



Università degli Studi del Sannio

**MANUALE di GESTIONE DOCUMENTALE
e del PROTOCOLLO INFORMATICO**

DPCM 3 dicembre 2013, art. 3

Ed. 2.0 dicembre 2025

Questo Manuale è stato redatto dalla Dott.ssa Caterina Riccardi, sulla base del modello approvato dall'AGID e condiviso nel progetto Procedamus, emanato con Decreto Direttoriale n°1627 del 29/12/2025.

Sommario

CAPITOLO 1 — IL MANUALE DI GESTIONE.....	1
1.1. Finalità, funzioni e destinatari del Manuale	1
Funzioni del Manuale	1
Destinatari	1
1.2. Criteri e modalità di redazione del Manuale	2
1.3. Pubblicità, divulgazione e formazione	2
CAPITOLO 2 – QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	4
2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili	4
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi	4
Responsabile della gestione documentale.....	5
Compiti del Responsabile della Gestione Documentale	5
2.3. Responsabile della Gestione Documentale e Responsabili della gestione documentale	5
2.4. Profili di accesso e regole di abilitazione alle informazioni documentali	6
2.5. Posta elettronica istituzionale	7
2.6. Posta Elettronica Certificata (PEC)	7
2.7. Eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	7
2.8. Responsabile della Conservazione	7
CAPITOLO 3 – IL DOCUMENTO	9
3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	9
3.2 Redazione e formazione del documento informatico	9
3.2.1 Modalità di formazione.....	9
3.2.2 Validazione temporale	10
3.2.3 Formati	10
3.3 Redazione e formazione del documento amministrativo informatico	10
3.4 Redazione e formazione del documento amministrativo analogico.....	10
3.5 Documenti originali su supporto analogico	10
3.6 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC.....	10
3.7 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	11
3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	11
3.9 Duplicato del documento informatico e analogico	11
3.10 Copia del documento informatico e analogico.....	11
3.11 Copia informatica di documento amministrativo analogico	11
3.12 Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	11

3.13 Copia analogica di documento amministrativo informatico	12
3.14 Metadati.....	12
3.14.1 Obiettivi dei metadati archivistici.....	12
3.14.2 Metadati essenziali per registrazione nel protocollo informatico	12
CAPITOLO 4 – IL FASCICOLO	13
4.1 Il fascicolo: definizione e funzione	13
4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione.....	13
4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	14
4.4 I fascicoli annuali ripetitivi.....	15
4.5 Il fascicolo ibrido.....	15
4.6 Metadati del fascicolo informatico	15
4.7 Il repertorio dei fascicoli informatici.....	16
4.8 Raccoglitore.....	16
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	17
5.1. Definizione.....	17
5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....	17
Fascicolazione obbligatoria e sfoltimento	18
5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente	19
5.3.1. Registro di protocollo.....	19
5.3.2. Titolario (piano di classificazione)	19
5.3.3. Repertori	19
5.3.4. Massimario di selezione	19
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico.....	20
CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	21
6.1. Registratura	21
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili.....	21
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili	22
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili	22
6.2. Data e ora regolate sul UTC	22
6.3. Segnatura	22
6.3.1. Per il documento informatico.....	22
6.3.2. Per il documento analogico	23
6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico	23
6.4. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni	23

6.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”).....	24
6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione.....	24
6.6.1. Per il documento analogico	25
6.6.2. Per il documento informatico.....	25
6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	25
6.8. Registro giornaliero di protocollo	25
6.9. Registro di emergenza.....	26
CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI	27
7.1. Repertorio – Nozione.....	27
7.2. Repertori attivi	27
CAPITOLO 8 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
8.1 Flusso del documento informatico in arrivo	28
8.2 Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	28
8.3 Ricezione di documenti informatici tramite PEC istituzionale.....	28
8.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	28
8.5 Priorità nella registrazione dei documenti	28
8.6 Flusso del documento analogico	29
8.7 Protocollo particolare	29
8.8 Annullamento di una registrazione	29
8.9 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	29
8.10 Flusso del documento in partenza e uso delle firme elettroniche	29
CAPITOLO 9 – DALL’ARCHIVIO CORRENTE ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	30
9.1 Archivio di deposito	30
9.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	30
9.3 Trasferimento dei fascicoli informatici.....	30
9.4 Ordinamento archivistico.....	30
9.5 Elenco di consistenza e servizio di ricerca documentale.....	30
9.6 Conservazione	30
CAPITOLO 10 – IL SISTEMA INFORMATICO	32
10.1 Modello organizzativo	32
10.2 Sicurezza del sistema informatico	32
10.3 Sicurezza della rete e delle postazioni di lavoro.....	32
10.4 Sicurezza dei documenti informatici	32

CAPITOLO 1 — IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Finalità, funzioni e destinatari del Manuale

Il *Manuale di gestione documentale* è lo strumento organizzativo e operativo che descrive in modo sistematico il modello di **formazione, registrazione, gestione, conservazione e reperimento** dei documenti dell'Ateneo, indipendentemente dal loro supporto (analogico o informatico).

Il Manuale è redatto in coerenza con:

- gli artt. 3, 4 e 5 del **DPCM 3 dicembre 2013**,
- gli artt. 40-44 del **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)**,
- le **Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**,
- la normativa in materia di trasparenza, accesso e protezione dei dati personali.

Funzioni del Manuale

Il Manuale:

- definisce le procedure per la **formazione del documento informatico**, la sua registrazione, segnatura e classificazione;
- descrive il modello di **gestione dei flussi documentali** dell'Ateneo, dall'acquisizione al versamento in conservazione;
- individua i **ruoli, le responsabilità e le competenze** coinvolte nel ciclo documentale;
- stabilisce i criteri per la **gestione degli archivi correnti, di deposito e storici**;
- fornisce indicazioni operative per garantire **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti nel tempo;
- supporta il personale nell'uso corretto del **sistema informatico di gestione documentale**.

