UNIVERSITÀ DI PISA

Manuale di gestione del protocollo informatico

Versione 1.6.7 – 09/02/2021

Sommario

1 INTRODUZIONE AL MANUALE DI GESTIONE 7

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE 7

1.2 UTILIZZO DEL MANUALE DI GESTIONE 7

1.3 DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO 7

2 ATTI DI ORGANIZZAZIONE 11

2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E LORO ARTICOLAZIONE 11

2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 11

2.3 COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 12

2.4 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI 12

2.5 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE 13

3 IL DOCUMENTO 14

3.1 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE 14

3.1.1 Documenti in arrivo 14
3.1.2 Documenti in partenza 14
3.1.3 Documenti interni 14
3.1.4 Documenti da registrare in repertori 14

3.2 REDAZIONE DEI DOCUMENTI 14

3.2.1 Redazione di un documento in partenza e interno 14
3.2.2 Redazione di documenti da registrare in repertori 15

3.3 INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI 16

3.3.1 Documenti in arrivo ricevuti su supporto analogico 16
3.3.2 Documenti in arrivo ricevuti digitalmente 17
3.3.3 Documenti in partenza trasmessi mediante supporto analogico 18
3.3.4 Documenti in partenza trasmessi digitalmente 19

3.4 COPIE CONFORMI DI DOCUMENTI 19

3.4.1 Copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi 20
3.4.2 Copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi 21
3.4.3 Copia informatica conforme a documento originale analogico per digitalizzazione dei processi interni .. 22

4 IL PROTOCOLLO COME STRUMENTO GIURIDICO 24

4.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 24

4.2 SEGNATURA DI PROTOCOLLO 24

4.3 PROTOCOLLO DIFFERITO 25

4.4 PROTOCOLLO RISERVATO 25

4.5 ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 26

4.6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 27

4.7 REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 27

4.8 REGISTRO DI EMERGENZA 28

5 IL PROTOCOLLO COME STRUMENTO ORGANIZZATIVO 29

5.1 MODELLO ORGANIZZATIVO 29

5.2 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI IN ARRIVO 29

5.2.1 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo 29
5.2.2 Distinzione dei documenti in base al mezzo di trasmissione 30
5.2.3 Smistamento e assegnazione dei documenti 31
5.2.4 Casistica 32

5.3 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI IN PARTENZA 35

5.3.1 Casistica 35

5.4 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INTERNI ALLA AOO 37

5.5 REPERTORI 37

6 L'ARCHIVIO 38

6.1 IL FASCICOLO 38

6.1.1 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività 39
6.1.2 Fascicoli del personale 39
6.1.3 Fascicoli degli studenti 40
6.1.4 Il fascicolo analogico – Aspetti di gestione 40
6.1.5 Il fascicolo digitale – Aspetti di gestione 41
6.1.6 Il fascicolo ibrido – Aspetti di gestione 41
6.1.7 Repertorio dei fascicoli 42

6.2 ARCHIVIO CORRENTE 42

6.2.1 Spostamento di un archivio corrente analogico 43

6.3 ARCHIVIO DI DEPOSITO 43

6.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici in archivio di deposito 44
6.3.2 Trasferimento dei fascicoli digitali in archivio di deposito 46
6.3.3 Recupero di documenti analogici presenti in archivio di deposito 46
6.3.4 Recupero di documenti digitali presenti in archivio di deposito 47
6.3.5 Conservazione 47
6.3.6 Massimario di selezione 48

6.4 ARCHIVIO STORICO 48

7 IL SISTEMA INFORMATICO 49

7.1 TITULUS 49

7.1.1 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico 49

7.2 AMMINISTRATORI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 49

7.3 ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO 49

7.4 PIANO DI SICUREZZA 50

7.5 PROFILAZIONE UTENTI 50

7.5.1 Assunzione di dipendenti 50
7.5.2 Cambio di sede e trasferimento di dipendenti 51
7.5.3 Cessazione di dipendenti 52
7.5.4 Assenza prolungata di dipendenti 52
7.5.5 Modifica di struttura organizzativa 53
7.5.6 Modifica di profilo di un dipendente 54

7.5.7 Spostamento di un dipendente all'interno della stessa AOO *54*
7.5.8 Gestione di incarichi e cariche *54*

7.6 PROCEDURE DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 55

7.6.1 Configurazione del sistema *55*
7.6.2 Avvio del registro di emergenza *55*
7.6.3 Chiusura del registro di emergenza e ripristino del sistema *55*

8 EMANAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ 57

ALLEGATI 58

ALLEGATO 1 – LISTA DELLE AOO - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE 59

ALLEGATO 2 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ 69

ALLEGATO 3 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE 70

ALLEGATO 4 – LISTA DEI REPERTORI 75

ALLEGATO 5 – FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DI COPIA ANALOGICA CONFORME A DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO DA PRESENTARE A TERZI 78

ALLEGATO 6 – FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DI COPIA INFORMATICA CONFORME A DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO DA PRESENTARE A TERZI 79

ALLEGATO 7 – FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DI COPIA INFORMATICA CONFORME A DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO PER DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI INTERNI 80

ALLEGATO 8 – FACSIMILE ETICHETTE 81

ALLEGATO 9 – FACSIMILE "CAMICIA" PER FASCICOLI ANALOGICI 82

ALLEGATO 10 – INDICAZIONI PER SFOLTIMENTO FASCICOLI 83

ALLEGATO 11 – LISTA DEI PROFILI 84

ALLEGATO 12 – GLOSSARIO NORMATIVO 94

D.D. N. 959 DEL 16 DICEMBRE 2015 - PROT. N. 48049/2015 96

D.D. N. 373 DEL 24 APRILE 2013 - PROT. N. 14446/2013 99

D.R. DEL 16 LUGLIO 2008 - PROT. N. 10268/2008 105

Versione	Data di rilascio	Modifiche apportate
1.6.7	09/02/2021	Aggiornamento *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee* con modifica dati di una AOO
1.6.6	05/11/2020	Aggiornamento *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee* con modifica dati di una AOO
1.6.5	14/07/2020	Aggiornamento *Allegato 11 – Lista dei profili* con inserimento di un nuovo profilo
1.6.4	24/04/2020	Aggiornamento *Allegato 4 – Lista dei repertori* con inserimento di un nuovo repertorio
1.6.3	02/07/2019	Aggiornamento *Allegato 4 – Lista dei repertori* con inserimento di due nuovi repertori
1.6.2	19/02/2019	Aggiornamento *Allegato 4 – Lista dei repertori* con inserimento di due nuovi repertori
1.6.1	22/11/2018	Aggiornamento *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee* con inserimento di una nuova AOO
1.6.0	06/11/2018	Aggiornamento riferimenti normativi Aggiornamento paragrafo *Ambito di applicazione* Inserimento capitolo *Copie conformi di documenti* Aggiornamento *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*
1.5.1	26/10/2018	Aggiornamento *Allegato 4 – Lista dei repertori*
1.5	26/09/2018	Inserimento paragrafo *Copie conformi di documenti*
1.4	22/02/2018	----
1.3	11/01/2018	----
1.2	01/10/2017	----
1.1	30/06/2017	----

1 Introduzione al Manuale di Gestione

1.1 Ambito di applicazione

Il manuale di gestione è il regolamento dell'Università di Pisa che disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti come previsto all'*art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo* e successive modificazioni e integrazioni (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*).

Il Manuale di gestione è adottato dall'Ateneo su proposta del Coordinatore della gestione documentale.

1.2 Utilizzo del Manuale di Gestione

Il presente Manuale ha l'obiettivo di descrivere le varie fasi operative e organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico, precisando in ogni fase, dal protocollo all'archivio, le possibilità di azione e le responsabilità.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività dell'Università di Pisa.

Descrive, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Manuale è rivolto, pertanto, a tutto il personale dell'Ateneo coinvolto nella gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi ed è, quindi, destinato alla più ampia diffusione in Amministrazione centrale e nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le attività prima descritte.

1.3 Definizioni di riferimento

- **Affare**: insieme di atti amministrativi relativi ad una competenza, generalmente non proceduralizzata né procedimentalizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale, inteso come atto dotato di capacità di incidere nella sfera giuridica di terzi;
- **Amministratore del sistema di protocollo informatico**: colui che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema di protocollo informatico (vedi paragrafo 7.2);
- **AOO - Area Organizzativa Omogenea**: insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documento analogico**: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Attività**: insieme di atti amministrativi relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale, non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;

- **Coordinatore della gestione documentale**: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 delle Regole tecniche per il protocollo nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Copia analogica del documento informatico**: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Copia informatica di documento analogico**: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (*art. 1 del CAD*);

- **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (*art. 1 del CAD*);

- **Copia informatica di documento informatico**: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (*art. 1 del CAD*);

- **Documento informatico**: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (*art. 1 del CAD*);

- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (*art. 1 del CAD*);

- **Firma elettronica**: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (*art. 1 del CAD*);

- **Firma elettronica avanzata**: 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 (*art. 1 del CAD*);

- **Firma elettronica qualificata**: particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (*art. 1 del CAD*);

- **Firma digitale**: particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (*art. 1 del CAD*);

- **Gestione informatica dei documenti**: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi;

- **Manuale di gestione**: manuale che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (*art. 5, comma 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Operatore incaricato**: colui che si occupa materialmente della redazione del documento;

- **PEC - Posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (*art. 1 del CAD*);

- **Procedimento amministrativo**: pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'adozione di un provvedimento finale;

- **Provvedimento amministrativo**: espressione tipica del potere amministrativo per il raggiungimento di un obiettivo prefissato, è il risultato di una pluralità di atti, susseguenti e diversi tra di loro, tutti preordinati all'adozione del provvedimento stesso. I provvedimenti possono essere autorizzatori, concessori, ablatori o di carattere generale. Il provvedimento amministrativo non coincide con l'atto amministrativo. L'atto amministrativo NON è finalizzato al raggiungimento di un obiettivo prefissato, è una manifestazione di scienza, di giudizio e ha natura strumentale preparatoria del provvedimento finale e rilevanza interna;

- **Registro di protocollo**: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico, che produce i pacchetti di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conversazione (*Allegato 1 delle Regole tecniche per il protocollo*);

- **Responsabile della conservazione**: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'*art. 7, comma 1 delle Regole tecniche per la conservazione*;

- **RPA – Responsabile del procedimento amministrativo**: colui che è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento amministrativo, affare o attività;

- **Responsabile del trattamento dei dati**: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

- **Servizio posta**: insieme di attività preposte all'invio e alla ricezione dei documenti tramite Poste Italiane SpA o altro vettore postale, e alla circolazione della posta tra le varie AOO dell'Ateneo e all'interno delle AOO stesse;

- **Servizio per la tenuta del protocollo informatico**: servizio, presente in ciascuna AOO, preposto alla registrazione nel sistema di protocollo informatico dei documenti in ingresso alla AOO e, qualora il modello organizzativo lo preveda, preposto anche alla registrazione dei documenti in uscita e interni alla AOO e all'inserimento dei documenti in repertorio;

- **Titolare**: persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (*art. 1 del CAD*);

- **UOR – Unità Organizzativa di Riferimento**: unità di primo, secondo o terzo livello, corrispondente alle strutture funzionali presenti nell'Amministrazione centrale, nei Dipartimenti, nei Sistemi e nei Centri dotati di autonomia gestionale;

- **Validazione temporale**: risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi (*art. 1 del CAD*).

2 Atti di organizzazione

2.1 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e loro articolazione

Per la gestione dei documenti, l'Università di Pisa, ai sensi dell'*art. 50 del Testo Unico*, è strutturata in AOO, secondo lo schema di cui all'*Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*.

Per ciascuna AOO sono riportati:

- denominazione;
- codice identificativo, da utilizzare nell'ambito del sistema protocollo e in tutte le procedure di Ateneo che richiedano una codifica della AOO;
- indirizzo PEC istituzionale, così come indicato nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni (*http://www.indicepa.gov.it/*);
- indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo;
- Responsabile della gestione documentale, così come indicato nella *D.D. n. 959 del 16 dicembre 2015 - prot. n. 48049/2015*.

Il responsabile dell'AOO si identifica con il responsabile della relativa articolazione organizzativa.

Al fine di garantire la continuità operativa del servizio di protocollo di ciascuna AOO, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo deve essere in ogni caso una lista di distribuzione con almeno due utenti iscritti. L'elenco degli utenti iscritti a tali liste viene indicato agli amministratori del sistema di protocollo informatico (vedi paragrafo 7.2) dal Responsabile della gestione documentale, il quale ha il compito di comunicare al Coordinatore della gestione documentale le eventuali modifiche da apportare.

L'AOO si articola, a sua volta, in UOR a cui è assegnato un complesso di risorse umane e strumentali. Alla stessa è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale il personale assegnato assume la responsabilità nella trattazione di procedimenti amministrativi, affari o attività. Detta competenza corrisponde alla funzione esercitata, in un determinato arco di tempo, da una UOR che struttura le attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei propri documenti nel rispetto delle indicazioni fornite dal presente Manuale.

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Presso ogni AOO è attivato, ai sensi dell'*art. 61 del Testo Unico*, un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito denominato "servizio per la tenuta del protocollo informatico"), competente per la gestione informatica dei documenti, mediante l'utilizzo del sistema informativo denominato Titulus.

A ciascun servizio presso i Dipartimenti, i Sistemi e i Centri dotati di autonomia gestionale è preposto un Responsabile della gestione documentale, che assicura i compiti previsti dal suddetto *art. 61 del Testo Unico*; in caso di sua assenza o impedimento la funzione è svolta dal funzionario individuato quale sostituto dagli atti organizzativi vigenti o, qualora non individuato, dal responsabile della struttura.

Nell'ambito dell'Amministrazione centrale, al predetto servizio e ai fini di cui al sopra citato *art. 61 del Testo Unico* è preposto, quale Responsabile della gestione documentale, il responsabile della Segreteria della Direzione Generale.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di ciascuna AOO è tenuto a:

- assicurare che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- annullare le registrazioni di protocollo a seguito di formale richiesta corredata di adeguata motivazione; tale richiesta deve essere inviata via e-mail all'indirizzo istituzionale del servizio di protocollo (come indicato in *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*) da parte del RPA del documento**.**

La Sezione Protocollo dell'Amministrazione centrale ha, inoltre, il compito di svolgere attività di consulenza, qualora richiesta, sull'attività di protocollazione in ingresso e in uscita nei confronti delle altre AOO di cui all'*Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*.

2.3 Coordinatore della gestione documentale

L'Università di Pisa, in quanto ente organizzato in più AOO ai sensi dell'*art. 3 delle Regole tecniche per il protocollo*, ha nominato il Coordinatore della gestione documentale, che coincide con il Responsabile della gestione documentale dell'Amministrazione centrale.

Tra i compiti principali del Coordinatore della gestione documentale rientrano:

- la predisposizione dello schema del Manuale di gestione del protocollo informatico**;**
- la predisposizione dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche per eliminare i protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal *Testo Unico*;
- la definizione e l'assicurazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi dell'*art. 50, comma 4 del Testo Unico*.

2.4 Unicità del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni

Presso l'Università di Pisa, a partire dal 1 gennaio 2013, è entrato in vigore il sistema unico di protocollo. Ciò ha comportato la cessazione di altre eventuali tipologie di protocolli interni diversi dal protocollo informatico.

Ad ogni AOO corrisponde un unico registro di protocollo e la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per ciascuno dei registri. Ognuno di questi viene aperto il 1 gennaio e chiuso il 31 dicembre dello stesso anno.

2.5 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è una lista di titoli e classi che definiscono le funzioni dell'Università di Pisa ed è unico per tutte le AOO dell'Ateneo. Tale documento è stato emanato con *D.D. n. 373 del 24 aprile 2013 - prot. n. 14446/2013* ed è disponibile in *Allegato 3 – Titolario di classificazione*.

Il Titolario di classificazione è uniformato allo standard nazionale del gruppo di università che si avvalgono del sistema Titulus, salvo che per il "Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia" che corrisponde alla realtà statutaria e organizzativa propria dell'Università di Pisa.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolario di classificazione entrano in vigore, mediante Disposizione del Direttore Generale, a partire dal 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte della rete di atenei che si avvalgono del sistema Titulus.

Per quanto riguarda il "Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia", eventuali modifiche e/o integrazioni entrano in vigore, mediante Disposizione del Direttore Generale, dal 1 gennaio dell'anno seguente alla disposizione stessa.

Il Titolario di classificazione consente di suddividere i documenti in base al proprio contenuto, permettendo di organizzare, in maniera omogenea, quelli che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi, affari o attività dell'Università di Pisa**.** Ciascun documento registrato nel sistema di protocollo informatico è classificato in base alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce del Titolario di classificazione; tale classificazione è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo (vedi paragrafo *6.1*).

