- Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- Annullato il.....: per evidenziare l’annullamento di un documento.

### 6.4. 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 esso 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;
- tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, al fine di garantire l’immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

---

<sup>29</sup> Si veda § 8.11

## 6.5. La registrazione differita o “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 nota motivata 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 pervenuti il differimento opera su iniziativa del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, o di un suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

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

La registrazione differita si può applicare anche ai documenti informatici pervenuti via PEC e alle raccomandate AR.

## 6.6. 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 che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l’oggetto;
- il numero e la descrizione degli allegati se presenti;
- l’operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

### 6.6.1. 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 di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale.

La ricevuta può essere altresì ritirata dall’interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

### 6.6.2. 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/A e inviata via *e-mail* al mittente.

## 6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo<sup>30</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 parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici, ad eccezione dei certificati pervenuti via PEC che sono protocollati.
- le richieste avanzate dai dipendenti agli uffici amministrativi, quali ferie, permessi retribuiti, ecc.;
- le comunicazioni da parte di enti esterni relative ai bandi di concorso (fatta eccezione dei bandi di mobilità di altri enti universitari o di bandi di consorzi interuniversitari che vengono pubblicati al loro albo on line);
- i DURC;
- gli avvisi di scadenza dei pagamenti;
- le richieste e gli attestati di partecipazione ai corsi e le relative dichiarazioni sostitutive del personale, ad eccezione dei documenti formati in modalità nativa digitale che devono essere registrati e non protocollati.

Sono registrati sul sistema di gestione documentale e non protocollati:

- i messaggi automatici rilasciati dall'INPS relativi ai DURC;
- i documenti di cui enti esterni chiedono la diffusione;
- le conferme di ricezione delle PEC;
- eventuali ricevute di eccezione.

## 6.8. 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, immodificabile e integra.

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

---

<sup>30</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5

#### Manuale di gestione

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice Ente, AOO, anno, mese e giorno;
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Operatore che ha prodotto il registro (Applicazione informatica);
- Impronta del documento informatico;
- UOR / Responsabile della gestione documentale;
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro informatico di protocollo del giorno xxXXxxxx dell'AOO");
- Codice identificativo del registro (ID);
- Numero e data del repertorio del registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione<sup>31</sup>.

### 6.9. Il registro di emergenza

Il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche 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/Coordinatore 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 documentario 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, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema 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.

Soluzioni analoghe sono adottate dal Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO, previa intesa, con il Coordinatore della gestione documentale. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

---

<sup>31</sup> Art. 7, c.5, 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.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto al § 6.4.

## CAPITOLO 7. REPERTORI INFORMATICI

### 7.1. Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione desunta dal piano in vigore in Ateneo. Tali documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio<sup>32</sup>.

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 attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo.

Se il documento da repertoriare è analogico (in casi eccezionali), esso deve essere scansionato, completo di numero e anno di repertorio, numero e data di protocollo, e allegato a protocollo immediatamente dopo la registrazione.

Se il documento da repertoriare è informatico, esso deve essere allegato a protocollo prima della registrazione.

### 7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi per l'Università degli Studi di Siena è descritto nell'allegato7, suddiviso tra repertori attivi alla data del passaggio ad una unica AOO e repertori attivi dalla data del passaggio.

### 7.3. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

Nell'ipotesi di più AOO è prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni collegamento al rispettivo registro di protocollo.

## CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

I soggetti preposti registrano in modo valutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio. La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR/Responsabile del procedimento competente.

---

<sup>32</sup> Se trattasi di documenti analogici

#### Manuale di gestione

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente la Divisione flussi documentali e informativi di scadenze massive (gare, bandi, ecc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla casella istituzionale [protac@unisi.it](mailto:protac@unisi.it)

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta istituzionale documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla casella istituzionale della Divisione flussi documentali e informativi.

La documentazione relativa alla registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio *e-mail* che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica assegnata come descritto al § 2.5 se effettuata la spunta di notifica in sede di registrazione. La notifica è effettuata di default per le PEC;
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menù principale del sistema di gestione documentale.

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.

## 8.2. 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 della Divisione flussi documentali e informativi;
- documento allegato alla e-mail istituzionale delle UOR: con *PDF creator*<sup>33</sup> si crea il PDF/A e lo si trasmette alla struttura competente per la registrazione del documento in arrivo. È cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera;
- documento costituito dal corpo della mail: salvataggio in RFC 2822/MIME e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità (valida per la struttura competente a registrare documenti in arrivo). Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera.
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dalla Divisione flussi documentali e informativi. La UOR ricevente gira l'e-mail con *forward* corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale della Divisione flussi documentali e informativi che salva l'e-mail in formato RFC 2822/MIME e registra nel protocollo informatico associando il file con estensione pdf/A alla registrazione;
- il mittente è l'autore della *e-mail* e non la UOR che ha inoltrato il file alla Divisione flussi documentali e informativi. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 9.15);

---

<sup>33</sup> *PDF creator* è un programma gratuito open source che consente di creare file in formato pdf utilizzando qualsiasi programma che abbia la funzione "Stampa".

#### Manuale di gestione

- il documento pervenuto via *e-mail* può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immutabile. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura della Divisione flussi documentali e informativi entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

### 8.3. 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 incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata in Ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), 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.

Per altri esempi si veda il Capitolo 9 - Casistica e comportamenti.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immutabile con la dicitura *firma mancante*.

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

Qualora il documento ricevuto non sia in PDF/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

### 8.4. 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. La Divisione flussi documentali e informativi verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

#### 8.4.1. 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;

#### Manuale di gestione

- essere gestiti come bozze<sup>34</sup>.

Ad esempio, ordini e fatture attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità *U-GOV* e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze. I documenti relativi al fascicolo studente, i verbali d'esame e i verbali di laurea sono gestiti automaticamente dal sistema di gestione carriere studenti – da *ESSE3* a *Titulus*.

Prima di attivare una procedura automatica, il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, sarà registrato nella modalità di "riservato".

Se il documento informatico pervenuto contiene dati *sensibilissimi* o informazioni ritenute tali dal Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di "strettamente confidenziale" o nella modalità di "protocollo particolare" che costituisce una forma particolare di registrazione.

### 8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente 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, ecc.);
- 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 (scadenze bandi di concorso, gare, ecc.).

### 8.6. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo, smistata dal Servizio postale interno, perviene alla Divisione flussi documentali e informativi o ad ogni Segreteria amministrativa di dipartimento 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 alla Divisione flussi documentali e informativi;
- posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
- posta ricevuta via telefax.

La corrispondenza è ricevuta durante l'orario di apertura della struttura preposta all'accoglimento.

---

<sup>34</sup> In analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC

#### Manuale di gestione

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene registrata la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso l'UOR responsabile".

### 8.7. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del personale della struttura preposta e a ciò autorizzato. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), ecc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. il CIG);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi, è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla Divisione flussi documentali e informativi.

#### 8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es. una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono eliminate senza formalità.

### 8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

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

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

Tali casistiche sono soltanto indicative e sono suscettibili di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare ecc.). Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, 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

#### Manuale di gestione

sistema informatico), viene concordato l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo mail fornito da chi consegna il documento.

## 8.9. Protocollo "Particolare" e procedure

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, o suo vicario, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento ha un numero di protocollo e un numero di repertorio. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.

Il protocollo particolare è gestito dalla Divisione flussi documentali e informativi ed è utilizzato per particolari forme di riservatezza, con 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, i cosiddetti *sensibilissimi*;
- segnalazioni di illecito<sup>35</sup> (*whistleblowing*);
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene registrata la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso l'UOR responsabile".