Destinatari

Il Manuale è rivolto a:

- personale dell'Ateneo abilitato al sistema di gestione documentale;
- operatori del protocollo informatico;
- Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA);
- Responsabili dei servizi e delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'AOO;
- soggetti coinvolti nel trattamento dei documenti ai fini amministrativi, contabili, didattici e di ricerca.

Il Manuale costituisce un riferimento anche per cittadini e imprese nei casi in cui la conoscenza delle procedure documentali favorisca la trasparenza e la corretta interazione con l'Ateneo.

1.2. Criteri e modalità di redazione del Manuale

La redazione del Manuale risponde all'obbligo di cui all'art. 5 del **DPCM 3 dicembre 2013** e alle previsioni delle **Linee Guida AGID** che richiedono a ciascuna Amministrazione la definizione e pubblicazione del proprio sistema di gestione documentale.

Il presente documento è stato predisposto:

- sulla base della **mappatura dei processi amministrativi** e dell'analisi del modello organizzativo dell'Ateneo;
- in conformità con le funzioni e le modalità operative dell'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**;
- tenendo conto delle esigenze di semplificazione, tracciabilità e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- integrando le specifiche funzionalità del **sistema informatico di gestione documentale** adottato dall'Ateneo.

Per la struttura del Manuale si è fatto riferimento al modello metodologico elaborato dal **Gruppo di lavoro del progetto Procedamus**, opportunamente adattato al contesto organizzativo e ai processi istituzionali dell'Ateneo.

1.3. Pubblicità, divulgazione e formazione

Come previsto dall'art. 5, comma 3 del **DPCM 3 dicembre 2013**, il Manuale di gestione documentale è pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'Ateneo.

Il Manuale è inoltre diffuso all'interno dell'AOO e reso disponibile a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR), affinché il personale coinvolto nella gestione dei documenti possa operare in modo coerente con le procedure adottate.

L'Ateneo garantisce:

- **programmi di formazione** continua in materia di gestione documentale, rivolti a tutto il personale;
- iniziative di aggiornamento a seguito di modifiche normative, organizzative o tecnologiche;
- attività periodiche di sensibilizzazione sulla corretta gestione, classificazione e conservazione dei documenti informatici.

La corretta applicazione del Manuale è un presupposto essenziale per assicurare:

- la validità giuridico-amministrativa dei documenti gestiti dall'Ateneo;
- la qualità dei processi;
- la trasparenza e l'accessibilità dell'azione amministrativa;
- la conservazione del patrimonio documentale nel lungo periodo.

CAPITOLO 2 – QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)** è l'insieme delle funzioni e delle strutture dell'Ateneo dotate di esigenze omogenee nella formazione, gestione e conservazione della documentazione, secondo quanto previsto dal **DPR 445/2000**, dal **DPCM 3 dicembre 2013** e dalle **Linee Guida AGID**.

All'interno dell'AOO operano le **Unità Organizzative Responsabili (UOR)**, articolazioni amministrative alle quali sono attribuite competenze omogenee e che trattano affari, attività e procedimenti amministrativi di propria pertinenza, assumendo la responsabilità della gestione documentale connessa.

L'Università degli Studi del Sannio è strutturata in **un'unica AOO**, suddivisa nelle UOR elencate in *Allegato 5*, in conformità alla **L. 241/1990**, agli artt. 4-6, al **DPR 445/2000** e all'art. 3, comma 1, lett. a) del **DPCM 3/12/2013**.

Le informazioni relative all'AOO e alle UOR sono registrate e costantemente aggiornate nell'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**.

Il **Referente IPA** cura l'accreditamento, l'aggiornamento dei dati e la trasmissione delle informazioni previste dalla normativa vigente.

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

Presso l'AOO è istituita l'unità organizzativa "**Segreteria Generale**", incaricata delle funzioni relative a:

- tenuta del **protocollo informatico**;
- gestione dei flussi documentali;
- gestione e tutela degli archivi correnti.

Tale struttura opera ai sensi dell'art. 61 del **DPR 445/2000**.

Le UOR dell'Ateneo sono responsabili della tenuta e custodia degli archivi analogici relativi ai procedimenti di propria competenza.

La UOR "**Applicativi Informatici e Analisi Statistiche**" assicura:

- la gestione del **sistema informatico di gestione documentale**;
- l'ingegnerizzazione dei flussi documentali;
- la gestione degli archivi informatici;

- il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di documento informatico.

Il responsabile di tale UOR svolge anche il ruolo di coordinamento della gestione documentale, secondo quanto specificato nelle Linee guida AgID 2020, relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407/2020).

Responsabile della gestione documentale

L'Ateneo individua un **Responsabile della gestione documentale**, scelto tra personale dotato di adeguata competenza professionale o formato allo scopo. In assenza di nomina, tale ruolo è ricoperto dal dirigente amministrativo della struttura.

Compiti del Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale per la tenuta del protocollo e dei flussi documentali:

- definisce e gestisce i livelli di autorizzazione (ACL) al sistema di gestione documentale;
- verifica la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione;
- informa i Responsabili della gestione documentale delle UOR in caso di indisponibilità del sistema e attiva il **registro di emergenza**;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura l'aggiornamento del sistema in base alle modifiche dell'organigramma di Ateneo.

Con Decreto Direttoriale, sono stati individuati il Responsabile della Gestione Documentale, i referenti della gestione documentale per ciascuna UOR e i relativi vicari/delegati (*Allegato 4*).

La "Segreteria Generale" vigila sull'osservanza delle procedure di gestione documentale nell'intero ciclo di vita dei documenti e svolge ulteriori funzioni attribuite dall'organizzazione dell'Ateneo (es. annullamenti, modifiche di responsabilità, gestione fascicoli, verifiche).