Il sistema di protocollo informatico garantisce che le voci del Titolario di classificazione siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario di classificazione vigente al momento della loro registrazione.

Il Titolario di classificazione non può essere applicato ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

3 Il documento

3.1 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

3.1.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti da una AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto, pubblico o privato, o da una diversa AOO dell'Università di Pisa. La casistica di tali documenti sarà trattata nel paragrafo *5.2.4*.

3.1.2 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto, pubblico o privato, o ad una diversa AOO dell'Università di Pisa. La casistica di tali documenti sarà trattata nel paragrafo *5.3.1*.

3.1.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti ad una stessa AOO.

Quando il documento interno è creato per documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o quando dal documento possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, questi deve essere protocollato secondo le disposizioni previste nel paragrafo *5.4*.

3.1.4 Documenti da registrare in repertori

In ciascun repertorio vengono registrati i documenti privi di destinatario, o con destinatario generale, che presentano gli stessi elementi formali, indipendentemente dal loro contenuto (documenti uguali per forma e diversi per contenuto). L'elenco completo delle tipologie documentali soggette a protocollazione mediante registrazione in repertorio è riportato in *Allegato 4 – Lista dei repertori*.

La creazione di nuovi repertori o la modifica dei repertori esistenti viene effettuata dagli amministratori del sistema informatico di protocollo a seguito di una richiesta formale da parte del Direttore Generale e in accordo con il Coordinatore della gestione documentale.

3.2 Redazione dei documenti

3.2.1 Redazione di un documento in partenza e interno

Ogni documento analogico in partenza o interno deve essere redatto in originale, in un numero di esemplari pari al numero dei destinatari, e in minuta. Per "originale" si intende il documento destinato all'invio, mentre per "minuta" si intende l'originale conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo, affare o attività cui il documento si riferisce.

In entrambi i casi il documento deve essere sottoscritto con firma autografa nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali.

I documenti in partenza e interni, indipendentemente dalla natura analogica o informatica, devono riportare nell'intestazione le seguenti informazioni obbligatorie (vedi modello di carta intestata scaricabile all'indirizzo *https://www.unipi.it/cartaintestata)*:

- logo dell'Università di Pisa;
- UOR, con l'indicazione della AOO a cui afferisce e, in caso di Amministrazione centrale, della direzione di appartenenza;
- nome del RPA;
- iniziali in minuscolo del responsabile dell'immissione dei dati.

Devono, inoltre, riportare in ogni caso:

- oggetto del documento, dove per oggetto si intende la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento in grado di fornire elementi per la ricerca e contribuire a identificare il documento;
- numero di telefono riferibile all'ufficio competente;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica riferibile all'ufficio competente.

I documenti analogici in partenza e interni, infine, devono contenere:

- numero e data di protocollo;
- sigla del RPA;
- firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato, o responsabile dell'affare o dell'attività.

I documenti digitali in partenza e interni, inoltre, devono essere convertiti in formato PDF, laddove il documento si trovi in formato diverso, e firmati mediante firma elettronica avanzata o con firma digitale mediante l'utilizzo di un certificato di firma digitale valido rilasciato da un ente accreditato.

3.2.2 Redazione di documenti da registrare in repertori

Ogni documento analogico da registrare in repertorio deve essere redatto in copia unica da conservare nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo, affare o attività cui il documento si riferisce.

Fanno eccezione i contratti e le convezioni redatti in formato analogico. In questo caso i documenti devono essere redatti in originale in un numero di copie pari al numero dei contraenti. La copia che compete all'Ateneo deve essere parimenti conservata nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo, affare o attività cui il documento si riferisce.

Il documento deve essere sottoscritto con firma autografa nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali.

I documenti da registrare a repertorio, indipendentemente dalla natura analogica o informatica, devono riportare nell'intestazione le seguenti informazioni obbligatorie, quando la tipologia di documento lo richieda:

- logo dell'Università di Pisa;
- UOR, con l'indicazione della AOO a cui afferisce e, in caso di Amministrazione centrale, della direzione di appartenenza;

- nome del RPA;
- iniziali in minuscolo del responsabile dell'immissione dei dati.

Devono, inoltre, riportare, quando la tipologia di documento lo richieda:

- oggetto del documento, dove per oggetto si intende la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento in grado di fornire elementi per la ricerca e contribuire a identificare il documento.
- numero di telefono riferibile all'ufficio competente;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica riferibile all'ufficio competente.

I documenti analogici da registrare a repertorio, infine, devono contenere:

- numero e data di protocollo;
- numero e tipologia di repertorio;
- sigla del RPA;
- firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato, o responsabile dell'affare o dell'attività.
- I documenti digitali da registrare in repertorio, inoltre, devono essere convertiti in formato PDF, laddove il documento si trovi in formato diverso, e firmati mediante firma elettronica avanzata o con firma digitale mediante l'utilizzo di un certificato di firma digitale valido rilasciato da un ente accreditato.

3.3 Invio e ricezione dei documenti

In coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi delle AOO, l'Università di Pisa ha in fase di prossima realizzazione procedure tali da consentire, nelle varie AOO, la produzione, la gestione, l'invio e la conservazione di soli documenti informatici.

È prevista la riproduzione su carta degli originali firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare documenti informatici.

Gli eventuali documenti analogici ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione seguendo le indicazioni presenti nel paragrafo *5.1*.

3.3.1 Documenti in arrivo ricevuti su supporto analogico

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico perviene al servizio per la tenuta del protocollo informatico, secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta tramite il servizio posta, proveniente da Poste Italiane SpA, da altri gestori autorizzati o tramite telefax;
- posta recapitata personalmente al servizio per la tenuta del protocollo informatico, *brevi manu*;
- posta pervenuta direttamente alle UOR (anche via telefax) e da queste recapitata al servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Per motivi organizzativi è opportuno che le UOR informino con congruo anticipo il servizio per la tenuta del protocollo informatico, di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, ecc.).

3.3.1.1 Apertura delle buste

Tutte le buste devono essere aperte a cura del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- indirizzate al Magnifico Rettore e al Direttore Generale riportanti unicamente i relativi nome e cognome;
- riportanti le diciture "riservato", "personale", "confidenziale", "spm", "sprm", "sgm", ecc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

In questo caso le buste devono essere consegnate direttamente al destinatario a cura del servizio posta. Se il destinatario si accorge di aver ricevuto direttamente un documento inerente ai procedimenti amministrativi di competenza della propria UOR, egli deve consegnarlo direttamente, o farlo pervenire, al servizio per la tenuta del protocollo informatico ai fini della protocollazione.

La Segreteria del Rettorato, la Segreteria della Direzione Generale o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti procedimenti amministrativi o affari o attività dell'Ateneo, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale (con l'eccezione sopra specificata) vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Ateneo come fermoposta o casella postale privata.

Inoltre, non devono essere aperte le buste con diciture "offerta", "gara d'appalto", o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad. es. ceralacca, spago, ecc.). Detta corrispondenza dopo essere stata esaminata dal personale del servizio per la tenuta del protocollo informatico, che appone sulla busta la data e l'ora di arrivo della busta medesima, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa alla UOR competente.

Le buste pervenute tramite qualsiasi mezzo sono pinzate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente.

3.3.2 Documenti in arrivo ricevuti digitalmente

La corrispondenza in arrivo su supporto informatico perviene al servizio per la tenuta del protocollo informatico secondo le seguenti modalità:

- a mezzo indirizzo PEC istituzionale. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo PEC istituzionale che è accessibile solo al servizio per la tenuta del protocollo informatico dell'AOO. Quando i documenti informatici pervengono al predetto servizio, lo stesso procede alla registrazione di protocollo e all'assegnazione alle UOR di competenza. Nel caso in cui un documento indirizzato ad altro destinatario venga recapitato per errore, questi è gestito con le modalità che sono illustrate nell'apposito capitolo (vedi paragrafo *5.2.4.1*);

- a mezzo indirizzo PEC non istituzionale (indirizzi PEC di RUP, ecc.). Il messaggio, se ritenuto da protocollare, deve essere inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio per la tenuta del protocollo informatico dell'AOO ai fini della protocollazione;
- a mezzo posta elettronica istituzionale (lista di distribuzione associata alla UOR) diversa da quella del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Il messaggio, se ritenuto da protocollare, deve essere inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio stesso;
- mediante supporto rimovibile (cd rom, dvd, pen drive, ecc.) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere. Se il materiale è accompagnato da documento analogico (lettera di trasmissione) il servizio per la tenuta del protocollo informatico protocollerà il documento indicando, tra gli allegati, il numero di supporti digitali pervenuti. Sarà cura dell'ufficio competente allegare alla registrazione di protocollo gli eventuali documenti digitali ritenuti rilevanti ai fini procedimentali, presenti all'interno dei supporti digitali. Nel caso in cui il materiale non sia accompagnato da documento analogico, invece, il servizio per la tenuta del protocollo informatico provvederà a recapitare all'ufficio competente il materiale ricevuto. Sarà cura dell'ufficio competente verificare la presenza di documenti rilevanti ai fini procedimentali e, in tal caso, inviarli prontamente al servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai fini della protocollazione.

Il personale del servizio per la tenuta del protocollo informatico controlla quotidianamente i messaggi pervenuti mediante indirizzo PEC istituzionale e verifica se sono da protocollare. Nel caso in cui la AOO non preveda un servizio per la tenuta del protocollo informatico:

- il presidio della corrispondenza in arrivo tramite indirizzo PEC istituzionale rientra nelle competenze del Responsabile della gestione documentale;
- l'accesso alla corrispondenza in arrivo tramite indirizzo PEC istituzionale (di interoperabilità e non) è curato dal Responsabile della gestione documentale, salvo quanto disposto al punto seguente;
- il Responsabile della gestione documentale può consentire l'accesso alla corrispondenza ricevuta tramite indirizzo PEC istituzionale anche ad altre unità di personale, dandone tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico;
- ove eserciti la facoltà di cui al punto precedente, l'AOO interessata avrà cura di stabilire regole univoche atte a prevenire duplicazioni o conflitti di attività e/o di risultati.

3.3.3 Documenti in partenza trasmessi mediante supporto analogico

Una volta protocollato e apposta la segnatura di protocollo, il documento viene spedito al destinatario con mezzo ritenuto idoneo dal RPA (posta 1, posta 4, raccomandata A/R) a seconda del destinatario da raggiungere.

Ogni UOR espleta direttamente tutte le operazioni di spedizione provvedendo:

- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate A/R e per le raccomandate a mano;
- alla consegna, di tutta la corrispondenza, al servizio posta.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio posta, secondo tempi e modalità individuati con apposita formale disposizione adeguatamente pubblicizzata.

Nel caso di trasmissione di documenti all'interno dell'Ateneo, l'originale analogico deve essere inviato per posta interna all'ufficio competente. Le eventuali copie per conoscenza dovranno essere assegnate mediante il sistema di protocollo informatico. È compito del responsabile di ciascuna UOR accedere quotidianamente al sistema di protocollo informatico per verificare la presenza di documenti assegnati e procedere alla relativa visualizzazione.

3.3.4 Documenti in partenza trasmessi digitalmente

Ai sensi dell'*art. 3, comma 1 e dell'art. 9 delle Regole tecniche per i documenti informatici*, la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di produrre gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, in formato digitale. Al processo di dematerializzazione deve seguire necessariamente una riduzione progressiva ma costante dell'utilizzo del supporto analogico. Nei casi in cui un documento debba essere trasmesso ad altra Pubblica Amministrazione, ad altra AOO o ad altra UOR della medesima AOO, è necessario utilizzare il formato digitale secondo le seguenti indicazioni.

In caso di trasmissione digitale di un documento, possono presentarsi due casi:

- trasmissione digitale di un documento con originale analogico dotato di firma autografa: al messaggio deve essere allegata la scansione del documento in formato PDF;
- trasmissione digitale di un documento informatico firmato digitalmente: al messaggio deve essere allegato il documento originale stesso.

Il documento digitale può essere trasmesso o tramite PEC o tramite posta elettronica istituzionale.

Nel caso in cui il documento venga trasmesso tramite posta elettronica non istituzionale o tramite PEC non integrata con il sistema di protocollo (indirizzi PEC di RUP, ecc.), il messaggio di trasmissione dovrà contenere anche i riferimenti del protocollo.

Nel caso in cui il documento venga trasmesso direttamente dal sistema di protocollo mediante indirizzo PEC istituzionale, il sistema inserirà i riferimenti del protocollo nel messaggio PEC creato automaticamente.

3.4 Copie conformi di documenti

In coerenza con le disposizioni normative, l'Ateneo ha l'obbligo di formare gli originali dei propri documenti in modalità esclusivamente informatica. Nel caso in cui un documento originale informatico debba essere inviato a persone fisiche non dotate di recapito PEC, è necessario creare una copia analogica conforme all'originale informatico, così come indicato nel paragrafo *3.4.1*, e non è sufficiente eseguire una semplice stampa del documento originale informatico. Solo in questo modo, infatti, è possibile creare una copia analogica che abbia il valore probatorio del documento originale.

Inoltre è possibile che si presenti l'esigenza di creare una copia informatica conforme ad un documento originale analogico unico (ad esempio un documento originale analogico con firma olografa). In questi casi è necessario seguire le indicazioni presenti nel paragrafo *3.4.2* e *3.4.3*, e non è sufficiente eseguire una semplice scansione del documento originale analogico (copia per immagine). Solo in questo modo, infatti, è possibile creare una copia informatica che abbia il valore probatorio del documento originale.

3.4.1 Copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi

Una copia analogica conforme ad un documento originale informatico può essere effettuata solamente da coloro che sono stati esplicitamente autorizzati ad attestare la conformità delle copie analogiche di originali digitali mediante apposita disposizione del Direttore Generale.

Per creare una copia analogica conforme ad un documento informatico è necessario essere in possesso del documento originale (non è possibile in nessun caso creare una copia analogica conforme ad un documento di cui non si possiede l'originale).

Nel dettaglio occorre:

- stampare il documento originale informatico, controllando che la stampa corrisponda effettivamente all'originale (controllare che siano state stampate tutte le pagine, controllare che tutte le pagine della stampa siano leggibili nella loro interezza, ecc.);
- creare un documento contenente le seguenti informazioni:
    - destinatario della copia conforme;
    - nome e cognome del firmatario del documento originale informatico;
    - data e ora in cui è stata apposta la firma sul documento originale informatico;
    - nome, cognome di colui che sta attestando la conformità della copia analogica all'originale informatico;
    - qualifica di colui che sta attestando la conformità della copia analogica all'originale informatico;
    - numero dei fogli del documento originale informatico di cui si sta creando la copia conforme;
    - numero di protocollo, in formato standard, dell'originale informatico di cui si sta creando la copia conforme (ad esempio 2018-PISACLE-0012345);
    - data e luogo in cui è stata attestata la conformità della copia analogica all'originale informatico.

  Inoltre, il documento deve contenere la frase "Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche e dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, si attesta che la presente copia analogica di documento informatico è conforme all'originale."
- stampare il documento creato al punto precedente e punzonarlo insieme alla stampa del documento di cui vogliamo creare una copia conforme;
- firmare per esteso il documento analogico ottenuto, apponendo il timbro dell'ufficio;
- apporre la propria firma a margine di tutti i fogli ottenuti dalla stampa del documento originale informatico;
- protocollare il documento in uscita, diretto al destinatario della copia conforme, creando un link con la registrazione di protocollo del documento originale informatico e allegando la scansione della copia analogica conforme al documento originale informatico.

Per il facsimile del documento vedi *Allegato 5 – Facsimile di attestazione di copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi*.

Si ricorda che, a seguito della creazione della copia analogica conforme ad un documento originale informatico, non è possibile eliminare o distruggere l'originale informatico, che deve comunque essere conservato adeguatamente.

3.4.2 Copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi

Una copia informatica conforme ad un documento originale analogico può essere effettuata solamente da coloro che sono stati esplicitamente autorizzati ad attestare la conformità delle copie digitali di originali analogici mediante apposita disposizione del Direttore Generale.

Per creare una copia informatica conforme ad un documento analogico è necessario essere in possesso del documento originale (non è possibile in nessun caso creare una copia informatica conforme ad un documento di cui non si possiede l'originale).

Nel caso in cui la copia informatica conforme ad un documento analogico debba essere presentata a terzi, occorre:

- creare una scansione in scala di grigi del documento originale analogico in formato PDF, controllando che questa corrisponda effettivamente all'originale analogico (controllare che siano state scansionate tutte le pagine, controllare che tutte le pagine della scansione siano leggibili nella loro interezza, ecc.);
- creare un documento, in formato PDF, contenente le seguenti informazioni:
    - destinatario della copia conforme;
    - nome, cognome di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
    - qualifica di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
    - numero dei fogli del documento originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
    - luogo fisico in cui è conservato l'originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
    - data e luogo in cui è stata attestata la conformità della copia informatica all'originale analogico.