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico originale viene immediatamente archiviato; all'RPA, al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e ad altri eventuali destinatari sarà notificata l'avvenuta registrazione sul sistema di gestione documentale. Il documento sarà registrato come "altamente confidenziale" in modo che sia visibile esclusivamente ai soli responsabili.

### 8.9.1. L'Archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, la Divisione flussi documentali conserva l'originale dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

---

<sup>35</sup> Ex art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001

## 8.10. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile<sup>36</sup> determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o il suo vicario possono procedere d'ufficio all'annullamento di una registrazione ove risulti che il documento registrato era inesistente alla data della registrazione.

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

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per errori parziali o totali rilevati nel contenuto del documento stesso;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno, purché il documento non sia già stato diffuso o abbia prodotto effetti.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi della nota di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. \_\_\_ del \_\_\_\_.

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

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dalla Divisione flussi documentali e informativi. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo *e-mail* alla casella istituzionale (protac@unisi.it), sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

I documenti analogici annullati sono inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerente a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

Se il documento analogico o informatico annullato costituisce una tipologia documentale soggetta a particolare registrazione (ad es. un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato" assieme alla richiesta di annullamento con nota di autorizzazione.

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 annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso. E' consentito procedere alla redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente facendo riferimento nel contenuto del nuovo documento ai dati della registrazione

---

<sup>36</sup> Vedi § 6.1.1.

del documento sostituito e avendo cura di riportare nell'annotazione di ambedue le registrazioni di protocollo le informazioni che le correlano.

### **8.11. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo**

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che la Divisione flussi documentali e informativi dovrà inserire per prima nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi (Conferenza dei servizi).

Può esserci corresponsabilità di un documento o/e di un fascicolo anche tra enti diversi – al momento non è attiva.

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

Non sono soggetti a registrazione di protocollo e sono trasmessi via e-mail all'indirizzo istituzionale della struttura competente:

- 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.

### **8.13. Documenti in partenza non soggetti a protocollazione ma da fascicolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ma soggetti ad essere fascicolati:

- Buste paga;
- Rilascio modelli CU (certificazione unica);
- Certificati di servizio;
- Report presenze;
- Attestati di formazione.

### **8.14. Casi di rigetto**

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR alla Divisione flussi documentali e informativi della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo. Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una nota motivando e indicando la UOR competente.

#### Manuale di gestione

Il documento informatico ritorna così in carico alla Divisione flussi documentali e informativi che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

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

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

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico alla Divisione flussi documentali e informativi (ad esclusione di quelli di competenza), soprattutto se pervenuto con PEC.

### 8.15. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o per casi particolari (cfr. Capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. § 3.2) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma (tra le quali su carta intestata) 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 (scansione);
- b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. Tale flusso potrà consistere anche nelle annotazioni sul sistema di gestione documentale stesso.

Il documento informatico in partenza deve essere allegato a protocollo prima della registrazione. Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via *e-mail* e a mezzo PEC.

### 8.16. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO.

Se trasmessi attraverso workflow sul sistema di gestione documentale e se trattasi di documenti rientranti tra quelli in cui si può apporre la firma digitale avanzata, quest'ultima è sostituita dal semplice passaggio dal sistema di gestione documentale.

### 8.17. Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo

Il flusso dei documenti informatici tra le AOO dell'Ateneo prevede la registrazione del protocollo in partenza per l'AOO mittente e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria.

L'interoperabilità è garantita mediante l'uso della PEC.

Il documento informatico perviene alla casella PEC ricevente nella sezione "bozze o corrispondenza tra AOO", la struttura preposta alla registrazione lo classifica e lo assegna alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura.

## 8.18. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

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

*Firma elettronica semplice*: 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*: 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 possono essere utilizzate 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 apposta attraverso strumenti che permettono l’identificazione certa del firmatario, nonché la certificazione dell’integrità dei dati del documento firmato. L’apposizione della firma elettronica qualificata sarà veicolata da un “dispositivo sicuro per la creazione della firma”. Ai sensi dell’art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 la firma elettronica qualificata corrisponde alla firma digitale italiana.

## CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

### 9.1. Gestione delle gare d’appalto

#### 9.1.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d’appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d’appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l’ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l’ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l’ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: “documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall’indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

Nell’oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta e gli uffici che indicano le procedure devono, negli atti di gara, dare disposizione ai partecipanti di apporre sulla busta una dicitura, ad es. “Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG... - CUP...”.

Gli uffici che bandiscono gare, cottimi, ecc. dovranno indicare nei relativi bandi gli orari di consegna delle istanze di partecipazione alla Divisione flussi documentali coerenti con gli orari di apertura della Divisione e dare tempestiva comunicazione delle scadenze stabilite all’indirizzo [protac@unisi.it](mailto:protac@unisi.it)

### 9.1.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo o sono inseriti nel sistema di gestione documentale tra i “i documenti non protocollati”.

Qualora il portale 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

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell’istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una “Annotazione” immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, ad esempio: “Non si procede alla scansione di .....”.

Nei casi in cui l’istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere alla Divisione flussi documentali e informativi solo l’istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all’istanza l’elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

- come numero di allegati l’effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento dalla UOR ricevente inserendo nel campo allegati la dicitura “N. ... allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio ...”;

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, ecc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con nota di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: il Servizio di protocollo apre il plico e registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

## 9.3. Atti giudiziari

Ai fini dell’identificazione 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, o 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.

#### Manuale di gestione

Ai sensi dell'art. 149-bis c.p.c., la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, 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 è il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito mediante mandato la 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, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

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 a cui 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, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale e quindi vanno trattati ai fini della registrazione sul sistema documentale come due documenti distinti.

#### 9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Infatti, la prima UOR corresponsabile crea il fascicolo, mentre l'altra crea il record con la funzione "replica doc", riclassifica adeguatamente e lo assegna al proprio fascicolo.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

## 9.5. 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 s.m., 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).

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 PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata attraverso la registrazione a repertorio (Repertorio fatture).

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 la quale provvede alla verifica di correttezza e di conformità (e successiva fascicolazione) ai fini della trasmissione al sistema di contabilità.

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. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.<sup>37</sup>

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>38</sup>.

## 9.6. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematica. Le comunicazioni pervenute per PEC da parte dell'INPS sulla disponibilità dei DURC sono registrate sul sistema di gestione documentale tra "i documenti non protocollati".

---

<sup>37</sup> Vedere allegato 2

<sup>38</sup> DM MEF 17 giugno 2014

## 9.7. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002.
- Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999).

Sia per gli affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA) e sia per le adesioni a convenzioni attive in Consip il Responsabile Unico del Procedimento di acquisto provvederà prima dell'inserimento a sistema (piattaforma Consip) a registrare sul relativo repertorio del sistema di gestione documentale l'ordine firmato digitalmente.

### 9.7.1. Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e potranno essere registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario si genera tramite la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente in .p7m<sup>39</sup>, lo registra nel relativo repertorio sul sistema di gestione documentale e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

## 9.8. Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università degli Studi di Siena sono "chiuse" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato".

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:

- il messaggio;
- i file allegati.

---

<sup>39</sup> Formato standard CAdES

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 (*body message*) 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 prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "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 nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

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

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si annulla il documento in entrata e nella causale si indica l'AOO corretta e il relativo indirizzo PEC. Il mittente riceve il messaggio e ha quindi la possibilità di inoltrare il messaggio PEC alla casella corretta. Può capitare che il messaggio di notifica non possa raggiungere il mittente per problemi tecnici, quindi è bene, prima di procedere all'annullamento, salvare localmente il testo e gli allegati in modo da procedere all'invio della documentazione a mezzo *e-mail* alla UOR/AOO competente, precisando quanto avvenuto.