2.3. Responsabile della Gestione Documentale e Responsabili della gestione documentale

Il **Responsabile della Gestione Documentale** opera a supporto dell'AOO e delle UOR nell'attuazione delle politiche documentali dell'Ateneo. I **Responsabili della gestione documentale** garantiscono la corretta gestione a livello di struttura.

Essi provvedono a:

- definire criteri uniformi di trattamento dei documenti, classificazione, fascicolazione e archiviazione;
- mantenere aggiornato il Manuale di Gestione;
- predisporre, con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile della protezione dei dati personali, il **Piano della sicurezza**

documentale per la formazione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici;

- predisporre il **pacchetto di versamento** e garantirne il corretto trasferimento al sistema di conservazione, secondo il Manuale di Conservazione.

Il Responsabile della Gestione Documentale è supportato:

- dal referente dei sistemi documentali e della sicurezza informatica;
- dal Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO), ai fini del rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- dal Responsabile dei sistemi informativi per gli aspetti tecnologici.

2.4. Profili di accesso e regole di abilitazione alle informazioni documentali

Il sistema di gestione documentale utilizza una **Access Control List (ACL)** che consente di attribuire a ciascun utente profili differenziati per:

- visualizzazione,
- inserimento,
- modifica,
- gestione avanzata dei documenti e dei fascicoli.

Tali profili sono assegnati in relazione al ruolo istituzionale e nel rispetto dei principi di:

- necessità e proporzionalità (art. 5 GDPR),
- integrità e riservatezza (art. 32 GDPR),
- tracciabilità e audit.

I Responsabili delle UOR inoltrano le richieste di abilitazione al Responsabile della Gestione Documentale tramite email istituzionale.

I profili predefiniti sono:

- Rettore/Rettrice
- Direttore di Dipartimento
- Direttore Generale
- Amministratori di sistema
- Responsabile della gestione documentale (*superuser*)
- Responsabile della gestione documentale di AOO
- Operatore di AOO
- Responsabile gestione documentale UOR
- Operatore archivio
- Delegato Responsabile UOR
- Profilo base
- Visualizzatore

2.5. Posta elettronica istituzionale

L'AOO e diverse UOR dispongono di una casella di **posta elettronica istituzionale** chiaramente denominata per agevolare l'identificazione dell'ufficio.

Tutto il personale dell'Ateneo è dotato di casella personale istituzionale.

La gestione delle caselle è regolata dal Settore Servizi IT – UOR "Reti".

2.6. Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'Ateneo dispone di caselle PEC:

- per il protocollo dell'AOO;
- per la fatturazione elettronica;
- per attività e progetti specifici.

Le modalità di utilizzo sono stabilite nelle **Linee guida interne per l'uso della PEC**, contenute in *Allegato 5*.

2.7. Eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

L'Ateneo utilizza **un unico registro di protocollo informatico**, come previsto dalla normativa vigente.

Sono pertanto eliminati:

- registri di protocollo settoriali,
- registri multipli,
- registri paralleli o non conformi.

Ogni registrazione effettuata su registri non autorizzati è **priva di valore giuridico-probatorio**.

2.8. Responsabile della Conservazione

Il sistema di conservazione, come previsto dalle **Linee Guida AGID**, costituisce un modello organizzativo distinto dal sistema di gestione documentale.

Qualora l'Ateneo affidi il servizio di conservazione a un soggetto esterno qualificato, è comunque nominato un **Responsabile della Conservazione** interno, che:

- definisce le politiche di conservazione;
- sovrintende alla produzione e verifica dei pacchetti di versamento;
- cura la redazione e l'aggiornamento del **Manuale di Conservazione**;
- coordina la gestione documentale con il Responsabile della protezione dei dati personali e il Responsabile della sicurezza.

Con Decreto Direttoriale, riportato nell'allegato è stato nominato il Responsabile della Conservazione.

CAPITOLO 3 – IL DOCUMENTO

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

- Il **documento informatico** è la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. È costituito da una sequenza di valori binari, indipendente dal supporto fisico.
- Il **documento analogico** è la rappresentazione non digitale degli stessi elementi giuridicamente rilevanti (es. documento cartaceo).

Differenze principali:

- Documento analogico: varie forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) con diverso valore giuridico-probatorio.
- Documento informatico: pluralità di firme elettroniche (semplice, avanzata, qualificata, digitale) che ne determinano efficacia giuridica e probatoria.

Firma elettronica: non riproduce la grafia autografa, ma associa dati per attribuire effetti giuridici al soggetto.

Tipologie e valore giuridico:

- **Semplice:** valutabile liberamente dal giudice.
- **Avanzata:** garantisce identificabilità dell'autore, integrità e immutabilità; fa piena prova fino a querela di falso se riconosciuta.
- **Qualificata/digitale:** piena prova fino a querela di falso; uso del dispositivo presunto riconducibile al titolare salvo prova contraria.
- Firme qualificate/digitali con certificato scaduto/revocato equivalgono a mancata sottoscrizione, salvo riferimento temporale opponibile a terzi.

Documenti informatici relativi a contratti richiedono firma qualificata/digitale; altri atti che richiedono forma scritta sono validi anche con firma avanzata o semplice.

3.2 Redazione e formazione del documento informatico

3.2.1 Modalità di formazione

- **Redazione tramite software:** immutabile se firmato digitalmente, marcato temporalmente, inviato via PEC o conservato in sistema di gestione documentale.
- **Acquisizione di documenti informatici o analogici:** integrità determinata dalla memorizzazione sicura.
- **Registrazione di dati da transazioni/processi:** immutabilità garantita da log di sistema e conservazione.
- **Generazione automatica da basi dati:** immutabilità garantita da registrazione e conservazione.

3.2.2 Validazione temporale

- Riferimenti temporali ottenuti tramite marche temporali, signature di protocollo, PEC, marcatura postale elettronica o conservazione documenti.