  Inoltre, il documento deve contenere la frase "Ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è conforme all'originale."
- giustapporre i documenti in formato PDF ottenuti dalla scansione e dal salvataggio del documento descritto al punto precedente, ottenendo un documento unico;
- firmare digitalmente il documento ottenuto al punto precedente;
- protocollare il documento in uscita, diretto al destinatario della copia conforme, creando un link con la registrazione di protocollo del documento originale analogico e allegando la copia informatica conforme al documento originale analogico.

Per il facsimile del documento vedi *Allegato 6 – Facsimile di attestazione di copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi*.

Si ricorda che, a seguito della creazione della copia informatica conforme ad un documento originale analogico, non è possibile eliminare o distruggere l'originale analogico, che deve comunque essere conservato adeguatamente.

3.4.3 Copia informatica conforme a documento originale analogico per digitalizzazione dei processi interni

Una copia informatica conforme ad un documento originale analogico può essere effettuata solamente da coloro che sono stati esplicitamente autorizzati ad attestare la conformità delle copie digitali di originali analogici mediante apposita disposizione del Direttore Generale.

Per creare una copia informatica conforme ad un documento analogico è necessario essere in possesso del documento originale (non è possibile in nessun caso creare una copia informatica conforme ad un documento di cui non si possiede l'originale).

Nel caso in cui la copia informatica conforme ad un documento analogico serva per la digitalizzazione dei processi interni, occorre:

- creare una scansione in scala di grigi del documento originale analogico in formato PDF, controllando che questa corrisponda effettivamente all'originale analogico (controllare che siano state scansionate tutte le pagine, controllare che tutte le pagine della scansione siano leggibili nella loro interezza, ecc.);
- creare un documento, in formato PDF, contenente le seguenti informazioni:
    - nome, cognome di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
    - qualifica di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
    - numero dei fogli del documento originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
    - luogo fisico in cui è conservato l'originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
    - data e luogo in cui è stata attestata la conformità della copia informatica all'originale analogico.

  Inoltre, il documento deve contenere la frase "Ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è conforme all'originale."
- giustapporre i documenti in formato PDF ottenuti dalla scansione e dal salvataggio del documento descritto al punto precedente, ottenendo un documento unico;
- firmare digitalmente il documento ottenuto al punto precedente;
- allegare il documento firmato digitalmente alla registrazione di protocollo del documento originale analogico, inserendo l'annotazione "Copia informatica conforme all'originale analogico allegata in data gg/mm/aaaa".

Per il facsimile del documento vedi *Allegato 7 – Facsimile di attestazione di copia informatica conforme a documento originale analogico per digitalizzazione dei processi*.

Si ricorda che, a seguito della creazione della copia informatica conforme ad un documento originale analogico, non è possibile eliminare o distruggere l'originale analogico, che deve comunque essere conservato adeguatamente.

4 Il protocollo come strumento giuridico

4.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è un'attività costituita da una serie di procedure e dall'esplicitazione di determinati elementi di cui solo alcuni sono resi obbligatori dal *Testo Unico*. L'analisi archivistica, che sta alla base del sistema di protocollo informatico adottato, ha ampliato la quantità degli elementi obbligatori al fine di ottenere una registrazione di protocollo certa e univoca.

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

a. elementi obbligatori previsti dall'*art. 53 del Testo Unico*, sia modificabili, sia non modificabili;
b. elementi accessori non modificabili;
c. elementi accessori modificabili.

Gli elementi obbligatori previsti dall'*art. 53 del Testo Unico* (punto a.) sono:

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

Gli elementi accessori, registrati in forma non modificabile, (punto b.) sono:

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Gli elementi accessori, registrati in forma modificabile, (punto c.) sono:

- UOR;
- RPA;
- classificazione archivistica, ai sensi dell'*art. 56 del Testo Unico* e in base al titolario di classificazione adottato dall'Ateneo e vigente al momento della registrazione (vedi paragrafo 2.5).

4.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale analogico del documento (o a ciascuna copia analogica di originale digitale), in forma permanente non modificabile, delle informazioni

riguardanti la registrazione del documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime da associare a ciascun documento analogico o a ciascuna copia analogica di documento informatico sono (vedi *Allegato 8 – Facsimile etichette*):

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'*art. 57 del Testo Unico*, ovvero: il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- la data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione e dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'*art. 50, comma 4 del Testo Unico*.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata in un momento immediatamente successivo all'operazione di registrazione di protocollo.

4.3 Protocollo differito

La registrazione di protocollo di documenti in arrivo deve essere effettuata entro la giornata lavorativa di ricevimento degli stessi. Nel caso in cui – per un eccezionale e temporaneo carico di lavoro o per problemi tecnici – ciò non sia possibile e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito.

Per effetto di questa modalità di registrazione, la decorrenza giuridica dei termini del documento va riferita alla data dell'effettivo arrivo anziché alla data di registrazione.

La data effettiva di arrivo e le motivazioni che rendono opportuno il differimento dei termini devono essere indicate, all'atto della protocollazione, nell'apposito campo del sistema di protocollo informatico.

In caso di documento analogico protocollato con modalità differita, è necessario indicare, sotto la segnatura di protocollo, la dicitura "*Differito*".

4.4 Protocollo riservato

Per ragioni di riservatezza e accesso controllato, devono essere protocollati come documenti riservati, cliccando sull'apposito segno di spunta nella schermata per la protocollazione, i seguenti documenti:

- i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti categorie particolari di dati personali e dati giudiziari, ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento europeo protezione dati;
- i 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;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'*art. 24 della Legge su procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

A salvaguardia delle ragioni di riservatezza, i documenti allegati alla registrazione di protocollo (originali digitali e copie digitali di originali analogici) sono visibili solo dagli utenti abilitati.

4.5 Annullamento di registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito in caso di motivate e verificate ragioni e per ciascuna AOO può essere effettuato solo dal Responsabile della gestione documentale o da persone da lui stesso formalmente delegate.

Nel caso di documenti analogici, come evidenza dell'annullamento, il Responsabile della gestione documentale o suo delegato (per i documenti in arrivo) o il RPA (per i documenti in partenza, tra uffici o repertoriati) traccia una croce con la dicitura "*Annullato*" sulla segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti in forma digitale, l'annullamento risulta unicamente dalla schermata di registrazione.

Tutte le informazioni relative all'annullamento vengono memorizzate sul registro informatico in maniera rintracciabile in caso di ricerca.

L'annullamento di una protocollazione può essere richiesto nel caso di errore nell'indicazione degli elementi non modificabili della registrazione o nel caso in cui, successivamente alla registrazione di protocollo, sopravvengano circostanze e/o ragioni che ne giustifichino l'annullamento o comportino modifiche sostanziali nel corpo del testo.

Le richieste di annullamento devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio per la tenuta del protocollo informatico (vedi *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*), inserendo il RPA del documento in copia conoscenza e indicando:

- il numero di protocollo da annullare;
- i motivi dell'annullamento;
- il nuovo numero di protocollo attribuito al documento, nel caso in cui questo sia stato nuovamente protocollato in modo corretto.

Le stesse motivazioni dell'annullamento, previa opportuna verifica della loro sussistenza, vengono riportate dal Responsabile della gestione documentale, o da suo delegato, nel campo "Motivazione" del sistema di protocollo informatico all'atto dell'annullamento.

Nel caso di documento protocollato erroneamente due volte (cosiddetta "duplicazione di protocollo") deve essere richiesto l'annullamento della registrazione presa successivamente. Unica eccezione si ha nel caso in cui la registrazione presa successivamente sia stata inoltrata al destinatario via PEC mediante il sistema di protocollo informatico. In questo caso, infatti, occorre annullare la prima registrazione di protocollo effettuata, in modo da non perdere le ricevute di accettazione e di consegna gestite automaticamente dal sistema.

Qualora sia stato erroneamente protocollato un documento di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, procedono all'annullamento, riportando nel campo "Motivazione" del sistema di protocollo informatico la dicitura "*Documento di competenza di XXX – originale inviato al destinatario tramite XXX".*

Qualora sia stato erroneamente protocollato un documento destinato ad altra AOO dell'Ateneo, il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, procedono all'annullamento riportando nel

campo "Motivazione" del sistema di protocollo informatico la dicitura "*Documento di competenza dell'AOO XXX – originale analogico inviato al destinatario tramite XXX"*.

4.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'*art. 53, comma 5 del Testo Unico*, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste e libri;
- materiale pubblicitario;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Inoltre, non devono essere protocollati i documenti informali di carattere meramente eventuale (appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa ecc.) scambiati tra UOR afferenti alla stessa AOO. In questi casi la registrazione all'interno del sistema informatico di protocollo è necessaria solo al fine della tenuta del fascicolo elettronico (vedi paragrafo 6.1).

4.7 Registro di protocollo e registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è il registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita da/verso una AOO che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Allo scadere della mezzanotte, il sistema informatico di protocollo produce in modo automatico per ciascuna AOO un registro giornaliero di protocollo contenente la lista delle operazioni effettuate sul registro di protocollo della rispettiva AOO nell'arco delle ultime 24 ore.

Per ciascuna registrazione di protocollo effettuata sul registro di protocollo, vengono memorizzate le seguenti informazioni:

- tipo di documento (se in arrivo, in partenza o interno);
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio (nel caso in cui il documento venga registrato all'interno di un repertorio);
- oggetto;

- corrispondente (mittente nel caso di documento in arrivo o interni e destinatario – o destinatari – in caso di documenti in partenza);
- numero di protocollo mittente (se indicato);
- descrizione degli allegati;
- RPA e UOR;
- classificazione;
- impronta dei file allegati alla registrazione, in grado di individuare se, successivamente alla creazione del registro giornaliero di protocollo, siano state apportate modifiche ai file allegati.

Inoltre, il registro giornaliero di protocollo contiene le informazioni relative agli eventuali annullamenti eseguiti sul registro di protocollo dell'AOO nell'arco delle ultime 24 ore.

Il registro giornaliero, non appena creato, viene inviato automaticamente al sistema di conservazione, garantendone, in questo modo, la non modificabilità del contenuto (*art. 53 del Testo Unico* e *art. 7 delle Regole tecniche per il protocollo*).

4.8 Registro di emergenza

Il Direttore Generale, sentito il Coordinatore della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza di ciascuna AOO dell'Ateneo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

L'uso del registro di emergenza può essere autorizzato per periodi successivi di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale di ciascuna AOO.

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 registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione nel Registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Per le procedure di attivazione ed utilizzo del Registro di emergenza presso l'Università di Pisa, vedi paragrafo 7.6.

5 Il protocollo come strumento organizzativo

5.1 Modello organizzativo

La competenza sulla registrazione nel sistema di protocollo informatico dei documenti è distribuita secondo il seguente modello organizzativo:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico presente in ciascuna AOO, come indicato nel paragrafo 2.2. Per l'Amministrazione centrale tale attività è di competenza della Sezione protocollo;
- la registrazione dei documenti in partenza e interni e l'inserimento dei documenti nei repertori può essere effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico oppure all'interno delle singole UOR (il Responsabile della gestione documentale ha il compito di scegliere il modello organizzativo da adottare all'interno della propria AOO). In Amministrazione centrale la registrazione dei documenti in partenza e interni e l'inserimento dei documenti nei repertori viene effettuato all'interno delle singole UOR.

A ciascuna registrazione di protocollo devono essere allegati i documenti soggetti alla registrazione; ciò deve avvenire entro la mezzanotte del giorno in cui è stata effettuata la registrazione.

Nel caso di registrazione a protocollo di documenti analogici, alla registrazione devono essere allegate le copie digitali per immagine (scansioni) dei documenti effettuate dopo l'apposizione della segnatura di protocollo sui documenti stessi. Tali scansioni devono essere effettuate in bianco e nero o in scala di grigi. Le scansioni a colori sono consentite solo in caso di comprovata necessità (documenti contenenti foto essenziali alla comprensione del contenuto, ecc.).

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie, pubblicazioni, ecc.) o per il particolare tipo di supporto utilizzato. Nei casi in cui non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti connessi alla registrazione, il protocollista deve inserire nella registrazione di protocollo un'annotazione del tipo "*Non si procede alla scansione del documento … (indicare la tipologia di documento) in quanto … (indicare la motivazione)*".

Nel caso di registrazione a protocollo di documenti digitali, invece, alla registrazione devono essere allegati direttamente i file digitali stessi.

5.2 Protocollazione di documenti in arrivo

5.2.1 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

In fase di protocollazione deve essere data priorità alla registrazione dei documenti che implicano scadenze a breve, e comunque alle seguenti tipologie documentali:

- domande di partecipazione a selezioni pubbliche;
- offerte di gare;
- documenti provenienti dal MIUR;

- documenti di rilevanza finanziario-contabile (ad esempio documenti provenienti da Corte dei conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria della Direzione Generale;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettorato.

5.2.2 Distinzione dei documenti in base al mezzo di trasmissione

5.2.2.1 Documenti consegnati a mano

Nel caso in cui il documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona da questi incaricata, il servizio per la tenuta del protocollo informatico rilascia una ricevuta cartacea di avvenuta consegna per le seguenti tipologie documentali:

- domande di partecipazione a selezioni pubbliche;
- domande di partecipazione a procedure per la copertura di posti di professore universitario di I^ e II^ fascia;
- domande di partecipazione a procedure per conferimento incarichi co.co.co.;
- domande di partecipazione a selezioni per l'attribuzione di incarichi di insegnamento;
- domande di ammissione a procedure di mobilità;
- domande di partecipazione al concorso per l'attribuzione di contributi di mobilità per la preparazione di tesi all'estero;
- domande di riconoscimento di titolo accademico estero (c.d. equipollenze);
- richieste di accesso agli atti;
- richieste di attribuzione di provvidenze ai sensi del relativo Regolamento di Ateneo;
- presentazione di candidature per l'elezione in organi collegiali.

Negli altri casi, dietro esplicita richiesta, il servizio per la tenuta del protocollo informatico può attestare l'avvenuta consegna del documento provvedendo a fotocopiarne la prima pagina e apponendo sulla stessa il timbro dell'Ateneo e la data.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, il servizio per la tenuta del protocollo informatico si impegna a fornire, su richiesta, tutte le informazioni relative alla protocollazione.

5.2.2.2 Documenti ricevuti tramite vettore

Nel caso in cui un documento venga ricevuto tramite vettore (posta, corriere, ecc.), si procede all'apertura delle buste e alla successiva eventuale protocollazione in base alle indicazioni presenti nel paragrafo *3.3.1.1*.

5.2.2.3 Documenti ricevuti tramite FAX

I documenti pervenuti via fax devono essere protocollati al momento dell'arrivo o, qualora vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio o in giorni festivi o non lavorativi, nel primo giorno lavorativo utile.

La segnatura di protocollo deve essere riportata sul documento e non sulla copertina di trasmissione, la quale, se non ha valenza giuridico-probatoria ma solo informativa, non è necessaria per la conservazione del documento. Nel caso in cui sulla copertina del fax vi sia un commento, un'indicazione o una frase significativa, allora è necessario timbrare la copertina e trattare il documento come allegato.

Nel caso in cui il fax sia seguito dall'arrivo del corrispondente originale, occorre seguire le indicazioni presenti nel paragrafo *5.2.4.2*.

5.2.2.4 Documenti ricevuti tramite posta elettronica

In base a quanto indicato nel paragrafo *3.3.2*, i documenti dotati di valenza procedimentale e ricevuti su caselle di posta elettronica istituzionale (ad esempio lista di distribuzione associata alla UOR), devono essere inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio per la tenuta del protocollo informatico al fine della protocollazione (per tali indirizzi vedi *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*).

Con le stesse modalità, è possibile richiedere la protocollazione anche di semplici messaggi di posta elettronica qualora le informazioni in essi contenute abbiano rilevanza nell'ambito di procedimenti o processi di competenza della propria UOR.

5.2.2.5 Documenti ricevuti tramite PEC

I documenti pervenuti alle caselle PEC istituzionali delle AOO (vedi *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*) devono essere protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, qualora vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio o in giorni festivi o non lavorativi, nel primo giorno lavorativo utile. In fase di protocollazione occorre indicare come mittente il reale mittente del messaggio, che può differire dal proprietario della casella PEC mittente.

In ogni caso, i documenti pervenuti tramite PEC non devono essere stampati e il RPA ne prenderà visione accedendo direttamente al sistema di protocollo informatico a seguito dello smistamento dei documenti (vedi paragrafo *5.2.3*).