### 9.9. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti la cui competenza è per ognuno affidata a diversi responsabili di procedimenti si provvede a registrare i documenti in conferenza dei servizi ad ogni Responsabile del procedimento.

### 9.10. 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 e si redige la seguente annotazione: «Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».

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

### 9.11. Documenti pervenuti a mezzo *e-mail* semplice (non certificata)

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le *e-mail* semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento,

#### Manuale di gestione

valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della *e-mail* alla casella di posta elettronica istituzionale<sup>40</sup> associata al Servizio di protocollo [protac@unisi.it](mailto:protac@unisi.it).

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo *e-mail* non protocollata. 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.

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, ecc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo *e-mail* si valuta caso per caso.

### 9.12. Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immutabile "Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata a/r" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba ad esempio modificare la UOR indicata nella segnature di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (*e-mail* semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, ecc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immutabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato con prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi Prot. n. 000).

### 9.13. 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, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

---

<sup>40</sup> 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 la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

#### Manuale di gestione

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

### 9.14. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità 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.

## CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

### 10.1. Rinvio al Regolamento

Si rinvia al Regolamento per l'Albo on-line in corso di redazione e successiva emanazione.

## CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 11.1. 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. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle relative informazioni, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a 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.)<sup>41</sup>.

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Coordinatore 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

<sup>41</sup> P. Carucci, Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, p. 217.

#### Manuale di gestione

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 c/o la Divisione flussi documentali e infomativi, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- a) 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 ecc.);
  - Individuare il responsabile del servizio.
  
- b) Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
  - Trasferire periodicamente i documenti dagli uffici e acquisire le unità da parte dell'archivio di deposito: preparazione annuale del trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
  - Concentrare ordinatamente i documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere 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;
  - Selezionare la documentazione sulla base del Massimario di selezione adottato dall'Ateneo;
  - Campionare determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
  - Scartare la documentazione;
  - Riordinare e ricostituire le serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
  - Conservare adeguatamente i documenti: sostituire le unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenere le condizioni ambientali ottimali ecc.;
  - Versare la documentazione all'archivio storico: predisporre gli elenchi di versamento e aggiornare l'elenco di consistenza;
  - Gestire il servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
  - Predisporre statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
  - Elaborare e aggiornare il piano di conservazione degli archivi.
  
- c) Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
  - 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.
  
- d) 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;

#### Manuale di gestione

- 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.

### 11.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Responsabile/Coordinatore della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente<sup>42</sup>.

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 rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli.

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<sup>43</sup>.

Una volta implementata la fascicolazione sul sistema informatico di gestione documentale prima del trasferimento i RPA provvedono a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile/Coordinatore 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. Nell'ipotesi in cui il verbale di trasferimento non sia accompagnato dall'elenco di consistenza e vi sia un mancato reperimento di qualsivoglia documento all'interno del fascicolo, la responsabilità sarà esclusivamente del RPA da cui proviene il fascicolo stesso.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile/Coordinatore della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

### 11.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile/Coordinatore 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

---

<sup>42</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».

<sup>43</sup> Si tratta di un elenco dettagliato dei documenti contenuti all'interno del fascicolo

#### Manuale di gestione

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<sup>44</sup>.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile/Coordinatore 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.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M. 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

### 11.4. 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 registratura;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti.

A titolo esemplificativo passano all'archivio di deposito:

- entro cinque anni dalla loro produzione e, comunque, a ogni nuova elezione degli organi, le delibere degli organi collegiali;
- dopo due anni dalla cessazione dal servizio, per i fascicoli di personale;
- dopo due anni dalla data di conclusione della carriera, fascicoli di studente.

### 11.5. 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, specificatamente 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

---

<sup>44</sup> In merito si veda il § 12.1

#### Manuale di gestione

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 Toscana.

### **11.6. Elenco di consistenza dell'archivio di deposito analogico**

L'Archivio Generale di Ateneo produce un elenco in formato xlsx che riporta 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 all'archivio di deposito, 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.

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

La Divisione flussi documentali e informativi 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 ed è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove 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 sotto unità 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 RPA si sia consultato con il Responsabile/Coordinatore 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.

La richiesta di ricerca documentale deve essere presentata esclusivamente per e-mail come previsto nel § 11.7.1.

Il Responsabile/Coordinatore 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.

### 11.7.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

il Responsabile della UOR, o soggetto esterno previa autorizzazione, invia una email di richiesta alla Divisione flussi documentali e informativi:

- [archiviogenerale@unisi.it](mailto:archiviogenerale@unisi.it) per tutti i documenti, ad esclusione della documentazione relativa agli studenti per la quale è prevista una alias dedicata corrispondente a: [archivistudenti@unisi.it](mailto:archivistudenti@unisi.it)

specificando:

- la motivazione della richiesta;
- se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia semplice, conforme all'originale o dell'originale del documento (diploma di scuola media superiore).

Il responsabile della UOR riceve una mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile; decorsi 10 giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità viene ricollocata in Archivio di deposito.

### 11.8. Conservazione

Il Responsabile/Coordinatore 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/Coordinatore della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e relativa umidità, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

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

## CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema informativo 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, individuando idonee misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

## 12.1. Il modello organizzativo

I servizi di *information and communication technology* per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dal Servizio Reti, sistemi e sicurezza informatica<sup>45</sup>.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio Cineca 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 informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca, a cui, 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.

Nel presente capitolo, il termine "conservazione" è utilizzato in luogo di "registrazione" dei dati su dispositivi di memorizzazione *on-line* e *near-line* o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità *off-line*.

## 12.2. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

### 12.2.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti 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>46</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.

---

<sup>45</sup> Il Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica provvede all'acquisizione di beni e di servizi tecnologici di interesse generale dell'Ateneo e all'acquisizione di dispositivi tecnologici e applicativi per le esigenze della Amministrazione Centrale. Sovrintende al rispetto delle norme sugli standard per la sicurezza nell'uso delle tecnologie, provvede a definire linee guida per l'uso delle tecnologie in conformità con quanto prescritto dalla normativa vigente

<sup>46</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.

#### Manuale di gestione

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio Cineca, quali siano curati dall'amministrazione e quali invece rimangano in carico esclusivo a ogni specifica Area Organizzativa Omogenea. Quest'ultima deve provvedere autonomamente, indicando su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

Per tutto quello che si riferisce all'attivazione e alla gestione del registro di emergenza si rimanda a quanto descritto al § 6.9.

### 12.2.2. Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* della Convenzione<sup>47</sup>. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective - RPO*) pari a 24H.

Le misure di sicurezza fisica in carico all'Ateneo sono descritte di seguito.

I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete;
- impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza H24;
- sistema elettronico, di controllo e tracciatura degli accessi;
- sistema automatico di estinzione degli incendi;
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (*UPS*);
- impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°.

I locali non devono:

- essere soggetti ad allagamenti e devono disporre delle eventuali protezioni specifiche necessarie;
- ospitare apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità dei locali stessi;
- essere utilizzati per stivare materiali infiammabili o essere utilizzati come deposito di materiale e attrezzature.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete devono sempre avvenire in presenza di personale autorizzato.

---

<sup>47</sup> La convenzione *in house providing* fra l'Ateneo e il Consorzio Cineca è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 12 2014.

### 12.2.3. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici devono essere monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi *UPS*.

### 12.2.4. 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 definite nella *Acceptable Use Policy* – *AUP* stabilite dal *Consortium GARR*, consultabile su [www.garr.it](http://www.garr.it), e nel Regolamento contenente il disciplinare informatico dell'Università degli Studi di Siena, consultabile sul sito [www.unisi.it](http://www.unisi.it).