3.2.3 Formati

- Formati standard: .pdf, .docx, .odt, .xlsx, .pptx, .txt, .jpg, .png, .json, .xml, .csv, .mp4, scelti per **leggibilità, sicurezza, portabilità e interoperabilità**.

3.3 Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

- Documento amministrativo: rappresentazione di atti o dati detenuti dalla PA riguardanti attività di pubblico interesse.
- Originali formati da strumenti informatici costituiscono **informazione primaria e originale**.
- Soggetti a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriatura.

Contenuto tipico: denominazione Ateneo, AOO/UOR, data sottoscrizione, classificazione, fascicolo, numero allegati, oggetto, destinatario, testo, redattore/responsabile, sottoscrizione, elementi identificativi del Responsabile del Procedimento.

3.4 Redazione e formazione del documento amministrativo analogico

- Documento su supporto fisico (es. carta).
- Originale analogico: redazione definitiva e autentica, con firma autografa e elementi di garanzia.
- Documenti a destinatari esterni: due esemplari (originale + minuta).

Contenuto tipico: denominazione Ateneo, AOO/UOR, data, classificazione, fascicolo, allegati, oggetto, destinatario, testo, sottoscrizione, sigla istruttori, elementi del responsabile del procedimento.

3.5 Documenti originali su supporto analogico

- Alcuni documenti originali unici devono essere conservati in originale o autenticati da pubblico ufficiale (es. verbali).
- Documenti con registrazioni manuali, firme autografe o sigle sono analogici.

3.6 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC

- PEC garantisce identificazione del mittente, integrità, riservatezza, data certa e tracciatura.
- Valore legale equivalente alla raccomandata con avviso di ricevimento.

- Contenuti rilevanti vanno registrati nel sistema di gestione documentale.

3.7 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

- L'e-mail istituzionale è documento informatico con **firma elettronica semplice** (username + password).
- Va protocollata solo se il contenuto è giuridicamente rilevante; in tal caso si converte in PDF/A.

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

- **Arrivo:** acquisiti da soggetti esterni.
- **Partenza:** prodotti dall'Amministrazione verso soggetti esterni.
- **Interni:** scambi tra UOR della stessa AOO.

Comunicazioni interne informali non sono protocollate di norma.

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

- **Duplicato informatico:** stessa sequenza binaria dell'originale; stesso valore giuridico se conforme alle regole tecniche.
- **Duplicato analogico:** sostituisce documento originale distrutto o smarrito.

3.10 Copia del documento informatico e analogico

- **Copia informatica:** stesso contenuto ma formato o supporto diverso; valore probatorio se attestata conforme o non disconosciuta.
- **Copia analogica:** semplice (solo contenuto), imitativa (contenuto + forma), conforme (autentica).

3.11 Copia informatica di documento amministrativo analogico

- Può essere contenuto identico o per immagine; valore giuridico se attestata conforme da pubblico ufficiale.
- Attestazione può essere nel documento stesso o separata, con riferimento temporale e impronta digitale.

3.12 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

- Riproduce solo una parte del documento.
- Valore giuridico pari all'originale se firmato digitalmente o qualificato; attestazione di conformità come per le copie.

3.13 Copia analogica di documento amministrativo informatico

- Stampa cartacea.
- Per valore probatorio pari all'originale informatico firmato con firma avanzata/qualificata/digitale, deve essere **certificata conforme** da pubblico ufficiale.

3.14 Metadati

- Documentano il dato digitale per **decodifica, identificazione, recupero, accesso e uso**.

3.14.1 Obiettivi dei metadati archivistici

- Identificazione permanente di oggetti informativi.
- Identificazione delle relazioni tra oggetti.
- Conservazione informazioni per intellegibilità.

3.14.2 Metadati essenziali per registrazione nel protocollo informatico

- Identificativo, denominazione Ateneo, mittente/destinatari, oggetto, allegati, numero protocollo, data registrazione, UOR, impronta digitale del documento.

CAPITOLO 4 - IL FASCICOLO

4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo rappresenta l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo raccoglie documenti relativi a uno stesso affare, attività o procedimento e viene classificato in modo omogeneo, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (incluse le tipologie di personale, studente, ecc.) e il fascicolo di fabbricato. All'interno del fascicolo, i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione, in modo da individuare immediatamente il documento più recente. L'ordine cronologico è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se presenti. L'obbligo di fascicolatura riguarda sia i documenti contraddistinti da segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati. La corretta gestione del fascicolo garantisce sia la sedimentazione dei documenti sia l'esercizio del diritto di accesso. Si distinguono cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** raccoglie documenti relativi a competenze non proceduralizzate né procedimentalizzate, senza termine di conclusione previsto.
- **Attività:** raccoglie documenti relativi a competenze proceduralizzate, con documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale, senza adozione di un provvedimento finale.
- **Procedimento amministrativo:** raccoglie documenti rappresentativi di azioni amministrative omogenee destinate a concludersi con un atto finale.
- **Persona fisica:** raccoglie documenti relativi a procedimenti distinti per affari o attività ma collegati a una persona fisica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente.
- **Persona giuridica:** raccoglie documenti relativi a una persona giuridica secondo modalità analoghe al fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli e inserti, identificati da una sequenza numerica progressiva ("catena numerica"), gerarchicamente subordinata al numero di fascicolo o sottofascicolo. Un sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, essendo normalmente parte di un subprocedimento o endoprocedimento.

4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare o attività, l'Ateneo deve conservare in fascicolo cartaceo tutti gli atti, documenti e dati prodotti su supporto analogico; un documento nativo cartaceo va conservato in originale. Un fascicolo analogico può contenere anche copie cartacee di documenti digitali. Ogni fascicolo deve contenere i seguenti elementi identificativi:

- Anno di apertura (o di istruzione);
- Numero sequenziale del fascicolo all'interno dell'ultimo grado divisionale, con cadenza annuale;
- Oggetto del fascicolo, ossia una descrizione dell'affare, pratica o procedimento amministrativo.