Nel caso in cui documenti dotati di valenza procedimentale pervengano a caselle PEC diverse da quelle istituzionali (indirizzi PEC di RUP, ecc.), sarà cura dei responsabili di tali caselle inoltrare i documenti alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio per la tenuta del protocollo informatico, al fine della protocollazione (vedi *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*).

Nel caso in cui pervengano alla casella PEC di una AOO documenti che risultino di competenza di altra AOO, questi devono essere trattati secondo quanto indicato nel paragrafo *5.2.4.1*.

5.2.3 Smistamento e assegnazione dei documenti

In fase di protocollazione, il protocollista procede all'assegnazione dei documenti nel modo seguente:

- in AOO diverse dall'Amministrazione centrale, il protocollista provvede direttamente all'assegnazione del documento al RPA competente. In questo caso, se il documento è analogico, il documento originale verrà inviato al RPA mediante posta interna;

- in Amministrazione centrale, il protocollista indica come RPA del documento il dirigente della direzione di competenza o il responsabile di ufficio nel caso in cui il documento sia di responsabilità di un ufficio di staff. Se il documento è analogico, l'originale verrà inviato, mediante posta interna, all'utente indicato come RPA. Sarà cura di colui che è indicato come RPA, o di un suo delegato, procedere allo smistamento del documento indicando l'effettivo RPA e provvedere, in caso di documento analogico, all'inoltro del documento originale. Qualora il dirigente lo ritenga opportuno, può richiedere l'assegnazione di una o più tipologie documentali facilmente individuabili direttamente al RPA del documento (ad esempio domande di concorso). Sarà cura del dirigente, nel caso di prolungata assenza del RPA, comunicare tempestivamente alla Sezione protocollo un altro RPA cui assegnare la documentazione.

Sarà cura del RPA, o di un suo delegato, prendere visione dei documenti assegnati accedendo direttamente al sistema di protocollo informatico.

Qualora il RPA ritenga che un documento a lui assegnato non sia di sua competenza, deve operare come segue:

- in AOO diverse dall'Amministrazione centrale, colui a cui è stato assegnato il documento è tenuto a riassegnare direttamente il documento al RPA corretto tramite il sistema di protocollo informatico, provvedendo anche alla consegna del documento originale, nel caso in cui si tratti di un documento analogico;
- in Amministrazione centrale, colui a cui è stato assegnato il documento è tenuto a respingerlo tramite il sistema di protocollo informatico e, nel caso in cui si tratti di documento analogico, a consegnare il documento originale alla Sezione protocollo. Sarà cura della Sezione protocollo provvedere ad una nuova assegnazione.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, oppure se il documento viene rigettato per tre volte, è compito del Responsabile della gestione documentale determinare l'assegnazione definitiva del documento (o del dirigente nel caso in cui il conflitto di competenze sia interno ad una singola direzione).

5.2.4 Casistica

5.2.4.1 Documenti pervenuti ad AOO errata

I documenti pervenuti che risultano destinati ad altra AOO devono essere gestiti nel modo seguente:

- i documenti analogici pervenuti a mezzo posta non devono essere protocollati e devono essere restituiti al servizio posta per la consegna all'AOO competente mediante posta interna;
- i documenti digitali pervenuti tramite posta elettronica non devono essere protocollati e devono essere inviati alla AOO competente mediante posta elettronica utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo indicato in *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*.
- i documenti digitali pervenuti tramite PEC devono essere mantenuti in forma di bozza, aggiungendo nel campo "Note" del sistema informatico di protocollo la dicitura "*Documento di competenza dell'AOO XXX – originale digitale inviato alla AOO di competenza mediante posta elettronica".* Contestualmente occorre procedere all'annullamento della registrazione indicando nel campo "Motivazione" la dicitura "*Documento di competenza dell'AOO XXX – originale digitale inviato alla AOO di competenza mediante posta elettronica".* Il documento

deve essere poi inviato alla AOO competente utilizzando l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo indicato in *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*.

Nel caso in cui un documento destinato ad altra AOO sia stato erroneamente protocollato si procede all'annullamento con le modalità descritte nel paragrafo 4.5.

5.2.4.2 Documenti pervenuti più volte

Nel caso in cui uno stesso documento pervenga più volte ad una AOO, e le copie pervenute risultino identiche, il documento deve essere protocollato una sola volta, indipendentemente dal mezzo di invio con cui è pervenuto. In questi casi il protocollista si limita ad apporre sulle copie pervenute successivamente l'etichetta relativa alla registrazione già precedentemente effettuata e riportando manualmente la dicitura "già protocollato". In tal modo si attesta che i dati relativi alla registrazione di protocollo già effettuata si riferiscono inequivocabilmente anche al documento ricevuto successivamente e pertanto sono idonei ad identificarlo in modo univoco e certo.

Nel caso in cui uno stesso documento pervenga più volte ad una AOO, e le copie pervenute differiscano in modo sostanziale (differenze nel corpo del testo, numero e data di protocollo, ecc.), le copie pervenute successivamente devono essere considerate come nuovi documenti e come tali devono essere protocollate. È compito del servizio per la tenuta del protocollo informatico valutare se le differenze esistenti tra le copie pervenute siano sostanziali ai fini di una nuova registrazione.

Il sistema informatico di protocollo rileva i tentativi di protocollazione di un documento con mittente, data di invio e numero di protocollo identici a quelli di un documento già protocollato. In questi casi il sistema fornisce un messaggio di avviso e consente di confrontare il documento già protocollato con quello in corso di protocollazione, permettendo di decidere se procedere con la registrazione di protocollo del documento pervenuto successivamente.

Nel caso in cui un documento pervenuto ripetutamente alla stessa AOO venga erroneamente protocollato più volte, il RPA del documento può eventualmente richiedere l'annullamento di una delle registrazioni secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.5.

Nel caso di documenti identici il RPA deve richiedere l'annullamento della registrazione recante la data più recente (o con numero di protocollo maggiore). Nel caso in cui le registrazioni differiscano, il RPA deve richiedere l'annullamento della registrazione meno completa sotto il profilo dei dati.

5.2.4.3 Documenti anonimi

I documenti di cui non sia possibile individuare il mittente (lettere anonime), nel caso abbiano rilevanza ai fini procedimentali, devono essere comunque protocollati valorizzando il campo "Mittente" del sistema di protocollo informatico con la dicitura "Anonimo".

5.2.4.4 Documenti privi di firma

I documenti, sia analogici, sia digitali, ad esclusione di quelli indicati nel paragrafo 4.6, che risultino privi di firma ma di cui sia possibile individuare il mittente, devono essere protocollati (nel caso in cui non sia possibile individuare il mittente si veda il paragrafo 5.2.4.3).

Il protocollista, una volta protocollato il documento, dovrà aggiungere nella registrazione di protocollo un'annotazione del tipo "*Documento privo di firma*".

5.2.4.5 Documenti con oggetto multiplo

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

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

5.2.4.6 Documenti diversi pervenuti mediante uno stesso messaggio PEC

Nel caso in cui un messaggio ricevuto all'indirizzo PEC istituzionale della AOO contenga più documenti relativi ad argomenti diversi, e che, pertanto, necessitano di numeri di protocollo diversi, il protocollista deve:

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

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

5.2.4.7 Documenti di particolare rilevanza

Nel caso in cui in Amministrazione centrale pervengano documenti analogici che si riferiscano a procedimenti amministrativi o ad attività di rilevanza tale da richiedere la supervisione del Direttore Generale, il referente della Sezione Protocollo, o un suo delegato, inviano tali documenti alla Segreteria della Direzione Generale (cosiddetta "posta differita"). Il Direttore Generale, o un suo delegato, indicherà su ciascun documento l'assegnazione per competenza e le eventuali assegnazioni per conoscenza e restituirà i documenti così annotati alla Sezione Protocollo per la protocollazione.

Nel caso in cui in Amministrazione centrale pervengano tramite PEC documenti digitali che si riferiscano a procedimenti amministrativi o ad attività di rilevanza tale da richiedere la supervisione del Direttore Generale, il referente della Sezione protocollo, o un suo delegato, provvederà ad indicare preliminarmente il Direttore Generale come RPA e ad inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo segr.dirgen@adm.unipi.it richiedendo lo smistamento del documento. Tale messaggio dovrà contenere le informazioni necessarie per accedere alla registrazione di protocollo in questione (ad esempio numero di protocollo, link, ecc.). Sarà cura del Direttore Generale, o di un suo delegato, modificare il RPA del documento ed indicare direttamente sul sistema di protocollo informatico le eventuali assegnazioni in copia conoscenza.

5.2.4.8 Documenti pervenuti da altra AOO dell'Ateneo

I documenti ricevuti da altre AOO dell'Ateneo tramite il sistema di protocollo informatico, verranno visualizzati dal servizio per la tenuta del protocollo informatico della AOO di destinazione sotto forma di bozze all'interno della vaschetta "Da altre AOO". Sarà cura di tale servizio procedere con la

protocollazione della bozza come documento in ingresso alla propria AOO e svolgere la relativa assegnazione.

Per l'invio di documenti ad altra AOO dell'Ateneo tramite il sistema di protocollo informatico vedi paragrafo *5.3.1.5*.

5.3 Protocollazione di documenti in partenza

In base all'organizzazione interna di ciascuna AOO, nel caso di documenti in partenza l'attività di protocollazione viene svolta direttamente da colui che ha redatto il documento o dal personale preposto all'attività di protocollazione. Il protocollista:

- individua il RPA del documento (si consideri che il RPA del documento può differire dal firmatario del documento stesso – Responsabile del provvedimento);
- indica se stesso come operatore;
- eventualmente, indica coloro che devono ricevere il documento in copia conoscenza.

Nel caso di protocollazione in partenza di documenti analogici, sul documento originale e sulla minuta (vedi paragrafo *3.2.1*) viene apposta la segnatura di protocollo e la minuta viene fascicolata in base alle indicazioni presenti nel paragrafo *6.1*.

5.3.1 Casistica

5.3.1.1 Documenti con più di cinque destinatari

Nel caso in cui un documento destinato alla spedizione abbia fino a cinque destinatari questi devono essere indicati singolarmente nella registrazione di protocollo, evidenziando quelli che eventualmente ricevono il documento "per conoscenza".

Qualora il numero di destinatari sia superiore a cinque, è possibile riportare nella registrazione di protocollo il nominativo del primo destinatario e inserire, come secondo destinatario, la dicitura "*Altri destinatari – Vedi elenco allegato*". In questo caso è necessario allegare alla registrazione di protocollo, oltre ai documenti relativi alla registrazione, un documento in formato PDF contenente la lista dei destinatari della registrazione con le informazioni necessarie ad identificarli inequivocabilmente. Al fine di favorire la successiva eventuale ricerca del documento all'interno del sistema di protocollo informatico, il documento contenente la lista dei destinatari deve permettere la ricerca di testo al proprio interno. Esso può essere ottenuto in uno dei modi seguenti:

- trasformando un documento digitale (ad esempio un documento in formato DOCX) direttamente in formato PDF
- scansionando un documento analogico utilizzando al contempo un sistema per il riconoscimento ottico di caratteri (OCR)[1].

[1] Gli scanner più moderni possono essere configurati in modo da utilizzare automaticamente ad ogni scansione un sistema per il riconoscimento ottico di caratteri.

5.3.1.2 Documenti identici con lista di destinatari nascosta

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

- una comunicazione "generica" senza alcuna indicazione dei destinatari;
- un documento, in formato PDF, che permetta la ricerca di testo al proprio interno, contenente la lista dei destinatari (vedi paragrafo 5.3.1.1).

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

5.3.1.3 Documenti identici con informazioni distinte per ciascun destinatario

I documenti identici, contenenti una o più informazioni distinte per ciascuno dei destinatari, (ad esempio in caso di esito prove di procedure concorsuali), nel caso in cui non vengano inviati tramite PEC, possono essere protocollati un'unica volta, associando i seguenti documenti alla registrazione di protocollo:

- una comunicazione "generica" contenente le informazioni valide per tutti i destinatari;
- un documento, in formato PDF, che permetta la ricerca di testo al proprio interno, contenente la lista dei destinatari (vedi paragrafo 5.3.1.1);
- un documento, in formato PDF, che permetta la ricerca di testo al proprio interno, contenente le informazioni specifiche per ciascun destinatario.

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

5.3.1.4 Documenti con allegati voluminosi

Nel caso di documenti in partenza con allegati voluminosi, deve essere protocollato il documento principale (ad esempio la lettera di trasmissione), mentre gli allegati voluminosi devono essere descritti nell'apposito campo. In questo caso sarà sufficiente allegare alla registrazione di protocollo il documento principale e gli allegati non voluminosi, inserendo un'annotazione del tipo *"Allegato … non presente perché voluminoso"*.

Resta fermo che, nel caso in cui il documento debba essere inviato tramite PEC, prima di procedere all'invio, è necessario allegare alla registrazione di protocollo tutta la documentazione da inviare.

5.3.1.5 Documenti destinati ad altra AOO dell'Ateneo

I documenti destinati ad altra AOO dell'Ateneo, possono essere inviati direttamente tramite il sistema di protocollo informatico. In questo caso il sistema trasmette, insieme agli allegati, i metadati associati alla registrazione di protocollo effettuata dalla AOO mittente (numero protocollo mittente, data di trasmissione, ecc.).

Per inviare un documento ad un'altra AOO dell'Ateneo, il protocollista deve indicare nel campo "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" il servizio per la tenuta del protocollo informatico della AOO di destinazione, eventualmente indicando in copia conoscenza l'effettivo destinatario del documento. Una volta allegati i documenti relativi alla registrazione, il protocollista dovrà procedere con l'invio dei

documenti a tutti i destinatari, cliccando sulla relativa voce che comparirà sulla schermata (il sistema non permette l'invio di registrazioni prive di allegati).

Una volta che il documento sarà stato protocollato nel registro di protocollo della AOO di destinazione, il sistema associerà automaticamente alla registrazione di protocollo della AOO mittente il numero di protocollo assegnato dalla AOO di destinazione.

5.4 Protocollazione di documenti interni alla AOO

Nel caso di documenti interni alle AOO (vedi paragrafo 3.1.3), le operazioni di registrazione e segnatura sono a carico dell'UOR mittente, o di un suo delegato, e il RPA di destinazione riceverà il documento direttamente tramite il sistema di protocollo informatico (in questo caso il numero di protocollo è unico in quanto il mittente e il destinatario appartengono alla stessa AOO e quindi protocollano sul medesimo registro di protocollo).

Il protocollista dovrà indicare:

- classificazione della minuta, cioè la classificazione del procedimento amministrativo, affare o attività a cui la minuta si riferisce;
- classificazione dell'originale, cioè la classificazione del procedimento amministrativo, affare o attività gestito dall'UOR che riceve il documento (tale classificazione potrà essere in ogni caso modificata al fine della fascicolazione da parte del responsabile dell'UOR di destinazione o di un suo delegato);
- responsabile della minuta, cioè il responsabile dell'UOR che spedisce il documento;
- destinatario, cioè il responsabile dell'UOR che riceve il documento.

5.5 Repertori

Come indicato nel paragrafo 3.1.4, in ciascun repertorio vengono registrati i documenti privi di destinatario, o con destinatario generale, che presentano gli stessi elementi formali, indipendentemente dal loro contenuto (documenti uguali per forma e diversi per contenuto). L'elenco completo delle tipologie documentali soggette a protocollazione mediante registrazione in repertorio è riportato in *Allegato 4 – Lista dei repertori*.

Nel momento in cui un documento viene inserito in un repertorio, il sistema informatico di protocollo gli assegna una doppia numerazione:

- il numero di protocollo, con numerazione progressiva all'interno della AOO;
- il numero di repertorio, con numerazione progressiva all'interno del particolare repertorio.

Entrambe le numerazioni devono comparire nella segnatura di protocollo.

Nel caso di inserimento in repertorio di documenti analogici, sul documento originale viene apposta la segnatura di protocollo e viene riconsegnato al RPA del documento, o suo delegato, affinché proceda con la sua fascicolazione secondo quanto indicato nel paragrafo 6.1.

6 L'archivio

L'archivio di un ente è un insieme di documenti legati tra di loro sotto forma di fascicoli (vedi paragrafo 6.1), registrati su qualsiasi supporto e prodotti o acquisiti dall'ente nel corso dello svolgimento di un'attività di carattere amministrativo o pratico. I documenti che compongono l'archivio sono classificati secondo le voci del Titolario di classificazione adottato dall'ente (vedi paragrafo 2.5).