Il Servizio Reti, sistemi e sicurezza informatica, 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 AOO 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, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

### 12.2.5. Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica mentre per gli utenti dislocati nelle sedi periferiche la competenza è dei Presidi.

Ogni Responsabile di UOR verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e assicura 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.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es. *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;

#### Manuale di gestione

- la connessione remota dall'esterno della rete dati di ateneo è consentita esclusivamente attraverso canali di comunicazione sicuri (vpn), previa autenticazione dell'utente. Ogni accesso remoto viene registrato nei file di log, che sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente;
- la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'Ateneo, qualora necessaria, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

### 12.3. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso alle postazioni di lavoro è consentito solo a seguito di autenticazione centralizzata basata su *Microsoft Active Directory*.

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente di tutte le AOO dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Coordinatore/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 *OpenLDAP*.

L'accesso al sistema di gestione documentale 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:

- a) 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;
- b) 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;
  - il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
  - i Dirigenti per le Aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
  - i Responsabili della gestione documentale di ogni AOO.
- c) 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 conseguenti adempimenti.
- d) 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.

### 12.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

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

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 Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati e i Responsabili della gestione documentale delle diverse AAO, 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*;
- *download* dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture e i Responsabili della gestione documentale, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le Aree Organizzative Omogenee. Per quanto riguarda la garanzia di immodificabilità dei contenuti si rimanda a quanto illustrato al § 6.8.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

### 12.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Per le procedure comportamentali si rimanda al [Regolamento contenente il disciplinare informatico dell'Università degli Studi di Siena](#), emanato con DR 1902 del 11 dicembre 2014.

Si raccomanda l'utenza di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (palmari, *notebook*, *smartphone*, *penne USB*, dischi rigidi esterni, *memory card*, ecc.). Quando, per



#### Manuale di gestione

giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

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. 34 e 4 comma 3 lett. d).

## Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- 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 e s.m.i., *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 urgenti 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*

### **Allegato n. 1 – Riferimenti normativi**

- 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 trattamento 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)*

Elenco organizzazione	Cod Titulus	IPA
<b>Università degli Studi di Siena (80002070524)</b> <b>Uff_eFatturaPA</b>		UFGYV2
<b>RETTORE</b>	2-RETT	
Segreteria del Rettore	2-SRET	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	2-DGEN	
Segreteria di direzione	2-SDGEN	
Segreteria della Commissione Etica	2-SCE	
Segreteria del Collegio di disciplina	2-CD1	
Archivio storico	2-ASTO	
Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo	2-COPA	30ZOK0
Ufficio Organi collegiali	2-OOCC	
Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione	2-UPOV	
Ufficio relazioni con il pubblico	2-URP	LZMPVN
Ufficio stampa	2-STAM	
Servizio di supporto al nucleo di valutazione	2-SSNV	
Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	2-SRSS	FNLDV0
Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	2-SSIS	
Presidio Mattioli	2-PMAT	LOQ11W
Presidio Le Scotte	2-PLS	APZPH7
Presidio Pian dei Mantellini	2-PPMP	L8AORD
Presidio Polo Umanistico	2-PPU	XRF1QT
Presidio San Francesco	2-PSFR	M1YXEX
Presidio San Miniato	2-PSMI	0CSTKU
Presidio San Niccolò	2-PSNI	RUCHIL
Scuola Superiore S. Chiara	2-SSSC	3XWCOM
Collegio Santa Chiara	2-COLLSC	
Conservatori riuniti – Refugio	2-CONRR	
<b>Divisione coordinamento sistema bibliotecario</b>	2-DCSB <sup>48</sup>	4J7FA4
Biblioteca di Area Umanistica	2-BARU	
Biblioteca di Area Medico – Farmaco - Biologica	2-BAMF	
Biblioteca di Area Giuridico – Politologica “Circolo Giuridico”	2-BAGP	
Biblioteca Area Economica	2-BAEC	
Biblioteca di Area Scientifico – Tecnologica	2-BAST	
Ufficio servizi di supporto alle biblioteche	2-USSB	
Ufficio servizi amministrativi	2-USSA	
<b>AREA AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	2- AGL	
Divisione atti normativi e affari istituzionali	2-ATNO	
Ufficio legale e contenzioso	2-LEGC	
<b>AREA DEL PERSONALE</b>	2-RRUU	
Servizio concorsi e procedimenti elettorali	2-CONC	

<sup>48</sup> Modificato codice con decorrenza dal passaggio ad una unica AOO – da DCS a DCSB

<b>Allegato n. 2 – Strutture organizzative nel sistema di gestione documentale</b>		
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	2-GEPI	
Ufficio amministrazione personale docente	2-AMPD	
Servizio Accademia dei Fisiocritici	2-SACF	
Divisione personale tecnico amministrativo e servizio sanitario	2-DPSP	
Ufficio affari sociali	2-UAS	
Ufficio formazione del personale	2-UFOP	UNBEJN
Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	2-RURS	
Ufficio rapporti con il servizio sanitario	2-URSS	
Divisione trattamenti economici e pensioni	2-DTEP	
Ufficio pensioni	2-UPEN	
Ufficio Stipendi	2-USTE	
Ufficio trattamenti economici	2-TECO	
<b>AREA EDILIZIA</b>	2-EDIL	
Servizio di prevenzione e protezione	2-SEPP	J046RV
Ufficio tecnico	2-TECN	U40ZOX
Mobility Manager di Ateneo	2-MOMA	
Responsabile Servizi generali della sede di Arezzo	2-SGENA	
<b>AREA SERVIZI ALLO STUDENTE</b>	2-STUD	
Ufficio ordinamenti didattici	2-ODRI	
Servizio manutenzione, procedure informatiche e reporting per gli studenti	2-MAPRIN	
Ufficio per il dottorato di ricerca	2-UPDR	
Divisione corsi di I e II livello	2-DCDL	
Ufficio assicurazione di qualità	2-UASQ	
Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	2-CPSD	
Ufficio gestione tassazione universitaria	2-UGTU	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia	2-USDBCF	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Economia Politica e statistica	2-USDEPS	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Filologia e critica delle letterature antiche e moderne	2-USDFCL	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Giurisprudenza	2-SDGIUR	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche	2-USDISM	
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale	2-USDSFU	
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze dalla Vita	2-SDSV	
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente	2-USDFTA	
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali	2-USDSPI	
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive	2-USDSPC	

<b>Allegato n. 2 – Strutture organizzative nel sistema di gestione documentale</b>		
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali	2-USDSBC	
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici	2-USDSAG	
Divisione corsi di area sanitaria e post laurea	2-DCASPL	
Ufficio esami di stato	2-ESS	
Ufficio master e corsi	2-MASC	
Ufficio scuole di specializzazione	2-SPEC	
Ufficio progettazione corsi e programmazione	2-UPCP	
Ufficio servizi agli studenti	2-USEST	
Ufficio supporto organi collegiali scuole di specializzazione di area sanitaria	2-USOSAS	
Divisione orientamento e diritto allo studio	2-DODS	
Placement office – Career service	2-PLOF	1MBN46
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	2-DSA	KXHDUE
Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea	2-BPST	
Ufficio orientamento e tutorato	2-ORTU	OB5KIT
<b>AREA LOGISTICA</b>	2-ALOG	
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	2-DACP	1EO826
Ufficio convenzioni	2-CONV	
<b>AREA SISTEMA CONTABILE</b>	2-CONT	
Audit interno	2-AUDIT	
Progetto controllo di gestione	2-PCDG	
Divisione Ragioneria	2-DRAG	
Ufficio flussi economici e finanziari	2-UFEF	
Ufficio bilancio e fiscalità	2-UBEF	
Ufficio servizi informatici per la contabilità	2-USPC	
Ufficio analisi e monitoraggio crediti	2-UAMC	
Ufficio supporto contabile alla gestione dei Progetti internazionali	2-USCP	
<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI E DOCUMENTALI</b>	2-ASID	
Divisione flussi documentali e informativi	2-DFDI	
<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>	2-ARTT	
Liaison Office	2-LIAI	TR70A4
Divisione ricerca	2-SPER	
Divisione relazioni internazionali	2-REIN	8PVHL8
Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	2-PICS	
Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	2-PEFM	
Welcome office	2-WEOF	
Servizio promozione attività internazionali	2-SPAI	Z5B16I
<b>Dipartimento di Biotecnologie Mediche</b>	2-DBM <sup>49</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Biotecnologie Mediche	2-SADBM	REC5F3
<b>Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia</b>	2-DBCF <sup>50</sup>	