Per convenzione, il titolo va indicato in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali in cifre arabe. L'anno va separato dal titolo da un trattino (-), il titolo dagli altri gradi divisionali da una barretta (/), mentre i gradi divisionali vanno separati dal numero di fascicolo con un punto (.). L'oggetto va racchiuso tra virgolette caporali (« »). Esempio: **2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici»**.

Il fascicolo raccoglie documenti fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo, che resta presso l'Ufficio produttore per almeno un anno per consentire il reperimento dei documenti necessari alle attività giornaliere. Non esistono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente. I responsabili di UOR devono evitare di mantenere fascicoli non più consultati e privi di utilità diretta, per ridurre ingombri e difficoltà nella gestione dei fascicoli attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito avviene secondo quanto indicato al § 11.2.

4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare o attività, l'Ateneo deve conservare in fascicolo informatico tutti gli atti, documenti e dati prodotti su supporto digitale; un documento nativo digitale va conservato in originale. Un fascicolo informatico può includere anche copie di documenti cartacei.

Il fascicolo informatico deve contenere:

- Amministrazione titolare del procedimento;
- Amministrazioni partecipanti;
- Nominativo del responsabile del procedimento;
- Oggetto del procedimento;
- Elenco dei documenti contenuti;
- Indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- Numero del fascicolo, relativo alla catena numerica della classe e titolo dell'anno di creazione;
- Date di apertura e chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da un incaricato all'interno del sistema Titulus e può essere consultato e aggiornato dagli utenti abilitati. Durante l'istruzione, occorre evitare frammentazioni, accorpamenti eccessivi o fascicoli intestati ai destinatari anziché basati su processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Nei fascicoli ibridi, la rinomina deve riguardare anche la camicia del fascicolo cartaceo. Il fascicolo informatico, in un sistema totalmente digitale, consente la consultazione e l'alimentazione diretta da parte delle

amministrazioni coinvolte, secondo i principi di corretta gestione documentale e della normativa sul documento informatico.

4.4 I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'identificazione del fascicolo e del responsabile dipende dalla UOR e dal RPA, che devono coincidere per ciascun documento, fascicolo e sottofascicolo. In caso di cambio del RPA, il fascicolo informatico deve essere trasferito al nuovo responsabile.

I fascicoli informatici vengono trasferiti in conservazione mediante pacchetto di versamento a cura del Responsabile della Gestione Documentale, o del vicario, secondo il Manuale di conservazione.

4.5 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido raccoglie documenti su supporto cartaceo e digitale, generando due unità fisiche di conservazione. L'unitarietà è garantita dal sistema di classificazione e dai dati identificativi del fascicolo (anno, titolo/classe, numero, oggetto). La gestione del fascicolo ibrido richiede attenzione al supporto dei documenti. È possibile privilegiare il fascicolo informatico creando copie immagine dei documenti cartacei. Documenti strumentali non soggetti a protocollo possono essere inclusi come "non protocollati" in Titulus, senza esonerare dalla conservazione dell'originale cartaceo.

4.6 Metadati del fascicolo informatico

I metadati identificano e descrivono il fascicolo informatico, consentendone la gestione nel tempo. I metadati minimi, codificati in ISO-8859-1, sono:

- Identificativo univoco e persistente;
- AOO;
- UOR responsabile;
- Responsabile del procedimento (nome e cognome);
- Eventuali amministrazioni partecipanti;
- Oggetto del fascicolo;
- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti;
- Data di apertura;
- Data di chiusura.

4.7 Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti, per ciascuna classe e titolo del titolare, riportante:

- Anno e numero progressivo del fascicolo;
- Classificazione nel titolare;
- Oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile;
- Nominativo del responsabile;
- Date di apertura e chiusura;
- Numero dei documenti contenuti;
- Dati di movimentazione;
- Stato: chiuso/aperto.

Il repertorio è unico per ogni AOO, con cadenza annuale, generato e gestito automaticamente dal sistema informatico.

4.8 Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a fascicoli diversi, privi di classificazione e numerazione propria. Serve come dossier per memoria e autodocumentazione del responsabile del procedimento e di norma non è destinato alla conservazione.

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, siano essi analogici, digitali o ibridi. L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente rappresenta, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale, come previsto dalle **Linee guida AGID per la gestione dei documenti informatici**.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, indipendentemente dal supporto, 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; pertanto, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR titolari dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito presso l'Archivio Generale d'Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità amministrativa. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

Per maggiore chiarezza, la catena di responsabilità può essere schematizzata come segue:

- **UOR titolare del procedimento:** gestione quotidiana dei fascicoli correnti
- **Responsabile gestione documentale:** supervisione della fase di deposito e integrazione dei fascicoli nel sistema documentale
- **Archivio Generale d'Ateneo:** custodia dei fascicoli in deposito, garantendo la conservazione fisica e digitale dei documenti

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di propria pertinenza. Ciò comporta:

1. La corretta creazione dei fascicoli e l'inserimento dei relativi documenti, sia analogici sia digitali
2. La gestione dei fascicoli stessi, con modalità che variano in funzione del supporto dei documenti

Fascicoli analogici

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

- Ufficio produttore
- Oggetto del fascicolo
- Estremi cronologici
- Estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio)

Se una pratica occupa più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime informazioni esterne e numerati progressivamente (1, 2, 3...), in modo da rendere immediatamente chiaro il legame tra le unità di conservazione.

I fascicoli rimangono collocati presso ciascuna struttura (AOO/UOR) fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito, che viene effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario.

Fascicoli digitali e ibridi

I fascicoli informatici devono essere creati nel sistema di gestione documentale, utilizzando metadati minimi obbligatori come:

- Oggetto
- Data di creazione
- Responsabile del procedimento
- Numero di classificazione e segnatura archivistica
- Collegamenti a documenti correlati

La fascicolazione digitale permette il rispetto del principio di trasparenza e del diritto di accesso, facilitando la ricerca e il reperimento dei documenti.