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

La vita dell'archivio viene suddivisa in tre fasi, secondo il ruolo che lo stesso ha all'interno dell'ente che l'ha prodotto e precisamente:

- **archivio corrente**: archivio in cui è riunita la documentazione per il disbrigo dell'attività corrente; contiene il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività in corso di istruttoria e di trattazione e il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività chiusi da meno di 5 anni (vedi paragrafo 6.2);
- **archivio di deposito**: archivio in cui vengono trasferiti i documenti presenti nell'archivio corrente 5 anni dopo la chiusura dei procedimenti amministrativi, degli affari e delle attività ad essi relativi. I documenti presenti vi rimangono depositati per un certo periodo di tempo; in linea teorica, le pratiche, una volta chiuse vi devono rimanere per i tempi indicati dal Massimario di selezione (vedi paragrafo 6.3.6) o, laddove non specificato, per almeno 40 anni. Il periodo di deposito è stato studiato anche per garantire e tutelare la privacy (vedi paragrafo 6.3);
- **archivio storico**: archivio dove confluiscono i documenti che si ritiene abbiano dignità da archivio storico. Il passaggio da archivio di deposito ad archivio storico avviene al termine dei 40 anni e dopo aver effettuato lo scarto (invio al macero) dei documenti accessori o comunque non necessari. I documenti presenti nell'archivio storico vi rimangono depositati in modo permanente, diventando un bene di carattere storico. La documentazione una volta passata nell'archivio storico non è più scartabile (vedi paragrafo 6.4).

6.1 Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo, affare o attività trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio. Tutti i documenti presenti all'interno di un fascicolo vengono classificati in maniera omogenea in base al relativo procedimento amministrativo, affare o attività e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario di classificazione.

In base a quanto indicato nell'*art. 64, comma 4 del Testo Unico*, l'obbligo di fascicolazione dei documenti riguarda, sia i documenti protocollati, sia i documenti non protocollati.

Ogni fascicolo, sia analogico, sia digitale, deve essere contraddistinto da tre elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di istruzione;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della singola classe, attribuito da 1 a *n* con cadenza annuale;

- oggetto, cioè una stringa di testo in grado di descrivere compiutamente uno o più procedimenti amministrativi, affari o attività.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione del RPA a cui il fascicolo si riferisce.

L'anno deve essere separato dal titolo e classe da un trattino (-); il titolo deve essere separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, devono essere separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Ad esempio potremmo avere il fascicolo *2015-I/5.1 «Fascicolo di prova»* contenente al suo interno il sottofascicolo *2015-I/5.1.1 «Sottofascicolo di prova»*.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, come abbiamo già accennato, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Istruendo i fascicoli, deve essere evitata la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno dello stesso fascicolo e la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni.

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

- fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività;
- fascicoli del personale;
- fascicoli degli studenti.

6.1.1 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività

Questa tipologia di fascicoli contiene tutti i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, affare o attività. Ne consegue che i documenti presenti in un fascicolo avranno tutti la stessa UOR, lo stesso RPA e la stessa classificazione. Laddove il RPA ne ravveda la necessità, però, i documenti relativi a procedimenti amministrativi, affari o attività diversi ma caratterizzati da stessi UOR, RPA e classificazione possono essere inseriti nello stesso fascicolo. I documenti, sia protocollati, sia non protocollati, relativi ad un unico procedimento amministrativo, affare o attività, devono essere inseriti tutti nello stesso fascicolo.

L'indicazione del RPA e della UOR del fascicolo concorrono all'identificazione del fascicolo stesso e all'individuazione del responsabile. Ogni qualvolta il RPA di un procedimento amministrativo, affare o attività cambi, il fascicolo deve essere immediatamente preso in carico per competenza dal nuovo RPA (vedi paragrafo 7.5). In caso di riorganizzazione sarà cura degli amministratori del sistema di protocollo informatico coordinarsi con il Responsabile della gestione documentale, o con il dirigente in caso di Amministrazione centrale, per procedere con la riassegnazione di fascicoli e documenti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o da un suo delegato. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, affare o attività, il RPA, assegnatario del documento stesso o un suo delegato, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

6.1.2 Fascicoli del personale

Per ogni persona fisica deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo contenente tutti i documenti relativi alla sua carriera distinti per procedimento amministrativo, affare o attività.

Il fascicolo viene chiuso al momento della conclusione del rapporto giuridico con l'ente.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

6.1.3 Fascicoli degli studenti

Il fascicolo dello studente viene aperto all'atto dell'immatricolazione e viene chiuso al momento della chiusura della carriera dello studente. Il fascicolo deve contenere tutti i documenti previsti dal paragrafo 3.6 delle *Linee guida dell'Università digitale*.

I fascicoli degli studenti costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

6.1.4 Il fascicolo analogico – Aspetti di gestione

I fascicoli analogici sono i fascicoli di procedimento amministrativo, affare o attività, i cui documenti sono tutti nativi analogici. L'Ateneo ha l'obbligo di conservare tali documenti in originale, all'interno di un fascicolo analogico.

La minuta del documento analogico spedito, ovvero le ricevute delle raccomandate, sono conservate all'interno del fascicolo. I RPA, o i loro delegati, curano anche l'archiviazione degli avvisi di ricevimento delle raccomandate. Su questi ultimi, precauzionalmente, viene trascritto, sia il numero di protocollo attribuito al documento al quale si riferiscono, sia l'UOR mittente.

I documenti nativi analogici vengono inseriti all'interno dei fascicoli secondo l'ordine progressivo di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente (ordine di sedimentazione); vale a dire che i documenti devono essere organizzati in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo La corretta tenuta del fascicolo garantisce, sia la sedimentazione, sia l'esercizio del diritto di accesso. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un sub-procedimento o di un endo-procedimento stesso.

Ogni fascicolo analogico ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in *Allegato 9 – Facsimile "camicia" per fascicoli analogici*, che deve essere tenuta costantemente aggiornata (ad esempio a seguito della modifica dell'oggetto del fascicolo).

Il RPA, o un suo delegato, cura la fascicolazione del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo analogico chiuso, verrà trasferito con cadenza annuale all'archivio di deposito secondo le modalità indicate nel paragrafo *6.3.1*).

Nel caso in cui il fascicolo analogico contenga documenti analogici registrati nell'attuale sistema di protocollo informatico, è necessario creare all'interno di detto sistema una copia digitale del fascicolo analogico. Tale copia di fascicolo conterrà tutti i documenti presenti nel fascicolo analogico e registrati all'interno del sistema. I documenti non registrati nell'attuale sistema di protocollo informatico non dovranno essere necessariamente inseriti in tale copia di fascicolo. La copia digitale di fascicolo analogico dovrà essere archiviata nel momento in cui verrà archiviato il corrispettivo fascicolo analogico, senza obbligo di invio in conservazione.

Nel caso di fascicoli analogici costituiti da documenti non registrati nell'attuale sistema di protocollo informatico, la relazione tra i vari documenti di un fascicolo (vincolo archivistico) è garantita dalla

segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo) presente sui documenti stessi.

6.1.5 Il fascicolo digitale – Aspetti di gestione

I fascicoli digitali sono i fascicoli di procedimento amministrativo, affare o attività i cui documenti sono tutti nativi digitali. L'Ateneo ha l'obbligo di conservare tali documenti in originale, all'interno di un fascicolo digitale.

In base all'*Allegato 5 delle Regole tecniche per il protocollo*, i metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo, cioè una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo, in modo da consentirne l'identificazione;
- amministrazione titolare del procedimento amministrativo, affare o attività;
- lista delle altre eventuali amministrazioni che partecipano all'iter;
- responsabile del procedimento amministrativo, affare o attività;
- oggetto, cioè una breve frase, eventualmente modificabile, in grado di riassumere il contenuto del fascicolo e chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo, che ne consentano la reperibilità.

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, della gestione, della trasmissione e della conservazione del documento informatico.

Il fascicolo informatico è creato dal RPA o da un suo delegato tramite il sistema di protocollo informatico ed è visualizzabile e modificabile da tutti gli utenti in grado di accedere ai documenti della UOR responsabile. Qualora lo si ritenga necessario, è possibile inserire all'interno del fascicolo digitale anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollati" prevista dal sistema di protocollo informatico.

6.1.6 Il fascicolo ibrido – Aspetti di gestione

Come abbiamo già detto nel paragrafo 6.1.1, ogni fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo, affare o attività trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio. Il periodo di transizione dall'analogico al digitale rende necessario adeguarsi all'esigenza di produrre un'ulteriore tipologia di fascicolo, il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti, sia nativi analogici, sia nativi digitali; 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.

In un fascicolo ibrido deve essere privilegiata la componente digitale e quindi occorre inserire in tale componente le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici. Qualora lo si ritenga necessario, è possibile inserire all'interno della componente digitale di un fascicolo ibrido anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollati" prevista dal sistema di protocollo informatico.

Per quanto riguarda la componente analogica di un fascicolo ibrido, invece, è opportuno inserire in tale componente la stampa della sola prima pagina dei documenti nativi digitali facenti parte del fascicolo stesso. Tali stampe dovranno contenere la segnatura di protocollo, in modo da permettere di ricostruire immediatamente la lista di tutti i documenti che costituiscono il fascicolo. Per accedere ai documenti nativi digitali sarà comunque necessario accedere al relativo fascicolo digitale.

Nell'ottica della dematerializzazione imposta dalla normativa nazionale, non è consentito inserire nella componente analogica del fascicolo ibrido la stampa degli interi documenti nativi digitali facenti parte del fascicolo stesso.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

6.1.7 Repertorio dei fascicoli

Il sistema di protocollo informatico produce, per ciascuna AOO, il Repertorio dei fascicoli in esso creati. Esso è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli e sottofascicoli istruiti dalla AOO riportante, per ciascun fascicolo:

- anno di istruzione;
- numero progressivo;
- classificazione (titolo e classe) nell'ambito del titolario;
- oggetto;
- UOR responsabile del procedimento/ affare/attività;
- anno di apertura;
- anno di chiusura;
- numero dei documenti contenuti;
- stato ("chiuso" o "aperto").

Il Repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

6.2 Archivio corrente

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, bensì l'insieme delle relazioni che quel documento ha con l'intero archivio e, più in particolare, con i documenti che riguardano il medesimo procedimento amministrativo, affare o attività.

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

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

Nell'archivio corrente, i fascicoli creati all'interno del sistema di protocollo informatico sono accessibili da parte di tutti e soli gli utenti che ne hanno diritto in base al proprio livello di profilazione. Tali fascicoli si trovano nello stato "Aperto", consentendo l'immissione di nuovi documenti mano a mano che vengono registrati.

I fascicoli analogici, o le componenti analogiche dei fascicoli ibridi facenti parte dell'archivio corrente, invece, vengono conservati all'interno di appositi faldoni presso gli uffici di ciascuna AOO. Il faldone deve riportare sul dorso le informazioni necessarie a consentire l'agevole ed immediato reperimento dei fascicoli in esso contenuti. L'accesso ai vari fascicoli, anche per quanto attiene a documenti riservati e a documenti soggetti alla tutela della privacy, è consentito solo a coloro che ne hanno la competenza.

L'archivio corrente ha i suoi mezzi di corredo:

- il **registro di protocollo**, in cui vengono registrati i documenti in arrivo e in partenza dall'ente (vedi paragrafo *4.7*);
- il **titolario di classificazione**, che permette di suddividere i documenti in base all'argomento trattato (vedi anche paragrafo *2.5*).

6.2.1 Spostamento di un archivio corrente analogico

Fermo restando che l'archivio corrente non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità, 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 oggetto di spostamento.

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

6.3 Archivio di deposito

L'archivio di deposito rappresenta 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, riguardando il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi, affari e attività conclusi da più di 5 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi non deve condurre alla sottovalutazione dell'archivio di deposito, che risulta strategico in quanto ha il compito di concentrare e conservare temporaneamente i documenti di tutte le AOO dell'Ateneo, ai sensi degli *artt. 67, comma 1, 68 e 69 del Testo Unico*.

All'interno dell'archivio di deposito i fascicoli sono conservati con le modalità indicate dal presente manuale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente. Tali fascicoli vengono conservati nell'archivio di deposito presso l'Archivio generale di Ateneo gestito dal Sistema Bibliotecario

di Ateneo e vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati nell'archivio storico.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, nella gestione e conservazione dell'archivio di deposito, si occupa di organizzare le attività preliminari finalizzate al mantenimento dei locali d'archivio a norma, tra cui:

- allestimento e gestione dei locali da destinare ad archivio di deposito (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
- individuazione del responsabile di tali servizi.

Inoltre, il Sistema Bibliotecario di Ateneo svolge una serie di attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito, tra cui:

- consulenza ai vari uffici dell'Ateneo per l'organizzazione dei fascicoli da inviare in archivio di deposito e per la redazione degli appositi elenchi di consistenza;
- presa in consegna dei documenti dagli uffici e trasferimento annuale dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, affari e attività conclusi da almeno 5 anni;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione, procedendo alla revisione degli elenchi di trasferimento ed effettuando una schedatura sommaria dei fascicoli trasferiti in archivio di deposito, attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva in grado di determinare la posizione logica e fisica del fascicolo nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- servizio di ricerca documentale con recupero dei documenti e dei fascicoli richiesti per la consultazione e creazione di copie semplici;
- attivazione degli appositi strumenti di sicurezza dei locali adibiti ad archivio di deposito (sistema di allarme, sistema antincendio, ecc.).

Infine, il Sistema Bibliotecario di Ateneo svolge varie attività straordinarie, tra cui ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nell'archivio di deposito.

L'ordinamento dei fascicoli nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Pertanto, i fascicoli restano distinti per ciascuna AOO e, all'interno della singola AOO, il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'ordinamento indicato dalle AOO stesse.

Gli interventi da effettuare sulla documentazione contenuta nell'archivio di deposito, vengono comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.

Durante la fase di deposito l'Unità Biblioteche, Archivi e Centro Documentazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo si occupa della gestione dei fascicoli, ma senza riceverne la responsabilità: il fascicolo rimane di responsabilità della UOR che lo ha creato, sia all'interno dell'archivio corrente, sia all'interno dell'archivio di deposito. Nel caso di documenti analogici, per la movimentazione dei fascicoli (vedi paragrafo *6.1.4*), viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

6.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici in archivio di deposito

Lo spostamento dei fascicoli analogici, o delle componenti analogiche di fascicoli ibridi, dall'archivio corrente all'archivio di deposito è responsabilità del RPA, il quale trasferisce, previa verifica del Responsabile della gestione documentale della propria AOO, o del proprio dirigente in caso di Amministrazione centrale, i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, affari e attività conclusi da

almeno 5 anni. e non più necessari a una trattazione corrente, con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno (*art. 67, comma 1 del Testo Unico*).

Al fine del trasferimento, il RPA compila il modulo presente nell'apposita pagina del sito di Ateneo e predispone l'Elenco di consistenza indicando, per ciascuno dei fascicoli trasferiti:

- AOO di appartenenza;
- UOR e RPA;
- anno di creazione e di archiviazione;
- classificazione;
- numero progressivo di repertorio del fascicolo;
- oggetto;
- numero di documenti contenuti.

Inoltre, il RPA, o un suo delegato, predispone i fascicoli da inviare in archivio di deposito in apposite scatole, su cui dovrà essere applicata un'apposita etichetta riportante l'UOR di provenienza e una descrizione sommaria del materiale inscatolato (vedi etichetta presente all'indirizzo *http://www.sba.unipi.it/sites/default/files/attached_page_documents/modulo_scatole_documenti.pdf*).

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio generale di Ateneo gestito dal Sistema Bibliotecario 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 gestito dal Sistema Bibliotecario 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 chiusi da molto tempo, oppure nel caso in cui i RPA non siano più in servizio, essi dovranno trasferire i fascicoli nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Coordinatore della gestione documentale. Contestualmente al trasferimento all'archivio di deposito di componenti analogiche di fascicoli ibridi, i RPA provvedono a trasferire nell'archivio di deposito anche le corrispettive componenti digitali dei medesimi fascicoli.

Alla ricezione dell'elenco dei fascicoli da trasferire, l'Archivio generale di Ateneo gestito dal Sistema Bibliotecario di Ateneo verifica la corrispondenza tra l'elenco di consistenza e i fascicoli effettivamente consegnati all'archivio di deposito. In caso di non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato, ciò comporterà la redazione di un'apposita dichiarazione a cura del responsabile della gestione dell'Archivio generale di Ateneo individuato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, e l'invito alla struttura versante di provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

Ai fascicoli analogici trasferiti è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica dei fascicoli 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 adibiti ad archivio di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

Prima di procedere al trasferimento appena descritto da archivio corrente ad archivio di deposito, è buona norma procedere con lo sfoltimento dei fascicoli in base alle indicazioni presenti in *Allegato 10 – Indicazioni per sfoltimento fascicoli*. Tale operazione è propedeutica ad una corretta conservazione documentale e consiste nell'eliminare dai fascicoli stessi tutti i documenti di carattere transitorio e strumentale e che esauriscono la propria funzione nel momento in cui viene chiuso il procedimento amministrativo, affare o attività ad essi correlato (appunti, promemoria, copie di normativa, ecc.).