<sup>49</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDBM

<sup>50</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDBC

<b>Allegato n. 2 – Strutture organizzative nel sistema di gestione documentale</b>		
Segreteria amministrativa del dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia	2-SADBCF <sup>51</sup>	RLOW1K
<b>Dipartimento di Economia Politica e Statistica</b>	2-DEPS <sup>52</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Economia Politica e Statistica	2-SADEPS <sup>53</sup>	NIKSP6
<b>Dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne</b>	2-DFCLAM <sup>54</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne	2-SADFC <sup>55</sup>	EJDTAG
<b>Dipartimento di Giurisprudenza</b>	2-DGIUR <sup>56</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Giurisprudenza	2-SADGIU <sup>57</sup>	RTSGVG
<b>Dipartimento di Ingegneria dell' Informazione e Scienze Matematiche</b>	2-DIISM <sup>58</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche	2-SADIIS <sup>59</sup>	OEYYK3
<b>Dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo</b>	2-DMMS <sup>60</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo	2-SADMMS <sup>61</sup>	B9EPW2
<b>Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e Comunicazione Interculturale</b>	2-DSFUCI <sup>62</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienza della Formazione, Scienze Umane della Comunicazione Interculturale	2-SADSFU <sup>63</sup>	0FUTDT
<b>Dipartimento di Scienze della Vita</b>	2-DSV <sup>64</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze della Vita	2-SADSV	BNI2JM
<b>Dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente</b>	2-DSFTA <sup>65</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente	2-SADSFT <sup>66</sup>	D9B9SL
<b>Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze</b>	2-DMSCN <sup>67</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze	2-SADMSC	H5EVUN
<b>Allegato n. 2 – Strutture organizzative nel sistema di gestione documentale</b>		
<b>Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali</b>	2-DISPI <sup>68</sup>	

<sup>51</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADBC

<sup>52</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDEP

<sup>53</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADEP

<sup>54</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDFC

<sup>55</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADFC

<sup>56</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDGI

<sup>57</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADGI

<sup>58</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDIM

<sup>59</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADIM

<sup>60</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDMM

<sup>61</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADMM

<sup>62</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDFU

<sup>63</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADFU

<sup>64</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDSV

<sup>65</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDFT

<sup>66</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADFT

<sup>67</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDMC

<sup>68</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDPI

Manuale di gestione

Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali	2-SADISP <sup>69</sup>	D2V0TM
<b>Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive</b>	2-DSSPC <sup>70</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive	2-SADSSP <sup>71</sup>	K81EJZ
<b>Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali</b>	2-DSSBC <sup>72</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali	2-SADSSB <sup>73</sup>	QELGQU
<b>Dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici</b>	2-DSAG <sup>74</sup>	
Segreteria amministrativa del dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici	2-SADSAG <sup>75</sup>	8D9ZW8
<b>School of Economics and Management</b>	2-SOEM <sup>76</sup>	
Centro Universitario per la tutela e la valorizzazione dell'Antico Patrimonio Scientifico Senese	2-CUTVAP	IFJQ39
Centro Linguistico d'Ateneo	2-CLA	8CXZ8U
Centro di Geotecnologie - "Centro per le ricerche geologiche, finalizzate, applicate e di sviluppo e per la formazione professionale"	2-CGEO	VJR3K2
Centro di servizi di Ateneo Santa Chiara Lab	2-SCLAB	6EL2IO
Centro Universitario per l'innovazione e la qualità delle Pubbliche Amministrazioni (UnisiPA)	2-CUIQPA <sup>77</sup>	IC33GA
Centro Universitario per lo Studio e lo Sviluppo dei Sistemi di prevenzione e Protezione dei Lavoratori	2-CUPREL	VHY78X
Sistema museale di Ateneo – SIMUS	2-SIMUS	
Museo Nazionale dell'Antartide "Felice Ippolito" – Sezione Siena	2-MNAS	
Ufficiale Rogante	2-ROG	
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2-RPCT	
Responsabile della conservazione	2-CONSER	

<sup>69</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADPI

<sup>70</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDSP

<sup>71</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADSP

<sup>72</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDSB

<sup>73</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADS

<sup>74</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo DIRDSA

<sup>75</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SADS

<sup>76</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo SI000007

<sup>77</sup> Fino alla data del passaggio ad una unica AOO acronimo UNISIPA

**Aree organizzative omogenee (AOO) dell'Università degli Studi di Siena alla data del provvedimento di adozione del presente manuale**

1. Amministrazione Centrale (CLE)
2. Dipartimento di Ingegneria dell' Informazione e Scienze Matematiche (DIISM)
3. Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente (DSFTA)
4. Dipartimento di Scienze della Vita (DSV)
5. Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia (DBCF)
6. Dipartimento di Biotecnologie Mediche (DBM)
7. Dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo (DMMS)
8. Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze (DSMCN)
9. Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale (DSFUCI)
10. Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali (DSSBC)
11. Dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne (DFCLAM)
12. Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive (DISPOC)
13. Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali (DISPI)
14. Dipartimento di Economia Politica e Statistica (DEPS)
15. Dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici (DISAG)
16. Dipartimento di Giurisprudenza (DGIUR)
17. School of Economics and Management (SEM)

**Unica Area organizzativa omogenea (AOO) dell'Università degli Studi di Siena**

Con successivo provvedimento del Direttore Generale le suddette AOO saranno ricondotte ad una unica Area Organizzativa Omogenea:

- Università degli Studi di Siena (UNSI-SIE)

**Allegato 4 – Elenco affidamento delegazioni**

Dipartimento di Ingegneria dell' Informazione e Scienze Matematiche	Bellavista Tiziana
Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente	Galardi Franco
Dipartimento di Scienze della Vita	Di Bello Antonella
Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia	Rocchi Monica
Dipartimento di Biotecnologie Mediche	Maggi Sandra
Dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo	Farnetani Angela
Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze	Sampieri Graziella
Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale	Landini Laura
Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali	Croci Maria Pia
Dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne	Carmignani Cinzia
Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive	Canepi Rao
Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali	Nastasi Carla
Dipartimento di Economia Politica e Statistica	Roncucci Donatella
Dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici	Favilli Paolo
Dipartimento di Giurisprudenza	Lelli Roberta