Fascicolazione obbligatoria e sfoltimento

I documenti creati nell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del **DPR 445/2000, art. 64, c. 4**, indipendentemente dal supporto. L'inserimento nel fascicolo costituisce l'unità logica del sistema documentale e consente il facile reperimento dei documenti relativi a un procedimento.

Un'attività complementare, ma fondamentale per la gestione corrente, è lo **sfoltimento dei fascicoli**: prima della chiusura o del trasferimento, i documenti strumentali e transitori (appunti, promemoria, copie di normativa, documenti non strettamente connessi al procedimento) devono essere estratti dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato. Tale operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei e digitali.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Per garantire l'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, indipendentemente dal supporto, l'Ateneo utilizza diversi strumenti di gestione dell'archivio corrente.

5.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo consente l'identificazione univoca dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione degli elementi caratterizzanti ciascun documento. Rappresenta un **atto pubblico di fede privilegiata** e svolge funzione giuridico-probatoria. Per i documenti digitali, il registro di protocollo informatico è conforme alle **Linee guida AGID sul protocollo informatico**, garantendo autenticità, integrità e tracciabilità.

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate (titolo/classe/eventuale sottoclasse) basate sulle funzioni dell'ente. Ciascun documento è classificato in base alla corrispondenza tra il contenuto e la voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La relazione tra i documenti di un fascicolo (vincolo archivistico) è garantita dalla **segnatura archivistica completa**: anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo.

Il titolare può essere corredato da **voci d'indice**, che riportano varianti lessicali dei termini dei documenti, facilitando la classificazione. Il titolare e le voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale e possono essere sottoposti a revisione periodica per modifiche normative o statutarie.

Il **titolario unico**, valido per tutte le AOO dell'Ateneo, è descritto nell'allegato 2.

5.3.3. Repertori

I repertori sono serie omogenee di documenti simili per forma e diversi per contenuto, soggetti a registrazione particolare con numerazione continua annuale. Esempi includono decreti, contratti, convenzioni e deliberazioni. I repertori mantengono il collegamento con il titolare e la fascicolazione.

5.3.4. Massimario di selezione

Il massimario di selezione consente di definire i criteri e le procedure per l'eliminazione dei documenti che hanno esaurito il loro interesse pratico e corrente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D. Lgs. 42/2004, art. 21). Include il **massimario di scarto**, che indica tempi di conservazione e tipologie documentarie.

Il procedimento di scarto per fascicoli digitali segue la stessa procedura, con invio di documenti informatici firmati digitalmente. Il fascicolo relativo al procedimento di scarto è conservato a tempo illimitato.

5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Se una UOR deve spostare l'archivio corrente per trasferimento di sede o altre esigenze, deve informare tempestivamente il Responsabile della gestione documentale, che a sua volta notifica il Responsabile della Gestione Documentale. È necessario produrre un elenco dei fascicoli oggetto di spostamento.

L'Unità Organizzativa nominata dal Direttore Generale effettua un sopralluogo per verificare idoneità degli spazi e correttezza della collocazione, fornendo eventuali consigli operativi. Lo spostamento non richiede autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica.

Per la documentazione digitale, lo spostamento fisico dei server o supporti di memorizzazione deve essere tracciato e registrato nel sistema di gestione documentale, garantendo l'integrità e la continuità della conservazione dei fascicoli.

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 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 dell'Università degli Studi del Sannio, in conformità con le Linee guida AGID per la gestione dei documenti informatici.

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 quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e di 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 modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura in capo al Responsabile 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

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

- numero di protocollo progressivo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente (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.

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 comprendono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altre annotazioni (ad es., annotazione dell'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, in conformità con le Linee guida AGID.

6.3. *Segnatura*

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

6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico comprendono:

- 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 vigente al momento della registrazione;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione in formato pdf/a e utilizzato il formato di firma digitale CADES. La firma digitale produce una "busta crittografica" che racchiude il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave di verifica, contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore. Nel caso di annotazioni successive alla sottoscrizione, il documento deve contenere campi testo idonei per inserire informazioni senza invalidare la firma, in coerenza con le regole tecniche DPCM 22 febbraio 2013.

6.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione, comprendono:

- identificazione sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- classificazione in base al titolario vigente al momento della registrazione;
- sigla della UOR/RPA a cui il documento è assegnato;
- eventuali sigle della UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della stessa AOO.

6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su documento cartaceo si appone mediante una segnatura manuale con inchiostro rosso indelebile, che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore a penna. L'uso di etichette adesive è sconsigliato per motivi di conservazione.

6.4. Modalità di produzione e 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 o modifica viene registrata su

un file di log corredato da codici di controllo, in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Il sistema consente di ottenere l'elenco completo delle modifiche effettuate su una registrazione, permettendo una ricostruzione cronologica di ogni attività su ciascun documento, incluse:

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

Il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione, garantendo l'immodificabilità delle registrazioni.

6.5. La registrazione differita (o "protocollo differito")

La registrazione differita è possibile in caso di temporaneo, eccezionale e impreveduto carico di lavoro, purché il mancato inserimento nello stesso giorno possa compromettere diritti di terzi. La registrazione differita riguarda esclusivamente i documenti in arrivo ed è autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale o delegati. Il provvedimento deve indicare la data a cui si differisce la registrazione e la motivazione del differimento.

Per i documenti ricevuti dalla "Segreteria Generale", il differimento è gestito dal Responsabile della Gestione Documentale o da delegati. Per i documenti ricevuti direttamente dalle UOR, la richiesta di registrazione differita deve essere motivata e inviata al Responsabile della gestione documentale.