6.3.2 Trasferimento dei fascicoli digitali in archivio di deposito

Lo spostamento di fascicoli digitali, o delle componenti digitali di fascicoli ibridi, dall'archivio corrente all'archivio di deposito è di responsabilità del RPA, il quale li archivia all'interno del sistema di protocollo informatico e mette in atto le procedure descritte all'interno del Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, in accordo con il Coordinatore della gestione documentale, provvede, almeno una volta all'anno, a trasferire i fascicoli informatici chiusi in conservazione, generando e trasmettendo i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel Manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di protocollo informatico.

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 Coordinatore della gestione documentale al fine di valutare, congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile della Direzione servizi informatici e statistici, le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

Contestualmente al trasferimento di componenti digitali di fascicoli ibridi all'archivio di deposito, i RPA provvedono a trasferire nell'archivio di deposito anche le corrispondenti componenti analogiche dei medesimi fascicoli.

6.3.3 Recupero di documenti analogici presenti in archivio di deposito

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, tramite l'Archivio generale di Ateneo dallo stesso gestito, è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale dei fascicoli analogici, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il recupero di documenti o fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, è consentito solo da parte della UOR responsabile che li ha inviati in archivio: non è in alcun modo possibile richiedere all'archivio di deposito documenti o fascicoli la cui responsabilità sia di altri uffici.

Nel caso in cui sia necessario recuperare documenti o fascicoli presenti in archivio di deposito, la UOR responsabile può farne richiesta compilando l'apposito modulo di inserimento dati presente all'indirizzo *http://www.sba.unipi.it/it/biblioteche/archivio-generale-di-ateneo/modulo-archivio-uffici*.

Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di scansione della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale direttamente alla UOR che ne ha fatto richiesta.

La UOR che ha richiesto i documenti o i fascicoli può disporne fino all'esaurimento della pratica. Sarà sua cura rinviare i documenti o i fascicoli in archivio di deposito entro 30 giorni dalla consegna. Nel caso in cui si rendesse necessario disporne per un ulteriore periodo di tempo, la UOR ne darà formale comunicazione all'Unità Biblioteche, Archivi e Centro Documentazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

È vietato inviare al richiedente più fascicoli di quelli effettivamente richiesti.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, tramite l'Archivio generale di Ateneo dallo stesso gestito, tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli analogici dall'archivio di deposito in un apposito documento informatico che prende il nome di Registro di consultazione. Per ciascun fascicolo richiesto, il Registro di consultazione riporta:

- identificativo del fascicolo;
- UOR richiedente;
- nominativo del richiedente;
- motivazione della richiesta;
- data della richiesta;
- data di evasione della richiesta;
- data della effettiva restituzione;
- eventuali note sulla documentazione consegnata.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo, tramite l'Archivio generale di Ateneo dallo stesso gestito, rende disponibile il Registro di consultazione al Coordinatore della gestione documentale, o a suo delegato, al fine di compiere opportuni periodici controlli.

6.3.4 Recupero di documenti digitali presenti in archivio di deposito

Il recupero di documenti digitali presenti in archivio di deposito è possibile tramite le funzioni di ricerca previste dal sistema di protocollo informatico. L'accesso ai documenti digitali presenti nell'archivio di deposito è possibile solo agli utenti che ne hanno il diritto in base al proprio livello di profilazione.

Un fascicolo digitale, o la componente digitale di un fascicolo ibrido, una volta archiviato e inviato in conservazione può essere riaperto seguendo le indicazioni presenti all'interno del Manuale di conservazione.

6.3.5 Conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico, sia digitale. In particolare, di concerto con il Coordinatore del Sistema bibliotecario e in collaborazione con le direzioni preposte alle attività tecniche, verifica, per la conservazione della documentazione analogica, che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica, ecc.).

Il Coordinatore della gestione documentale, di concerto con il Coordinatore del Sistema Bibliotecario di Ateneo, provvede, inoltre, ad attivare interventi di restauro, nei casi in cui ciò si rendesse necessario (*artt. 21, 29-31 del Codice dei beni culturali*).

Il Responsabile della conservazione è responsabile della conservazione dei documenti digitali presenti nell'archivio di deposito, la quale viene effettuata in conformità a quanto scritto nel Manuale di conservazione.

6.3.6 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 Testo Unico*. Tale documento, al momento in fase di redazione, individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso cui possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica ai sensi dell'*art. 21 del Codice dei beni culturali* tutti i documenti che non rivestano interesse storico ai fini della conservazione permanente e abbiano esaurito un interesse pratico e corrente.

Il Massimario di selezione individua i criteri da applicare per svolgere gli eventuali scarti nel passaggio da archivio di deposito ad archivio storico. Tale documento descrive le operazioni di selezione necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ateneo. Tali operazioni devono avvenire durante la fase di deposito, in modo da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine. A causa della sua centralità nella gestione dell'archivio, è importante che il Massimario di selezione risulti costantemente aggiornato.

6.4 Archivio storico

Relativamente agli archivi storici degli enti pubblici e ai relativi obblighi di tenuta si rimanda a quanto previsto all'*art. 69 del Testo Unico*, e dagli *artt. 21 e 30 del Codice dei beni culturali*.

7 Il sistema informatico

7.1 Titulus

Titulus è il sistema informativo di gestione documentale e protocollo informatico adottato dall'Università di Pisa. Tale sistema, realizzato da Kion-Cineca per rispondere alle esigenze delle università italiane, è conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

7.1.1 Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

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

7.2 Amministratori del sistema di protocollo informatico

Gli amministratori del sistema di protocollo informatico sono coloro che hanno la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema come, ad esempio;

- accesso a tutti i documenti dell'Ateneo, compresi i documenti riservati;
- creazione, modifica e cancellazione delle varie AOO;
- creazione, modifica e cancellazione delle UOR all'interno delle varie AOO;
- creazione, modifica e cancellazione degli utenti all'interno delle varie AOO;
- creazione e modifica dei repertori;
- blocco dell'accesso al sistema per coloro che non sono amministratori del sistema informatico di protocollo e successivo ripristino degli accessi (ad esempio in caso di manutenzione o aggiornamento del sistema);
- modifica delle opzioni di configurazione (modifica dell'elenco dei mezzi di trasmissione, modifica del contenuto delle etichette, modifica della dimensione massima dei documenti che possono essere allegati alle registrazioni di protocollo, ecc.).

Gli amministratori del sistema di protocollo informatico sono nominati dal Direttore generale mediante apposita disposizione.

7.3 Accesso al sistema di protocollo informatico

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che richiede al soggetto l'inserimento delle proprie credenziali elettroniche di Ateneo (disciplinate dal

"Regolamento per l'accesso ai servizi di rete dell'Università di Pisa" emanato con *D.R. del 16 luglio 2008 - prot. n. 10268/2008*) e prevede una verifica in tempo reale dei dati inseriti.

Il dipendente identificato univocamente attraverso le credenziali elettroniche di Ateneo ha il dovere di non divulgare la propria password e di modificarla periodicamente, oltre ad adottare le necessarie cautele per assicurarne la segretezza.

Il dipendente può, in ogni momento, cambiare la propria password mediante la pagina di gestione delle credenziali elettroniche di Ateneo (*https://autenticazione.unipi.it/*).

Nel caso in cui un dipendente possa accedere al sistema con profili diversi, egli si dovrà autenticare utilizzando le proprie credenziali elettroniche di Ateneo e, successivamente, scegliere l'utente (e quindi il profilo) con cui accedere al sistema.

7.4 Piano di sicurezza

In base a quanto indicato nell'*art. 4, comma 1, lettera c, delle Regole tecniche per il protocollo*, l'Ateneo intende redigere un proprio "Piano per la sicurezza informatica" relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici.

Il sistema informatico di protocollo è configurato in modo da garantire che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone, altresì, la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

7.5 Profilazione utenti

Titulus è stato configurato prevedendo diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dai vari utenti. A ciascun utente verrà assegnato uno dei profili disponibili, in base a quanto richiesto dal Responsabile della gestione documentale della propria AOO o dal proprio dirigente, in caso di Amministrazione centrale. I profili assegnabili a ciascun utente sono elencati in *Allegato 11 – Lista dei profili*.

La creazione di nuovi profili, o la modifica dei profili esistenti, dovrà essere concordata tra il Coordinatore della gestione documentale e gli amministratori del sistema di protocollo informatico.

7.5.1 Assunzione di dipendenti

Nel momento in cui un nuovo dipendente abbia la necessità di accedere al sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale dell'AOO presso cui il dipendente è assegnato o il dirigente, nel caso in cui il dipendente venga assegnato all'Amministrazione centrale, ha il compito di inviare all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* una richiesta contenente le indicazioni necessarie per la creazione dell'opportuno utente in Titulus. Nel dettaglio, per ciascun nuovo dipendente, devono essere fornite le seguenti informazioni:

- nome e cognome;
- numero di matricola;
- indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- ufficio in cui inserire l'utente;

- profilo da assegnare all'utente.

Una volta creato il nuovo utente, gli amministratori del sistema di protocollo informatico ne daranno tempestiva comunicazione al dipendente e al Responsabile della gestione documentale della AOO presso cui il dipendente è assegnato, o al dirigente nel caso in cui il dipendente venga assegnato all'Amministrazione centrale.

7.5.2 Cambio di sede e trasferimento di dipendenti

Nel caso di cambio di sede o di trasferimento di un dipendente, la Direzione del personale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico inibiscono l'utilizzo dell'utente associato al dipendente presso la struttura di provenienza dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO di provenienza o al dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale.

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO di provenienza o il dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale, ha 15 giorni di tempo per richiedere l'eventuale riassegnazione massiva dei documenti assegnati al dipendente trasferito. Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* e può contenere:

- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come RPA, i documenti che avevano come RPA il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come operatore incaricato, i documenti che avevano come operatore incaricato il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente da aggiungere in copia conoscenza ai documenti che avevano il dipendente trasferito in copia conoscenza.

Nel caso di trasferimento, gli amministratori del sistema di protocollo informatico elimineranno l'utente associato al dipendente a partire dal quindicesimo giorno successivo al trasferimento, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale della relativa AOO o al dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale.

Nel caso di cambio di sede, eventuali termini e modifiche devono essere comunicati agli amministratori del sistema di protocollo informatico da parte della Direzione del personale inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*.

Nel caso di nuova assegnazione definitiva, gli amministratori del sistema di protocollo informatico elimineranno l'utente non più utilizzato dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO o al dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale.

Nel caso in cui il dipendente rientri nella propria sede di provenienza al termine dell'assegnazione temporanea, gli amministratori del sistema di protocollo informatico renderanno nuovamente utilizzabile l'utente associato alla struttura di provenienza, dandone tempestiva comunicazione al dipendente stesso e al Responsabile della gestione documentale della relativa AOO, o al dirigente nel caso in cui il dipendente venga assegnato all'Amministrazione centrale, trattando l'eventuale utente associato alla struttura provvisoria come se si trattasse della cessazione di un dipendente (vedi paragrafo *7.5.3*).

Nel momento in cui il dipendente, a seguito della nuova assegnazione, sia temporanea, sia definitiva, abbia la necessità di accedere al sistema di protocollo informatico presso la struttura di destinazione, il Responsabile della gestione documentale della relativa AOO o il dirigente, nel caso in cui il dipendente venga assegnato all'Amministrazione centrale, ha il compito di inviare all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* una specifica richiesta contenente le indicazioni necessarie per la creazione di un apposito utente in Titulus. Nel dettaglio, per ciascun dipendente trasferito, devono essere fornite le seguenti informazioni:

- nome e cognome;
- numero di matricola;
- indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- ufficio in cui inserire l'utente;
- profilo da assegnare all'utente.

Una volta creato il nuovo utente, gli amministratori del sistema di protocollo informatico ne daranno tempestiva comunicazione al dipendente e al Responsabile della gestione documentale della relativa AOO, o al dirigente nel caso in cui il dipendente venga assegnato all'Amministrazione centrale.

7.5.3 Cessazione di dipendenti

Nel caso di cessazione di un dipendente dal servizio, la Direzione del personale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico inibiscono l'utilizzo degli utenti associati al dipendente, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO di appartenenza o al dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale.

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO o il dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale, ha 15 giorni di tempo per richiedere l'eventuale riassegnazione massiva dei documenti assegnati al dipendente cessato. Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* e può contenere:

- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come RPA, i documenti che avevano come RPA il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come operatore incaricato, i documenti che avevano come operatore incaricato il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente da aggiungere in copia conoscenza ai documenti che avevano il dipendente trasferito in copia conoscenza.

Gli amministratori del sistema di protocollo informatico elimineranno l'utente associato al dipendente a partire dal quindicesimo giorno successivo alla cessazione, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO o al dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale.

7.5.4 Assenza prolungata di dipendenti

Nel caso di assenze superiori a 30 giorni da parte di un dipendente (trasferimento del dipendente verso altro ente, comando, aspettative, assenze per gravidanza, assenze per gravi patologie, ecc.) o comunque

nei casi in cui si renda necessario, la Direzione del Personale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico inibiscono l'utilizzo degli utenti associati al dipendente dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO di provenienza o al dirigente, nel caso in cui il dipendente sia assegnato all'Amministrazione centrale.

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO o il dirigente, nel caso in cui il dipendente fosse assegnato all'Amministrazione centrale, può richiedere l'eventuale riassegnazione massiva dei documenti assegnati al dipendente assente. Tale richiesta deve essere inviata all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* e può contenere:

- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come RPA, i documenti che avevano come RPA il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente a cui assegnare, come operatore incaricato, i documenti che avevano come operatore incaricato il dipendente trasferito;
- nome e cognome del dipendente da aggiungere in copia conoscenza ai documenti che avevano il dipendente trasferito in copia conoscenza.

Nel momento in cui il dipendente rientri in servizio, il Responsabile della gestione documentale dell'AOO o il dirigente, nel caso in cui il dipendente sia assegnato all'Amministrazione centrale, deve dare tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. Gli amministratori del sistema di protocollo informatico renderanno nuovamente utilizzabile l'utente associato al dipendente, dandone tempestiva comunicazione al dipendente stesso e al Responsabile della gestione documentale dell'AOO, o al dirigente, nel caso in cui il dipendente sia assegnato all'Amministrazione centrale.

7.5.5 Modifica di struttura organizzativa

Nel caso in cui un Responsabile della gestione documentale o un dirigente in caso di Amministrazione centrale decida di modificare in Titulus la struttura della propria AOO, o della propria direzione se consideriamo l'Amministrazione centrale, egli deve inviare all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* una specifica richiesta contenente le seguenti informazioni:

- nuova struttura organizzativa dell'AOO o della direzione;
- nome e cognome dei responsabili di ciascuna entità organizzativa della nuova struttura (direzione, settore, unità, ufficio, sezione, ecc.);
- nome e cognome dei dipendenti da inserire in ciascuna entità organizzativa;
- profilo da assegnare a ciascun dipendente inserito in un'entità organizzativa dell'AOO o della direzione.

Non appena messe in opera le modifiche richieste, gli amministratori del sistema di protocollo informatico daranno tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO o al dirigente in caso di Amministrazione centrale.

Nel caso in cui un Responsabile della gestione documentale o un dirigente decida di modificare il responsabile di una UOR della propria AOO, o della propria direzione in caso di Amministrazione centrale, è sufficiente che invii la richiesta all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*, indicando il nome del nuovo

responsabile. Non appena messe in opera le modifiche richieste, gli amministratori del sistema informatico di protocollo daranno tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale dell'AOO, o al dirigente in caso di Amministrazione centrale.

7.5.6 Modifica di profilo di un dipendente

Nel caso in cui un Responsabile della gestione documentale o un dirigente, in caso di Amministrazione centrale, intenda modificare il profilo di un dipendente inserito nella propria AOO o nella propria direzione, egli deve inviare all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* una richiesta contenente il nome e cognome del dipendente a cui modificare il profilo e il nuovo profilo da assegnare.

Non appena messe in opera le modifiche richieste, gli amministratori del sistema di protocollo informatico daranno tempestiva comunicazione al dipendente e al Responsabile della gestione documentale dell'AOO, o al dirigente in caso di Amministrazione centrale.

7.5.7 Spostamento di un dipendente all'interno della stessa AOO

Nel caso in cui un Responsabile della gestione documentale o un dirigente, in caso di Amministrazione centrale, intenda spostare un dipendente in altra UOR della stessa AOO, egli deve inviare all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it* una richiesta contenente il nome e cognome del dipendente da spostare e la nuova UOR in cui inserirlo.