<b>RETTORE</b>	<a href="mailto:RETT@unisi.it">RETT@unisi.it</a>
Segreteria del Rettore	<a href="mailto:SRET@unisi.it">SRET@unisi.it</a>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<a href="mailto:DGEN@unisi.it">DGEN@unisi.it</a>
Segreteria di direzione	<a href="mailto:SDAM@unisi.it">SDAM@unisi.it</a>
Archivio storico	<a href="mailto:ASTO@unisi.it">ASTO@unisi.it</a>
Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo	<a href="mailto:COPA@unisi.it">COPA@unisi.it</a>
Ufficio Organi collegiali	<a href="mailto:OCC@unisi.it">OCC@unisi.it</a>
Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione	<a href="mailto:UPOV@unisi.it">UPOV@unisi.it</a>
Ufficio relazioni con il pubblico	<a href="mailto:URP@unisi.it">URP@unisi.it</a>
Ufficio stampa	<a href="mailto:STAM@unisi.it">STAM@unisi.it</a>
Servizio di supporto al nucleo di valutazione	<a href="mailto:SSNV@unisi.it">SSNV@unisi.it</a>
Servizio reti, sistemi 4e sicurezza informatica	<a href="mailto:SRSS@unisi.it">SRSS@unisi.it</a>
Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	<a href="mailto:SSIS@unisi.it">SSIS@unisi.it</a>
Presidio Mattioli	<a href="mailto:PMAT@unisi.it">PMAT@unisi.it</a>
Presidio Le Scotte	<a href="mailto:PLS@unisi.it">PLS@unisi.it</a>
Presidio Pian dei Mantellini	<a href="mailto:PPMP@unisi.it">PPMP@unisi.it</a>
Presidio Polo Umanistico	<a href="mailto:PPU@unisi.it">PPU@unisi.it</a>
Presidio San Francesco	<a href="mailto:PSFR@unisi.it">PSFR@unisi.it</a>
Presidio San Miniato	<a href="mailto:PSMI@unisi.it">PSMI@unisi.it</a>
Presidio San Niccolò	<a href="mailto:PSNI@unisi.it">PSNI@unisi.it</a>
Collegio Santa Chiara	<a href="mailto:SSSC@unisi.it">SSSC@unisi.it</a>
Conservatori riuniti – Refugio	<a href="mailto:CONRR@unisi.it">CONRR@unisi.it</a>
<b>Divisione coordinamento sistema bibliotecario</b>	<a href="mailto:DCS@unisi.it">DCS@unisi.it</a>

**Allegato 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali**

Biblioteca di Area Umanistica	<a href="mailto:BARU@unisi.it">BARU@unisi.it</a>
Biblioteca di Area Medico – Farmaco - Biologica	<a href="mailto:BAMF@unisi.it">BAMF@unisi.it</a>
Biblioteca di Area Giuridico – Politologica “Circolo Giuridico”	<a href="mailto:BAGP@unisi.it">BAGP@unisi.it</a>
Biblioteca Area Economica	<a href="mailto:BAEC@unisi.it">BAEC@unisi.it</a>
Biblioteca di Area Scientifico – Tecnologica	<a href="mailto:BAST@unisi.it">BAST@unisi.it</a>
Ufficio servizi di supporto alle biblioteche	<a href="mailto:USSB@unisi.it">USSB@unisi.it</a>
<b>AREA AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	<a href="mailto:AGL@unisi.it">AGL@unisi.it</a>
Divisione atti normativi e affari istituzionali	<a href="mailto:ATNO@unisi.it">ATNO@unisi.it</a>
Ufficio legale e contenzioso	<a href="mailto:LEGC@unisi.it">LEGC@unisi.it</a>
<b>AREA DEL PERSONALE</b>	<a href="mailto:RRUU@unisi.it">RRUU@unisi.it</a>
Servizio concorsi e procedimenti elettorali	<a href="mailto:CONC@unisi.it">CONC@unisi.it</a>
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	<a href="mailto:GEPI@unisi.it">GEPI@unisi.it</a>
Ufficio amministrazione personale docente	<a href="mailto:AMPD@unisi.it">AMPD@unisi.it</a>
Servizio Accademia dei Fisiocritici	
Divisione personale tecnico amministrativo e servizio sanitario	<a href="mailto:DPSP@unisi.it">DPSP@unisi.it</a>
Ufficio affari sociali	<a href="mailto:UAS@unisi.it">UAS@unisi.it</a>
Ufficio formazione del personale	<a href="mailto:UFOP@unisi.it">UFOP@unisi.it</a>
Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	<a href="mailto:RURS@unisi.it">RURS@unisi.it</a>
Ufficio rapporti con il servizio sanitario	<a href="mailto:URSS@unisi.it">URSS@unisi.it</a>
Divisione trattamenti economici e pensioni	<a href="mailto:DTEP@unisi.it">DTEP@unisi.it</a>
Ufficio pensioni	<a href="mailto:UPEN@unisi.it">UPEN@unisi.it</a>
Ufficio Stipendi	<a href="mailto:USTE@unisi.it">USTE@unisi.it</a>
Ufficio trattamenti economici	<a href="mailto:TECO@unisi.it">TECO@unisi.it</a>
<b>AREA EDILIZIA</b>	<a href="mailto:EDIL@unisi.it">EDIL@unisi.it</a>

**Allegato 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali**

Servizio di prevenzione e protezione	<a href="mailto:SEPP@unisi.it">SEPP@unisi.it</a>
Ufficio tecnico	<a href="mailto:TECN@unisi.it">TECN@unisi.it</a>
Servizi generali della sede di Arezzo	<a href="mailto:SGENA@unisi.it">SGENA@unisi.it</a>
<b>AREA SERVIZI ALLO STUDENTE</b>	<a href="mailto:STUD@unisi.it">STUD@unisi.it</a>
Ufficio ordinamenti didattici	<a href="mailto:ODRI@unisi.it">ODRI@unisi.it</a>
Servizio manutenzione, procedure informatiche e reporting per gli studenti	<a href="mailto:MAPRIN@unisi.it">MAPRIN@unisi.it</a>
Ufficio per il dottorato di ricerca	<a href="mailto:UPDR@unisi.it">UPDR@unisi.it</a>
Divisione corsi di I e II livello	<a href="mailto:DCDL@unisi.it">DCDL@unisi.it</a>
Ufficio assicurazione di qualità	<a href="mailto:UASQ@unisi.it">UASQ@unisi.it</a>
Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	<a href="mailto:CPSD@unisi.it">CPSD@unisi.it</a>
Ufficio gestione tassazione universitaria	<a href="mailto:UGTU@unisi.it">UGTU@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia	<a href="mailto:USDBC0@unisi.it">USDBC0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Economia Politica e Statistica	<a href="mailto:USDEP0@unisi.it">USDEP0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Filologia e critica delle Letterature antiche e moderne	<a href="mailto:USDFC0@unisi.it">USDFC0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Giurisprudenza	<a href="mailto:SDGI0@unisi.it">SDGI0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche	<a href="mailto:USDIM0@unisi.it">USDIM0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica del dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale	<a href="mailto:USDFU0@unisi.it">USDFU0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze dalla Vita	<a href="mailto:SDSV0@unisi.it">SDSV0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente	<a href="mailto:USDFT0@unisi.it">USDFT0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali	<a href="mailto:USDPI0@unisi.it">USDPI0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive	<a href="mailto:USDSP0@unisi.it">USDSP0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali	<a href="mailto:USD SB0@unisi.it">USD SB0@unisi.it</a>
Ufficio studenti e didattica dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici	<a href="mailto:USD SA0@unisi.it">USD SA0@unisi.it</a>