La registrazione differita non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, poiché la PEC fa fede della data di invio come la raccomandata AR.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta prodotta dal sistema di protocollo deve riportare:

- numero e data di protocollo;
- indicazione dell'AOO;
- mittente;
- oggetto;
- numero e descrizione degli allegati;
- operatore che ha effettuato la registrazione.

6.6.1. Per il documento analogico

Se richiesto, chi effettua la protocollazione rilascia la ricevuta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere ritirata anche successivamente da persona delegata.

6.6.2. Per il documento informatico

Se il documento è pervenuto tramite PEC, la ricevuta è generata automaticamente dal sistema. Se pervenuto tramite e-mail, la ricevuta può essere prodotta in formato pdf o pdf/a e inviata al mittente.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge:

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

Sono altresì esclusi:

- certificati medici dei dipendenti (se via PEC, registrati ma non protocollati);
- richieste di ferie o permessi retribuiti;
- comunicazioni di bandi di concorso di enti diversi (eccetto bandi di mobilità universitaria o consorzi interuniversitari);
- DURC.

6.8. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto automaticamente dal software entro il giorno lavorativo successivo, memorizzato in forma statica, immodificabile e integra (attualmente in formato XML, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013). Gli elementi memorizzati includono:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale;
- oggetto;
- codice identificativo del registro;

- numero progressivo del registro;
- numero prima e ultima registrazione effettuata sul registro.

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

6.9. Registro di emergenza

Il Responsabile della Gestione Documentale attiva il registro di emergenza quando la normale procedura informatica non è utilizzabile, indicando causa, data e ora di inizio e di ripristino. Se l'interruzione supera le 24 ore, il registro di emergenza può essere autorizzato per periodi non superiori a una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. I documenti registrati in emergenza vengono successivamente trasferiti nel sistema informatico ordinario, mantenendo il numero di protocollo originario e il numero del protocollo ordinario. La data della protocollazione in emergenza è quella di riferimento per la decorrenza dei termini amministrativi.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e viene conservato con le stesse modalità del registro ufficiale, in conformità con le Linee guida AGID.

CAPITOLO 7. REGISTRI E 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. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza, per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio, per forma omogenea, costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo, in conformità con le Linee guida AGID per la gestione dei documenti informatici.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi del Sannio è descritto nell'Allegato 7.

CAPITOLO 8 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Flusso del documento informatico in arrivo

Il personale dell'Unità Organizzativa "Segreteria Generale" registra i documenti con valore giuridico-probatorio in modo valutativo. La documentazione viene protocollata, classificata e smistata all'Area, Settore o UOR competente. Il Responsabile assegna al documento, e conseguentemente al procedimento amministrativo di riferimento, il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile attraverso messaggio e-mail alla casella istituzionale del RPA o tramite l'aggiunta del documento nella cartella opportuna del sistema di gestione documentale. I documenti informatici in arrivo possono essere ricevuti tramite posta elettronica ordinaria, PEC, supporti rimovibili o altre banche dati.

8.2 Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

Le e-mail costituiscono documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa. Il personale della "Segreteria Generale" o della UOR destinataria provvede alla creazione di un file PDF/A, che viene associato al sistema di gestione documentale per la registrazione. Il RPA verifica la provenienza del documento e la validità della firma elettronica. I documenti senza mittente identificabile sono trattati come anonimi. Tutti i documenti informatici devono essere protocollati entro 24 ore lavorative dal giorno di ricezione.

8.3 Ricezione di documenti informatici tramite PEC istituzionale

La PEC costituisce un vettore sicuro per documenti informatici allegati o incorporati nel corpo del messaggio. I documenti ricevuti devono essere registrati senza possibilità di modifica e la validità della firma digitale è verificata dal RPA. I documenti privi di firma sono indicati come "firma mancante" in campo imm modificabile. Eventuali documenti non conformi agli standard vengono registrati e può essere richiesta integrazione al mittente.

8.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

La "Segreteria Generale" verifica la leggibilità dei supporti rimovibili prima della protocollazione. La UOR responsabile controlla la provenienza e le caratteristiche dei dati. La protocollazione avviene entro 24 ore lavorative. Documenti provenienti da banche dati interne o esterne possono essere gestiti automaticamente dal sistema o trattati come bozze secondo le procedure dei sistemi gestionali interni. Per documenti contenenti dati sensibili si applicano modalità di registrazione riservate o particolari.

8.5 Priorità nella registrazione dei documenti

La priorità nella protocollazione è attribuita ad atti giudiziari, documenti ministeriali, documenti finanziario-contabili, documenti del Rettore, Direttore Generale o Ufficio Legale, fatture passive estere e documenti PEC per ricezione automatica. La priorità si applica analogamente ai documenti analogici in arrivo.

8.6 Flusso del documento analogico

La corrispondenza cartacea arriva alla "Segreteria Generale" tramite posta ordinaria, consegna diretta o brevi manu e fax. Le buste sono aperte dal personale salvo eccezioni per documenti riservati, gare o privati. Le buste rilevanti per timbro o mezzo di trasmissione vengono conservate e associate al documento, mentre le altre sono eliminate dopo 30 giorni.

8.7 Protocollo particolare

Il protocollo particolare tutela la riservatezza e l'accesso controllato a documenti politici, sensibili o giudiziari. Ogni documento riceve numero di protocollo e repertorio. Documenti voluminosi possono essere fotografati con dicitura "consultabili presso Archivio Generale di Ateneo". L'archivio particolare conserva sia documenti analogici in busta chiusa sia documenti informatici non stampati.

8.8 Annullamento di una registrazione

L'annullamento è consentito per motivi verificati dal Responsabile della Gestione Documentale o persone delegate. L'annullamento è totale per la registrazione e resta visibile nel sistema con dicitura "Annullato".