Non appena messe in opera le modifiche richieste, gli amministratori del sistema di protocollo informatico daranno tempestiva comunicazione al dipendente e al Responsabile della gestione documentale della struttura, o al dirigente, nel caso in cui il dipendete sia assegnato all'Amministrazione centrale.

7.5.8 Gestione di incarichi e cariche

Nel caso di sostituzione del Coordinatore della gestione documentale o di un Responsabile della gestione documentale di una AOO o di un dirigente, in caso di Amministrazione centrale, la Direzione Generale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico effettueranno in Titulus le opportune modifiche (modifica del responsabile dell'AOO o modifica del responsabile della direzione in caso di Amministrazione centrale, ecc.) e contatteranno il nuovo responsabile per concordare eventuali ulteriori modifiche da effettuare. Tali eventuali modifiche devono comunque essere richieste formalmente dal nuovo responsabile inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*.

Nel caso di modifica delle cariche istituzionali delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio (direttore di dipartimento e di centro, presidente di centro sistema, ecc.) la Direzione Generale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico contatteranno il Responsabile della gestione documentale della relativa AOO per concordare le eventuali modifiche da effettuare. Tali eventuali modifiche, una volta concordate, devono comunque essere richieste formalmente dal Responsabile della gestione documentale inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*.

Nel caso di modifica delle cariche istituzionali dell'Ateneo (rettore, prorettori, delegati, ecc.) la Direzione Generale deve darne tempestiva comunicazione agli amministratori del sistema di protocollo informatico inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*. A seguito di tale

comunicazione, gli amministratori del sistema di protocollo informatico contatteranno il Coordinatore della gestione documentale per concordare le eventuali modifiche da effettuare. Tali eventuali modifiche, una volta concordate, devono comunque essere richieste formalmente dal Coordinatore della gestione documentale inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo *profilititulus@ticket.unipi.it*.

7.6 Procedure di utilizzo del Registro di emergenza

Nei casi di emergenza in cui non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, è necessario registrare i documenti su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza. Il Registro di emergenza consiste in una componente del sistema di protocollo informatico capace di operare anche in assenza di connessione di rete, che deve essere installata su una sola postazione per ciascuna AOO. Tale componente presenta un menù iniziale alleggerito: non è prevista la possibilità di registrare documenti non protocollati, non esiste un database di anagrafica (i dati anagrafici dovranno essere scritti per intero), non è possibile allegare documenti alle registrazioni di protocollo e non è possibile impostare classificazione, UOR e RPA per i documenti. Tutti i documenti sono assegnati ad una figura denominata "Registro di emergenza" e la numerazione del registro partirà da "1" indipendentemente dall'ultimo progressivo assegnato dal sistema di protocollo informatico.

7.6.1 Configurazione del sistema

Ciascun Responsabile della gestione documentale ha il compito di comunicare formalmente al Coordinatore della gestione documentale la postazione su cui installare tale componente, con l'obbligo di rappresentare la necessità di eventuali nuove installazioni (ad esempio a seguito della sostituzione della postazione a causa dell'obsolescenza o a seguito della formattazione della stessa).

Il Coordinatore della gestione documentale inoltrerà tali indicazioni agli amministratori del sistema informatico di protocollo, in modo che possano predisporre le postazioni, secondo quanto indicato nel Manuale per il Registro di Emergenza presente nell'apposita pagina del sito di Ateneo. Gli amministratori del sistema informatico di protocollo hanno il compito di controllare, con cadenza annuale, il corretto funzionamento delle installazioni e la loro corretta configurazione.

7.6.2 Avvio del registro di emergenza

Nei casi in cui il sistema di protocollo informatico, non possa essere utilizzato per più di ventiquattro ore, il Direttore Generale può, in accordo con il Coordinatore della gestione documentale e per cause di eccezionale gravità, autorizzare l'utilizzo dei Registri di emergenza nelle varie AOO mediante apposita disposizione, a seguito della quale l'accesso al sistema di protocollo informatico sarà consentito solo agli amministratori di detto sistema, fino al termine dell'importazione nel sistema stesso dei Registri di emergenza di tutte le AOO dell'Ateneo.

7.6.3 Chiusura del registro di emergenza e ripristino del sistema

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Direttore Generale, in accordo con il Coordinatore della gestione documentale, ordina la chiusura dei Registri di emergenza delle varie AOO mediante apposita disposizione.

A seguito di tale disposizione i Responsabili della gestione documentale delle varie AOO dovranno esportare il Registro di emergenza della propria AOO, secondo le modalità indicate nell'apposita sezione del Manuale del Registro di emergenza, e far pervenire tale registro agli amministratori del sistema di

protocollo informatico, mediante posta elettronica o consegna manuale del file su apposito supporto (chiave USB, ecc.).

Gli amministratori del sistema di protocollo informatico, si occuperanno della tempestiva importazione nel sistema stesso dei Registri di emergenza di tutte le AOO dell'Ateneo secondo le modalità indicate nel Manuale per il Registro di emergenza e, una volta completata l'importazione, consentiranno nuovamente l'accesso al sistema da parte di tutti gli utenti, dandone opportuna comunicazione.

A seguito dell'importazione, i documenti registrati mediante Registro di emergenza avranno due numeri identificativi (quello del Registro di emergenza e il nuovo numero di protocollo generale che seguirà la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'interruzione del servizio) e la data della protocollazione corrisponderà a quella in cui i documenti sono stati registrati all'interno del Registro di emergenza.

Nei giorni successivi al ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Coordinatore della gestione documentale e i Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO avranno la responsabilità di far completare i dati e le informazioni correlate alle registrazioni effettuare mediante Registro di emergenza, allegando i documenti e indicando classificazione, UOR e RPA, operatore incaricato e copie conoscenza.

8 Emanazione, entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente manuale è emanato dal Direttore Generale con specifico provvedimento. Le eventuali successive modifiche ed integrazioni sono parimenti apportate con disposizione del Direttore Generale dandone opportuna comunicazione agli organi di governo. Ogniqualvolta risulti necessario, le variazioni agli allegati del presente manuale potranno essere apportate direttamente a seguito delle relative disposizioni del Direttore Generale.

Il presente manuale entra in vigore il 1 gennaio 2017.

Il presente manuale è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web di Ateneo, come previsto dall'*art. 5, comma 3 delle Regole tecniche per il protocollo*. È, inoltre, compiutamente divulgato alle UOR ricomprese nelle AOO dell'Ateneo (vedi *Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee*), al fine di consentire la corretta e minuziosa diffusione delle nozioni e delle procedure documentali, così come indicato al capitolo *0*.

Per i fini anzidetti è, inoltre, prevista una continua attività formativa in materia di gestione documentale per tutte le sopracitate UOR.

Con l'entrata in vigore del presente manuale è abrogata ogni disposizione interna, anche regolamentare, con esso incompatibile.

Allegati

Allegato 1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee

Lista delle Aree Organizzative Omogenee in cui è suddivisa l'Università di Pisa. Tale lista potrà subire variazioni in base a quanto indicato in apposite Disposizioni del Direttore Generale.

Denominazione	**Amministrazione centrale**
Codice identificativo	CLE
Indirizzo PEC istituzionale	protocollo@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo@adm.unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Amministrazione centrale - Sezione protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Fabrizio Antonio Torrico

Denominazione	**Dipartimento di biologia**
Codice identificativo	BIO
Indirizzo PEC istituzionale	biologia@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-biologia@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di biologia - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Sandra Cecconi

Denominazione	**Dipartimento di chimica e chimica industriale**
Codice identificativo	CHI
Indirizzo PEC istituzionale	dcci@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	segreteria@dcci.unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di chimica e chimica industriale - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Maria Pia Auricchio

Denominazione	**Dipartimento di civiltà e forme del sapere**
Codice identificativo	SAP
Indirizzo PEC istituzionale	cfds@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-cfs@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di civiltà e forme del sapere - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Giuseppe Rigoli

Denominazione	**Dipartimento di economia e management**
Codice identificativo	ECO
Indirizzo PEC istituzionale	economia@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-economia@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di economia e management - Servizi amministrativi
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Alvaro Maffei

Denominazione	**Dipartimento di farmacia**
Codice identificativo	FAR
Indirizzo PEC istituzionale	farmacia@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-farmacia@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di farmacia - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Laura Conforti

Denominazione	**Dipartimento di filologia, letteratura e linguistica**
Codice identificativo	LET
Indirizzo PEC istituzionale	fileli@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-fileli@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di filologia, letteratura e linguistica - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Roberta Caponi

Denominazione	**Dipartimento di fisica**
Codice identificativo	FIS
Indirizzo PEC istituzionale	fisica@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-fisica@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di fisica - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Sandra Masi

Denominazione	**Dipartimento di giurisprudenza**
Codice identificativo	JUS
Indirizzo PEC istituzionale	giurisprudenza@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-giurisprudenza@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di giurisprudenza - Servizi amministrativi
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Valeria Tozzi

Denominazione	**Dipartimento di informatica**
Codice identificativo	INF
Indirizzo PEC istituzionale	informatica@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-informatica@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di informatica - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Maurizio Davini

Denominazione	**Dipartimento di ingegneria civile e industriale**
Codice identificativo	CIV
Indirizzo PEC istituzionale	dici@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-dici@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di ingegneria civile e industriale - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Immacolata Viva

Denominazione	**Dipartimento di ingegneria dell'energia, dei sistemi, del territorio e delle costruzioni**
Codice identificativo	ENE
Indirizzo PEC istituzionale	destec@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollodestec@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di ingegneria dell'energia, dei sistemi, del territorio e delle costruzioni - Servizi amministrativi
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Francesca Lombardi

Denominazione	**Dipartimento di ingegneria dell'informazione**
Codice identificativo	ICT
Indirizzo PEC istituzionale	ing.informazione@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo@dii.unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di ingegneria dell'informazione - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Tiziana Cosci

Denominazione	**Dipartimento di matematica**
Codice identificativo	MAT
Indirizzo PEC istituzionale	matematicaprotocollo@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-matematica@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di matematica - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Cristina Lossi

Denominazione	**Dipartimento di scienze agrarie, alimentari e agro-ambientali**
Codice identificativo	AGR
Indirizzo PEC istituzionale	scienzeagrarie@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocolloscienzeagrarie@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di scienze agrarie, alimentari e agro-ambientali - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Paola Giovannetti

Denominazione	**Dipartimento di scienze della terra**
Codice identificativo	TER
Indirizzo PEC istituzionale	dst@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo.dst@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di scienze della terra - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Stefania Milella

Denominazione	**Dipartimento di scienze politiche**
Codice identificativo	POL
Indirizzo PEC istituzionale	scienzepolitiche@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-scienzepolitiche@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di scienze politiche - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Alessandro Sbrana

Denominazione	**Dipartimento di scienze veterinarie**
Codice identificativo	VET
Indirizzo PEC istituzionale	scienzeveterinarie@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-scienzeveterinarie@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Dipartimento di scienze veterinarie - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Leda Fenili

Denominazione	**Direzione area di medicina**
Codice identificativo	DPT
Indirizzo PEC istituzionale	dam@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-dam@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Direzione area di medicina - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Federico Massantini

Denominazione	**Scuola interdipartimentale di ingegneria**
Codice identificativo	ING
Indirizzo PEC istituzionale	scuola.ingegneria@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	scuola.ingegneria@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Scuola interdipartimentale di ingegneria
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	---

Denominazione	**Sistema bibliotecario di ateneo - SBA**
Codice identificativo	SBA
Indirizzo PEC istituzionale	sba@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo@sba.unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Sistema bibliotecario di ateneo - SBA
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Gabriella Benedetti

Denominazione	**Sistema informatico di Ateneo - SIA**
Codice identificativo	SID
Indirizzo PEC istituzionale	sia@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	---
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Sistema informatico di Ateneo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Antonio Cisternino

Denominazione	**Sistema museale di ateneo - SMA**
Codice identificativo	SMA
Indirizzo PEC istituzionale	sistemamusealeateneo@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-sistemamusealeateneo@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Coordinamento Poli Museali
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Sabrina Balestri

Denominazione	**Centro di ricerca "E. Piaggio"**
Codice identificativo	PIA
Indirizzo PEC istituzionale	centropiaggio@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-centropiaggio@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro di ricerca E.Piaggio
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Francesco Meozzi

Denominazione	**Centro di ricerche agro-ambientali "E. Avanzi"**
Codice identificativo	AVA
Indirizzo PEC istituzionale	avanzi@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-avanzi@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro di ricerche agro-ambientali E.Avanzi - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Silvia Baroni

Denominazione	**Centro di servizi polo universitario 'Sistemi Logistici' - Livorno**
Codice identificativo	LIV
Indirizzo PEC istituzionale	pologistica@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-pologistica@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro di servizi polo universitario Sistemi Logistici
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Giovanna Carcea

Denominazione	**Centro interdisciplinare scienze per la pace - CISP**
Codice identificativo	PAC
Indirizzo PEC istituzionale	cisp@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-cisp@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro interdisciplinare scienze per la pace - CISP
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Ilaria Frediani

Denominazione	**Centro linguistico**
Codice identificativo	CLI
Indirizzo PEC istituzionale	cli@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	cli@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro linguistico - Servizi amministrativi
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Francesca Bernardini

Denominazione	**Museo di storia naturale**
Codice identificativo	CAL
Indirizzo PEC istituzionale	museocalci@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	segreteria@msn.unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Museo di storia naturale - Ufficio protocollo
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Graziella Cheli

Denominazione	**Centro per l'integrazione della Strumentazione Scientifica dell'Universita' di Pisa - CISUP**
Codice identificativo	SUP
Indirizzo PEC istituzionale	cisup@pec.unipi.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo	protocollo-cisup@unipi.it
Servizio per la tenuta del protocollo informatico	Centro per l'integrazione della Strumentazione Scientifica
Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Stefania Milella

Allegato 2 – Elenco dei procedimenti amministrativi, degli affari e delle attività

Documento in fase di aggiornamento.

Allegato 3 – Titolario di classificazione

Titolario di classificazione adottato dall'Università di Pisa in base a quanto indicato nella *D.D. n. 373 del 24 aprile 2013 - prot. n. 14446/*2013.

I - Amministrazione

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

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Consiglio di amministrazione
5. Direttore generale
6. Consiglio degli studenti
7. Comitato unico di garanzia - CUG
8. Commissione etica
9. Consiglio di disciplina

10. Nucleo di valutazione
11. Collegio dei revisori dei conti
12. Direttore di dipartimento
13. Consiglio di dipartimento
14. Giunta di dipartimento
15. Commissione paritetica docenti-studenti
16. Presidente di sistema
17. Comitato di indirizzo e controllo
18. Direttore di centro
19. Consiglio di centro
20. Comitato per lo sport universitario - CUS
21. Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI
22. Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CoDAU
23. Comitato regionale di coordinamento - CoReCo

III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi a ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e 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

IV - Attività giuridico-legale

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

V - Studenti e laureati

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

VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

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

VII - Personale

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

VIII - Finanza, contabilità e bilancio

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

IX - Edilizia e territorio

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

X - Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

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

XI - Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

Allegato 4 – Lista dei repertori

Repertori configurati nel sistema di protocollo informatico e descrizione delle tipologie documentali in essi contenute.