**Allegato 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali**

Divisione corsi di area sanitaria e post laurea	<a href="mailto:DCASPL@unisi.it">DCASPL@unisi.it</a>
Ufficio esami di stato	<a href="mailto:ESS@unisi.it">ESS@unisi.it</a>
Ufficio master e corsi	<a href="mailto:MASC@unisi.it">MASC@unisi.it</a>
Ufficio scuole di specializzazione	<a href="mailto:SPEC@unisi.it">SPEC@unisi.it</a>
Ufficio progettazione corsi e programmazione	<a href="mailto:UPCP@unisi.it">UPCP@unisi.it</a>
Ufficio servizi agli studenti	<a href="mailto:USEST@unisi.it">USEST@unisi.it</a>
Ufficio supporto organi collegiali scuole di specializzazione di area sanitaria	<a href="mailto:USOSAS@unisi.it">USOSAS@unisi.it</a>
Divisione orientamento e diritto allo studio	<a href="mailto:DODS@unisi.it">DODS@unisi.it</a>
Placement office – Career service	<a href="mailto:PLOF@unisi.it">PLOF@unisi.it</a>
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	<a href="mailto:DSA@unisi.it">DSA@unisi.it</a>
Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea	<a href="mailto:BPST@unisi.it">BPST@unisi.it</a>
Ufficio orientamento e tutorato	<a href="mailto:ORTU@unisi.it">ORTU@unisi.it</a>
<b>AREA LOGISTICA</b>	<a href="mailto:ALOG@unisi.it">ALOG@unisi.it</a>
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	<a href="mailto:DACP@unisi.it">DACP@unisi.it</a>
Ufficio convenzioni	<a href="mailto:CONV@unisi.it">CONV@unisi.it</a>
<b>AREA SISTEMA CONTABILE</b>	<a href="mailto:CONT@unisi.it">CONT@unisi.it</a>
Audit interno	
Progetto controllo di gestione	<a href="mailto:PCDG@unisi.it">PCDG@unisi.it</a>
Divisione Ragioneria	<a href="mailto:DRAG@unisi.it">DRAG@unisi.it</a>
Ufficio affari fiscali e tributari	<a href="mailto:UAFT@unisi.it">UAFT@unisi.it</a>
Ufficio bilancio e contabilità generale	<a href="mailto:BILN@unisi.it">BILN@unisi.it</a>
Ufficio gestione entrate	<a href="mailto:ENTR@unisi.it">ENTR@unisi.it</a>
Ufficio gestione uscite	<a href="mailto:UGEU@unisi.it">UGEU@unisi.it</a>
Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali	<a href="mailto:USCP@unisi.it">USCP@unisi.it</a>

<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI E DOCUMENTALI</b>	<a href="mailto:ASID@unisi.it">ASID@unisi.it</a>
Divisione flussi documentali e informativi	<a href="mailto:DFDI@unisi.it">DFDI@unisi.it</a>
<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>	<a href="mailto:ARTT@unisi.it">ARTT@unisi.it</a>
Liaison Office	<a href="mailto:LIAI@unisi.it">LIAI@unisi.it</a>
Divisione ricerca	<a href="mailto:SPER@unisi.it">SPER@unisi.it</a>
Divisione relazioni internazionali	<a href="mailto:REIN@unisi.it">REIN@unisi.it</a>
Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	<a href="mailto:PICS@unisi.it">PICS@unisi.it</a>
Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	<a href="mailto:PEFM@unisi.it">PEFM@unisi.it</a>
Welcome office	<a href="mailto:WEOF@unisi.it">WEOF@unisi.it</a>
Servizio promozione attività internazionali	<a href="mailto:SPAI@unisi.it">SPAI@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Biotecnologie Mediche</b>	<a href="mailto:DBM@unisi.it">DBM@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Biotecnologie Mediche	<a href="mailto:SADBM@unisi.it">SADBM@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia</b>	<a href="mailto:DBCf@unisi.it">DBCf@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia	<a href="mailto:SADBCf@unisi.it">SADBCf@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Economia Politica e Statistica</b>	<a href="mailto:DEPS@unisi.it">DEPS@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Economia Politica e Statistica	<a href="mailto:SADEPS@unisi.it">SADEPS@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne</b>	<a href="mailto:DFCLAM@unisi.it">DFCLAM@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Filologia e Critica delle Letterature Antiche e Moderne	<a href="mailto:SADFCL@unisi.it">SADFCL@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Giurisprudenza</b>	<a href="mailto:DGIUR@unisi.it">DGIUR@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Giurisprudenza	<a href="mailto:SADGIU@unisi.it">SADGIU@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Ingegneria dell' Informazione e Scienze Matematiche</b>	<a href="mailto:DIISM@unisi.it">DIISM@unisi.it</a>

**Allegato 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali**

Segreteria amministrativa del dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche	<a href="mailto:SADIIS@unisi.it">SADIIS@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo</b>	<a href="mailto:DMMS@unisi.it">DMMS@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo	<a href="mailto:SADMMS@unisi.it">SADMMS@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e Comunicazione Interculturale</b>	<a href="mailto:DSFUCl@unisi.it">DSFUCl@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienza della Formazione, Scienze Umane della Comunicazione Interculturale	<a href="mailto:SADSFU@unisi.it">SADSFU@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze della Vita</b>	<a href="mailto:DSV@unisi.it">DSV@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze della Vita	<a href="mailto:SADSV@unisi.it">SADSV@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente</b>	<a href="mailto:DSFTA@unisi.it">DSFTA@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Fisiche della Terra e dell'Ambiente	<a href="mailto:SADSFT@unisi.it">SADSFT@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze</b>	<a href="mailto:DMSCN@unisi.it">DMSCN@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze	<a href="mailto:SADMSC@unisi.it">SADMSC@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze Politiche Internazionali</b>	<a href="mailto:DISPI@unisi.it">DISPI@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali	<a href="mailto:SADISP@unisi.it">SADISP@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive</b>	<a href="mailto:DSSPC@unisi.it">DSSPC@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive	<a href="mailto:SADSSP@unisi.it">SADSSP@unisi.it</a>
<b>Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali</b>	<a href="mailto:DSSBC@unisi.it">DSSBC@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali	<a href="mailto:SADSSB@unisi.it">SADSSB@unisi.it</a>

**Allegato 5 – Elenco indirizzi e-mail istituzionali**

<b>Dipartimento di Studi Aziendali e Giuridici</b>	<a href="mailto:DSAG@unisi.it">DSAG@unisi.it</a>
Segreteria amministrativa del dipartimento di Studi Aziendali e e Giuridici	<a href="mailto:SADSAG@unisi.it">SADSAG@unisi.it</a>
<b>School of Economics and Management</b>	<a href="mailto:SOEAM@unisi.it">SOEAM@unisi.it</a>
Centro Universitario per la tutela e la valorizzazione dell' Antico Patrimonio Scientifico Senese	<a href="mailto:CUTVAP@unisi.it">CUTVAP@unisi.it</a>
Centro Linguistico d'Ateneo	<a href="mailto:CLA@unisi.it">CLA@unisi.it</a>
Centro di Geotecnologie - "Centro per le ricerche geologiche, finalizzate, applicate e di sviluppo e per la formazione professionale"	<a href="mailto:CGEO@unisi.it">CGEO@unisi.it</a>
Centro di servizi di Ateneo denominato Santa Chiara Lab	<a href="mailto:SCLAB@unisi.it">SCLAB@unisi.it</a>
Centro Universitario per l'innovazione e la qualità delle Pubbliche Amministrazioni (UnisiPA)	<a href="mailto:CUIQPA@unisi.it">CUIQPA@unisi.it</a>
Centro Universitario per lo Studio e lo Sviluppo dei Sistemi di prevenzione e Protezione dei Lavoratori	<a href="mailto:CUPREL@unisi.it">CUPREL@unisi.it</a>
Sistema museale di Ateneo –SIMUS	<a href="mailto:SIMUS@unisi.it">SIMUS@unisi.it</a>
Museo Nazionale dell'Antartide "Felice Ippolito" – Sezione Siena	<a href="mailto:MNAS@unisi.it">MNAS@unisi.it</a>