8.9 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità può essere interna (tra UOR della stessa AOO), esterna di primo livello (tra più AOO dello stesso ente) o esterna di secondo livello (tra AOO di enti diversi). La responsabilità di conservazione spetta alla UOR con competenza prevalente.

8.10 Flusso del documento in partenza e uso delle firme elettroniche

I documenti informatici in partenza devono essere in formato conforme, contenere sigillo, data, destinatario, RPA, numero di protocollo e allegati, e riportare firma digitale se necessaria. I documenti endoprocedimentali tra UOR dello stesso ente costituiscono firma elettronica avanzata. La firma elettronica semplice è utilizzata per documenti interni, la firma avanzata garantisce identificazione univoca e integrità, mentre la firma digitale qualificata ha valore legale per documenti soggetti a normativa.

CAPITOLO 9 – DALL’ARCHIVIO CORRENTE ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO

9.1 Archivio di deposito

L’archivio di deposito rappresenta la fase intermedia tra archivio corrente e archivio storico. In questa fase, i documenti e le informazioni relative a procedimenti conclusi vengono sedimentati in fascicoli, garantendo organizzazione e tracciabilità. La gestione dei documenti digitali segue procedure specifiche, ma il ruolo concettuale dell’archivio di deposito rimane invariato. I documenti nativi digitali prevedono determinazione dei termini di conservazione fin dalla creazione, mentre i documenti analogici subiscono selezione durante il deposito. L’Archivio Generale di Ateneo cura la predisposizione dei locali, nomina dei responsabili, trasferimenti periodici, conservazione, riordino, selezione, scarto e versamento all’archivio storico.

9.2 Trasferimento dei fascicoli cartacei

Il RPA trasferisce almeno una volta all’anno i fascicoli conclusi al Responsabile della Gestione Documentale. L’elenco dei fascicoli trasferiti riporta ufficio di provenienza, classificazione, numero progressivo di repertorio, oggetto e estremi cronologici. La responsabilità gestionale passa all’Archivio Generale, mentre la titolarità amministrativa resta alla UOR produttrice. In caso di fascicoli vecchi o RPA non più in servizio, il trasferimento avviene senza modificare l’ordinamento, redigendo l’elenco di consistenza.

9.3 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della Gestione Documentale definisce i pacchetti di versamento al sistema di conservazione almeno una volta all’anno secondo il Manuale di conservazione. Documenti con rilevanza fiscale, come fatture elettroniche, seguono tempistiche normative e procedure concordate con il conservatore esterno. Fascicoli ibridi mantengono separati i documenti digitali e analogici nel repertorio corrispondente, con copie conformi dove necessario.

9.4 Ordinamento archivistico

L’ordinamento segue il principio di provenienza e l’ordine originario dei fascicoli, come indicato nei repertori. I fascicoli pluriennali sono collocati secondo l’ultimo anno di chiusura. Documenti analogici senza titolario sono ordinati secondo criteri condivisi, valutati con la Soprintendenza Archivistica della Regione Campania.

9.5 Elenco di consistenza e servizio di ricerca documentale

L’elenco di consistenza è prodotto in formato elettronico, aggiornato in base ai trasferimenti e rispetta l’ordinamento archivistico. Il servizio di ricerca documentale è gestito dalla “Segreteria Generale” su richiesta degli uffici dell’Ateneo o soggetti autorizzati. Il richiamo temporaneo dei fascicoli mantiene l’ordine originario. Tutte le richieste sono registrate in documento elettronico che riporta fascicolo, richiedente, motivazione, date di richiesta e restituzione.

9.6 Conservazione

Il Responsabile della Gestione Documentale assicura la conservazione digitale dei documenti, controllando condizioni ambientali, sicurezza dei locali, manutenzione e interventi di restauro. La conservazione digitale segue le procedure concordate con il Responsabile della Conservazione secondo la normativa vigente.

CAPITOLO 10 – IL SISTEMA INFORMATICO

10.1 Modello organizzativo

Il sistema informatico comprende risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure utilizzati per la gestione dei documenti. I servizi ICT a supporto di amministrazione, didattica e ricerca sono curati dal Settore Sistemi IT, in particolare dalla UOR Applicativi Informatici. Per la gestione documentale, l'Ateneo utilizza l'applicativo Titulus, fornito in modalità SaaS dal Consorzio Cineca, che gestisce installazione, manutenzione, aggiornamento, monitoraggio, correttezza delle funzioni e integrità delle basi dati.

10.2 Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati e dei documenti è garantita dal sistema adottato. Il piano di sicurezza, aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca, disciplina formazione, gestione, trasmissione, accesso e memorizzazione dei documenti, incluse le copie di sicurezza. Le misure fisiche riguardano locali dedicati a server, controllo accessi, vigilanza H24, impianti di estinzione incendi, alimentazione protetta e climatizzazione ridondata. Gli impianti elettrici sono monitorati da sistemi automatici per garantire continuità operativa.

10.3 Sicurezza della rete e delle postazioni di lavoro

L'accesso al sistema avviene tramite rete dati dell'Ateneo e rete GARR. La gestione del cablaggio e della rete è a cura del Settore Sistemi IT, che monitora accessi e traffico. Le postazioni di lavoro sono gestite dalle singole UOR o dall'UOR Supporto agli Utenti. I criteri minimi di sicurezza includono sistemi aggiornati, antivirus, password, firewall e accessi remoti autorizzati.

10.4 Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale è centralizzato e subordinato all'abilitazione del Responsabile della Gestione Documentale. Gli incaricati sono tenuti alla riservatezza anche dopo la cessazione dell'incarico. Il sistema garantisce protezione delle informazioni, accesso differenziato, tracciabilità e immutabilità dei contenuti. Le credenziali sono personali e non trasferibili. Gli utenti devono utilizzare le postazioni esclusivamente per attività istituzionali, proteggere dati sensibili e segnalare sospetti di violazioni, mentre è vietato installare software non autorizzato o copiare dati su dispositivi personali.