**Allegato n. 6 – Titolario di classificazione**

*In vigore dal 19 giugno 2007 (approvato il 31 ottobre 2006 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali)*

 <p>UNIVERSITÀ DI SIENA 1240</p>	<p><b>Titolario di classificazione unico per le AA.OO.OO. dell'Università degli Studi di Siena</b></p>
<p><b>Titolo I.</b> Amministrazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa e relativa attuazione</li> <li>2. Statuto</li> <li>3. Regolamenti</li> <li>4. Stemma, gonfalone e sigillo</li> <li>5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico</li> <li>6. Protezione dei dati personali</li> <li>7. Archivio</li> <li>8. Trasparenza e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma</li> <li>10. Rapporti sindacali e contrattazione</li> <li>11. Controllo di gestione e sistema qualità</li> <li>12. Statistica e auditing</li> <li>13. Elezioni e designazioni</li> <li>14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative</li> <li>15. Editoria e attività informativo-promozionale</li> <li>16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza</li> <li>17. Politiche e interventi per le pari opportunità</li> <li>18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario</li> </ol>
<p><b>Titolo II.</b> Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rettore</li> <li>2. Direttore Generale</li> <li>3. Pro Rettore Vicario e Delegati</li> <li>4. Direttore di Dipartimento</li> <li>5. Presidente della struttura di raccordo</li> <li>6. Senato Accademico</li> <li>7. Consiglio di Amministrazione</li> <li>8. Consiglio di Dipartimento</li> <li>9. Giunta di Dipartimento</li> <li>10. Commissioni paritetiche docenti-studenti</li> <li>11. Comitati per la didattica</li> <li>12. Consiglio della struttura di raccordo</li> <li>13. Nucleo di valutazione di Ateneo</li> <li>14. Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>15. Collegio di disciplina (per i docenti)</li> <li>16. Consiglio studentesco</li> <li>17. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG</li> <li>18. Commissione etica</li> <li>19. Commissione relazioni internazionali</li> </ol>

<p><b>Titolo II.</b> Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p>	<p>20. Difensore civico degli studenti 21. Consigliere di fiducia 22. Conferenza territoriale e dei sostenitori 23. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI 24. Comitato regionale di coordinamento delle Università Toscane – CORECO 25. Comitato per lo sport universitario</p>
<p><b>Titolo III.</b> Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</p>	<p>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 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, macro aree 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</p>
<p><b>Titolo IV.</b> Attività giuridico-legale</p>	<p>1. Contenzioso 2. Atti di liberalità 3. Violazioni amministrative e reati 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale 5. Pareri e consulenze</p>
<p><b>Titolo V.</b> Studenti e laureati</p>	<p>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</p>

<p><b>Titolo VI.</b> Strutture didattiche, di ricerca e di servizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poli</li> <li>2. Scuole e strutture di raccordo</li> <li>3. Dipartimenti</li> <li>4. Strutture ad ordinamento speciale</li> <li>5. Scuole di specializzazione</li> <li>6. Scuole di dottorato</li> <li>7. Scuole interdipartimentali</li> <li>8. Centri</li> <li>9. Sistema bibliotecario</li> <li>10. Musei, pinacoteche e collezioni</li> <li>11. Consorzi ed Enti a partecipazione universitaria</li> <li>12. Fondazioni</li> </ol>
<p><b>Titolo VII.</b> Personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi e selezioni</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi</li> <li>4. Mansioni e incarichi</li> <li>5. Carriera e inquadramenti</li> <li>6. Retribuzione e compensi</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Servizi a domanda individuale</li> <li>11. Assenze</li> <li>12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</li> <li>13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Deontologia professionale ed etica del lavoro</li> <li>16. Personale non strutturato</li> </ol>
<p><b>Titolo VIII.</b> Finanza, contabilità e bilancio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricavi ed entrate</li> <li>2. Costi e uscite</li> <li>3. Bilancio</li> <li>4. Tesoreria, cassa ed istituti di credito</li> <li>5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</li> </ol>
<p><b>Titolo IX.</b> Edilizia e territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</li> <li>2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</li> <li>3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</li> <li>4. Telefonia e infrastruttura informatica</li> <li>5. Programmazione territoriale</li> </ol>
<p><b>Titolo X.</b> Patrimonio, economato e provveditorato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</li> <li>2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</li> <li>3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili</li> <li>4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</li> <li>5. Manutenzione di beni mobili</li> </ol>

**Allegato n. 6**

<b>Titolo X.</b> Patrimonio, economato e provveditorato	<b>6.</b> Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico normativi <b>7.</b> Partecipazioni e investimenti finanziari <b>8.</b> Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato <b>9.</b> Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione <b>10.</b> Gestione dei rifiuti
<b>Titolo XI.</b> Oggetti diversi	Senza suddivisioni in classi - affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia

## **Allegato 7 – Elenco dei Repertori dell'Università degli Studi di Siena**

1. Repertorio degli Atti di Notorietà
2. Repertorio Albo ufficiale di Ateneo
3. Repertorio delle Circolari
4. Repertorio dei Contratti e Convenzioni
5. Repertorio dei Decreti
6. Repertorio delle Disposizioni Amministrative
7. Repertorio del protocollo "Particolare" in arrivo
8. Repertorio del protocollo "Particolare" in partenza
9. Repertorio dei Verbali del Consiglio di Amministrazione
10. Repertorio dei Verbali del Senato Accademico
11. Repertorio delle Delibere del Consiglio di Amministrazione
12. Repertorio delle Delibere del Senato Accademico
13. Repertorio dei verbali della Commissione paritetica Università degli Studi di Siena - Azienda Ospedaliera Universitaria Senese
14. Repertorio delle fatture
15. Repertorio dei contratti di lavoro
16. Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa
17. Repertorio dei verbali della struttura di raccordo
18. Repertorio delle delibere della struttura di raccordo
19. Repertorio dei rapporti di versamento ai fini della conservazione
20. Repertorio del Registro informatico giornaliero di protocollo
21. Repertorio dei Registri IVA acquisti
22. Repertorio dei Registri IVA vendite
23. Repertorio dei Registri IVA corrispettivi
24. Repertorio dei Registri IVA acquisti istituzionali intra-UE
25. Repertorio dei Registri IVA acquisti istituzionali extra-UE
26. Repertorio dei Registri IVA acquisti promiscui
27. Repertorio dei Registri IVA acquisti commerciali
28. Repertorio verbali Nucleo di Valutazione
29. Repertorio verbali Consiglio Direttivo Centri di servizio
30. Repertorio delibere Consiglio Direttivo Centri di servizio

## **Allegato 7 – Elenco dei Repertori dell'Università degli Studi di Siena**



Manuale di gestione

**In aggiunta ai precedenti, sono istituiti, per ogni singolo dipartimento i seguenti repertori:**

- a) Repertorio delle Delibere del Consiglio di Dipartimento
- b) Repertorio dei Verbali del Consiglio di Dipartimento
- c) Repertorio delle Disposizioni del Direttore di Dipartimento



Manuale di gestione

**Allegato 8 – Elenco fascicoli digitali attivi alla data di emanazione del provvedimento di adozione del presente manuale**

- Fascicolo studente (contenente documenti nativi digitali quali: promemoria di immatricolazione, verbali di esame da gennaio 2017, verbali di laurea dal 5 giugno 2017 per Master e corsi di aggiornamento e perfezionamento)
  
- Dal 1 luglio 2017 è costituito il fascicolo digitale per l'ordinativo elettronico ed è così suddiviso:

2017-VIII/1.1 "Reversali"

2017-VIII/2.1 "Mandati"