Repertorio	**Tipologia documentale**
Decreti rettorali	provvedimenti amministrativi a firma del Rettore
Disp. Direttore Generale	provvedimenti amministrativi a firma del Direttore Generale
Disp. Direttore Dipartimento	provvedimenti a firma dei Direttori di Dipartimento su argomenti di propria competenza che, quindi, non necessitano di ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento
Disp. Direttore Centro	provvedimenti a firma del Direttori di Centro di Ateneo e dei Direttori di Centro interdipartimentale su argomenti di propria competenza che, quindi, non necessitano di ratifica da dell'organo collegiale
Disp. Presidente Sistema	provvedimenti amministrativi a firma dei Presidenti di Sistema
Disp. Presidente Scuola	provvedimenti a firma dei Presidenti di Scuola interdipartimentale su argomenti di propria competenza che, quindi, non necessitano di ratifica da parte dell'organo collegiale
Disp. Presidente corsi di studio	provvedimenti a firma di Presidenti di Corso di studio, Direttori di Master, Coordinatori di Dottorato e Direttori di Scuole di specializzazione su argomenti di propria competenza che, quindi, non necessitano di ratifica da parte dell'organo collegiale
Disp. CAI	provvedimenti a firma dei Coordinatori di Area per l'Internazionalizzazione
Disp. dirigenziali	provvedimenti amministrativi a firma dei dirigenti
Disp. EP	provvedimenti amministrativi a firma del personale tecnico-amministrativo di categoria EP
P.U. Direttore Dipartimento	provvedimenti urgenti a firma dei Direttori di Dipartimento su argomenti di competenza del Consiglio di Dipartimento che, quindi, devono essere sottoposti a ratifica nella prima adunanza successiva
P.U. Direttore Centro	provvedimenti urgenti a firma di Direttori di Centro di Ateneo e Direttori di Centro interdipartimentale su argomenti di competenza del relativo organo collegiale che, quindi, devono essere sottoposti a ratifica nella prima adunanza successiva

P.U. Presidente Sistema	provvedimenti urgenti a firma dei Presidenti di Sistema su argomenti di competenza del relativo organo collegiale che, quindi, devono essere sottoposti a ratifica nella prima adunanza successiva
P.U. Presidente Scuola	provvedimenti urgenti a firma dei Presidenti di Scuola interdipartimentale su argomenti di competenza del relativo organo collegiale che, quindi, devono essere sottoposti a ratifica nella prima adunanza successiva.
P.U. Presidente corsi di studio	provvedimenti urgenti a firma di Presidenti di Corso di studio, Direttori di Master, Coordinatori di Dottorato e Direttori di Scuole di specializzazione su argomenti di competenza del relativo organo collegiale che, quindi, devono essere sottoposti a ratifica nella prima adunanza successiva
Delibere Consiglio di Dipartimento	delibere emanate dai Consigli di Dipartimento per i dipartimenti che non utilizzano Titulus organi
Delibere Consiglio di Corso di Studio	delibere emanate dai Consigli di Corso di Studio e dei Consigli di Corsi di Studio aggregato
Convenzioni	accordi tra due o più parti con il quale due o più soggetti costituiscono, modificano o estinguono tra loro un rapporto giuridico. Le convenzioni sono caratterizzate da due o più contraenti
Contratti	accordi tra due o più parti per costituire, regolare od estinguere tra loro un rapporto giuridico-patrimoniale. I contratti sono caratterizzati da due o più contraenti
Contratti forma pubblica amm.va	accordi tra due o più parti per costituire, regolare od estinguere tra loro un rapporto giuridico-patrimoniale stipulati in forma pubblica amministrativa. I contratti sono caratterizzati da due o più contraenti
Procedure valutative	avvisi di procedura valutativa pubblicati sul sito di Ateneo per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia
Circolari	comunicazioni inviate ad una pluralità di destinatari per impartire ordini, dare disposizioni o trasmettere informazioni. Le circolari possono essere a firma del Direttore Generale, dei dirigenti, del personale tecnico-amministrativo di categoria EP, dei Direttori di Dipartimento e dei Presidenti di Sistema
Certificati	documenti contenenti una certificazione, intesa quale atto giuridico e, più precisamente, dichiarazioni di conoscenza di fatti, atti o qualità, rilasciata in forma scritta

Libri contabili	documenti nei quali (e mediante i quali) viene mantenuta la contabilità dell'atenei. Tra i principali documenti contabili si annoverano il libro giornale, l'inventario, il piano dei conti e il libro mastro
Delibere S.A.	atti giuridici imputati al Senato Accademico
Verbali S.A.	atti giuridici che certificano fatti e determinazioni adottate dal Senato Accademico, in maniera sintetica e fedele
Delibere C.d.A.	atti giuridici imputati al Consiglio di Amministrazione
Verbali C.d.A.	atti giuridici che certificano fatti e determinazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, in maniera sintetica e fedele
Pareri Comitato - Commissione	pareri rilasciati dal comitato o commissione su argomenti di propria competenza
Verbali Comitato - Commissione	atti amministrativi che certificano fatti e determinazioni adottate da comitati o commissioni di Ateneo diverse dalle commissioni di laurea, in maniera sintetica e fedele
Verbali di laurea	atti amministrativi che certificano fatti e determinazioni adottate dalle commissioni di laurea, in maniera sintetica e fedele

Allegato 5 – Facsimile di attestazione di copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi

UNIVERSITÀ DI PISA

Alla c.a. di
(indicare il destinatario della copia conforme)

OGGETTO: Copia analogica di documento informatico - Dichiarazione di conformità all'originale

Si attesta che la presente copia analogica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche e dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche.

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

Dati del documento informatico originale:	
Nome e cognome del firmatario:	
Data e ora in cui è stata apposta la firma:	
Numero dei fogli del documento informatico originale:	
Numero di protocollo, in formato standard (*ad esempio 2018-PISACLE-0123456*):	
Stato del documento (lasciare solo la voce di interesse):	Documento emesso da questo ufficio *oppure* Documento depositato presso questo ufficio

Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia analogica al documento informatico originale:	
Nome e cognome:	
Qualifica:	

Luogo: _____

Data: _____

Firma: _____

Allegato 6 – Facsimile di attestazione di copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi

UNIVERSITÀ DI PISA

Alla c.a. di
(indicare il destinatario della copia conforme)

OGGETTO: Copia informatica di documento analogico - Dichiarazione di conformità all'originale

Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche.

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

Dati del documento analogico originale:	
Nome e cognome del firmatario:	
Data in cui è stata apposta la firma:	
Numero dei fogli del documento analogico originale:	
Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale:	
Stato del documento *(lasciare solo la voce di interesse)*:	Documento emesso da questo ufficio *oppure* Documento depositato presso questo ufficio

Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia informatica al documento analogico originale:	
Nome e cognome:	
Qualifica:	

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Allegato 7 – Facsimile di attestazione di copia informatica conforme a documento originale analogico per digitalizzazione dei processi interni

UNIVERSITÀ DI PISA

Copia informatica di documento analogico
Dichiarazione di conformità all'originale

Dati del documento analogico originale:	
Nome e cognome del firmatario:	
Data in cui è stata apposta la firma:	
Numero dei fogli del documento analogico originale:	
Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale:	
Stato del documento *(lasciare solo la voce di interesse)*:	Documento emesso da questo ufficio *oppure* Documento depositato presso questo ufficio

Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia informatica al documento analogico originale:	
Nome e cognome:	
Qualifica:	

Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche.

Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente

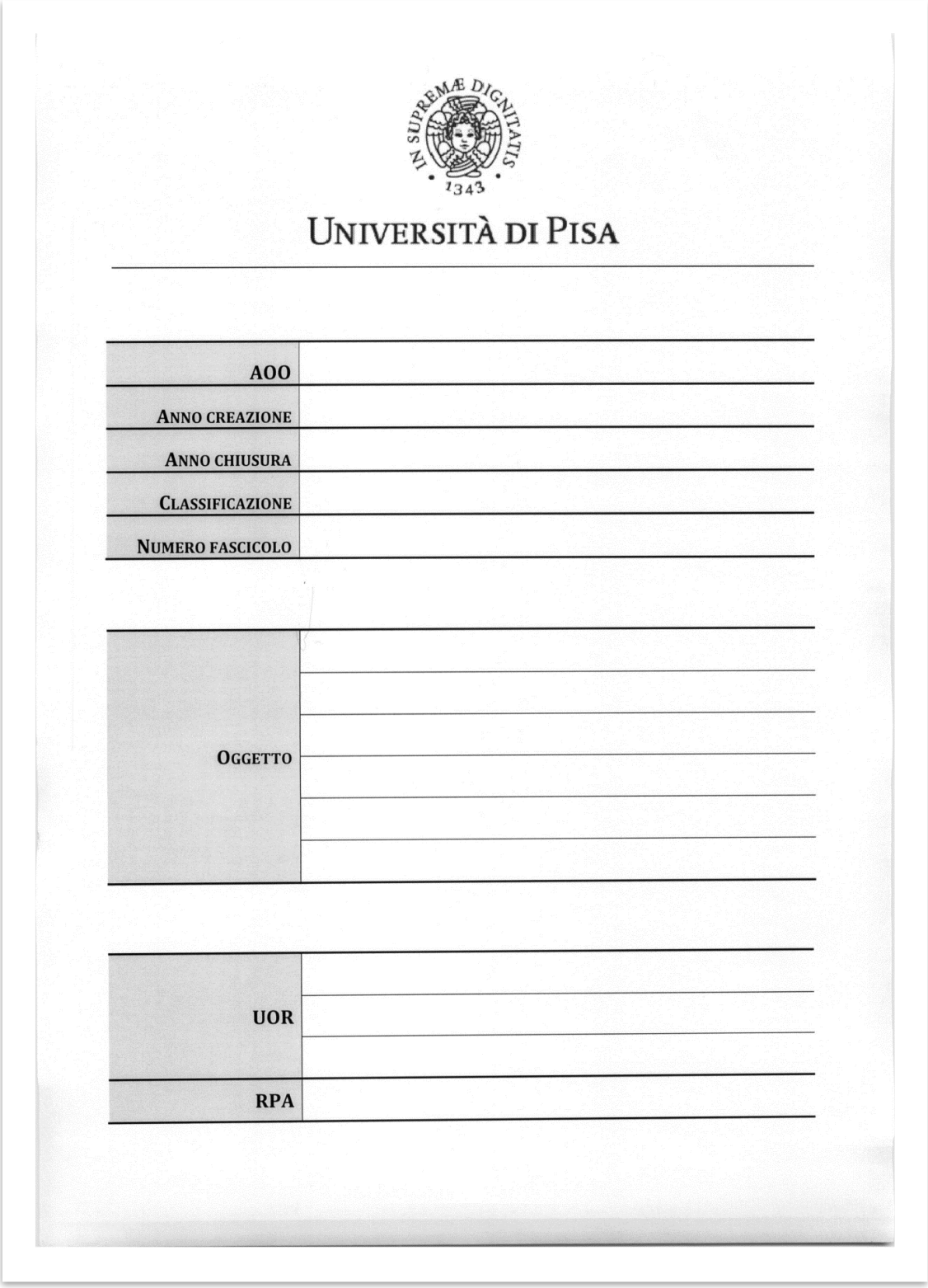
Allegato 8 – Facsimile etichette

Facsimile delle etichette stampate dal sistema di protocollo informatico per la segnatura di protocollo di documenti analogici o di copie analogiche di documenti informatici.

Facsimile etichetta per protocollo in arrivo	**UNIVERSITA' DI PISA** **Codice AOO**: *** **Num. Prot.**: ******* / **** **Data**: **/**/**** PROTOCOLLO IN **ARRIVO**
Facsimile etichetta per protocollo in uscita	**UNIVERSITA' DI PISA** **Codice AOO**: *** **Num. Prot.**: ******* / **** **Data**: **/**/**** PROTOCOLLO IN **USCITA**
Facsimile etichetta per protocollo tra uffici	**UNIVERSITA' DI PISA** **Codice AOO**: *** **Num. Prot.**: ******* / **** **Data**: **/**/**** PROTOCOLLO **INTERNO**
Facsimile etichetta per documento repertoriato	**UNIVERSITA' DI PISA** **Codice AOO**: *** **Num. Prot.**: ******* / **** **Data**: **/**/**** Rep: **----------** **Num:** ** / ****

Allegato 9 – Facsimile "camicia" per fascicoli analogici

Facsimile della "camicia" da utilizzare per la creazione di fascicoli analogici o di componenti analogiche di fascicoli ibridi.



UNIVERSITÀ DI PISA

AOO	
ANNO CREAZIONE	
ANNO CHIUSURA	
CLASSIFICAZIONE	
NUMERO FASCICOLO	

OGGETTO	

UOR	
RPA	

Allegato 10 – Indicazioni per sfoltimento fascicoli

Documento in fase di redazione.

Allegato 11 – Lista dei profili

Profili utente configurati nel sistema di protocollo informatico e descrizione dei diritti ad essi associati.

Amministratore	
Anagrafica	- Inserimento, modifica e cancellazione di persone e strutture interne ed esterne - Inserimento, modifica e cancellazione di comuni e tesauri vincolati - Inserimento, modifica e cancellazione di gruppi e profili
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici e riservati assegnati all'AOO - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso - Importazione massiva di documenti a seguito della chiusura del Registro di emergenza
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli, rimozione e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Creazione e gestione delle sedute degli organi collegiali (inserimento di istruttorie in O.d.G., inserimento dei risultati, gestione delle delibere nella fase post-seduta, protocollazione dei verbali, ecc.) - Accesso, in qualsiasi fase della seduta, a istruttorie e comunicazioni - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che richiedono o meno approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G. - Inserimento di istruttorie e comunicazioni fuori sacco
Diritti speciali	- Creazione, modifica e cancellazione di flussi documentali - Creazione, modifica e cancellazione di voci d'indice
Conservazione – Riservati	
Anagrafica	-
Documenti	- Accesso a documenti e bozze pubblici e riservati assegnati all'AOO - Possibilità di invio in conservazione dei documenti a cui ha accesso
Fascicoli	-
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-

Ingresso – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati all'AOO - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Ingresso – Riservati	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne - Inserimento e cancellazione di comuni e tesauri vincolati
Documenti	- Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici e riservati assegnati all'AOO - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Ingresso - Anagrafica	
Anagrafica	- Inserimento e modifica e cancellazione di persone e strutture esterne - Inserimento e cancellazione di comuni e tesauri vincolati

Documenti	- Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici e riservati assegnati all'AOO - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso - Annullamento di numeri di protocollo
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli, rimozione e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Organi Amministratore – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Creazione e gestione delle sedute degli organi collegiali (inserimento di istruttorie in O.d.G., inserimento dei risultati, gestione delle delibere nella fase post-seduta, protocollazione dei verbali, ecc.) - Accesso, in qualsiasi fase della seduta, a istruttorie e comunicazioni - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che richiedono o meno approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G. - Inserimento di istruttorie e comunicazioni fuori sacco
Diritti speciali	-
Organi Staff – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne

Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni pubbliche assegnate direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni riservate assegnate direttamente - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che non richiedono approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G.
Diritti speciali	-
Organi Staff – Parziale	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze, pubblici e riservati, assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni pubbliche e riservate assegnate direttamente - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che non richiedono approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G.
Diritti speciali	-
Organi Staff – Visualizzazione	

Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni pubbliche assegnate direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni riservate assegnate direttamente - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che non richiedono approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G.
Diritti speciali	-
Organi Standard – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni pubbliche e riservate assegnate direttamente - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che richiedono approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G.
Diritti speciali	-

Organi Standard – Visualizzazione	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	- Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni pubbliche assegnate direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso, prima della seduta e dopo la chiusura della stessa, a istruttorie e comunicazioni riservate assegnate direttamente - Inserimento di istruttorie e comunicazioni che richiedono approvazione da parte del responsabile prima di poter essere inserite in O.d.G.
Diritti speciali	-
Repertori – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-

Repertori – Parziale	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze, pubblici e riservati, assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Accesso a fascicoli assegnati direttamente - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Responsabile – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati all'AOO - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso - Annullamento di numeri di protocollo
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli, rimozione e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Responsabile – Riservati	
Anagrafica	- Inserimento e modifica e cancellazione di persone e strutture esterne - Inserimento e cancellazione di comuni e tesauri vincolati

Documenti	- Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Inserimento di documenti in repertori della propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici e riservati assegnati all'AOO - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso - Annullamento di numeri di protocollo
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli, rimozione e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente all'AOO - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Uscita – Completa	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Creazione di nuovi fascicoli e archiviazione di fascicoli aperti - Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Uscita – Parziale	
Anagrafica	- Inserimento e modifica di persone e strutture esterne
Documenti	- Protocollazione di documenti in partenza e interni per la propria AOO - Registrazione di documenti non protocollati per la propria AOO - Accesso a documenti e bozze, pubblici e riservati, assegnati direttamente - Inserimento e rimozione di allegati alle registrazioni a cui ha accesso
Fascicoli	- Accesso a fascicoli assegnati direttamente - Trasferimento di documenti in fascicoli a cui ha accesso

Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Visualizzazione – Completa	
Anagrafica	-
Documenti	- Accesso a documenti e bozze pubblici assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti - Accesso a documenti e bozze riservati assegnati direttamente
Fascicoli	- Accesso a fascicoli assegnati all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Visualizzazione – Parziale	
Anagrafica	-
Documenti	- Accesso a documenti e bozze, pubblici e riservati, assegnati direttamente
Fascicoli	- Accesso a fascicoli assegnati direttamente
Organi collegiali	-
Diritti speciali	-
Visualizzazione – Riservati	
Anagrafica	-
Documenti	- Accesso a documenti e bozze, pubblici e riservati, assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti
Fascicoli	- Accesso a fascicoli assegnati direttamente, all'ufficio di appartenenza e agli uffici gerarchicamente sottostanti
Organi collegiali	-

Diritti speciali	-

Allegato 12 – Glossario normativo

Normativa di riferimento con le abbreviazioni utilizzate nel testo.

Abbreviazione	**Norma**
Testo Unico	D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
CAD	D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 contenente il Codice dell'amministrazione digitale, così come successivamente modificato e integrato.
Regole tecniche per il protocollo	DPCM del 3 dicembre 2013 contenente 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 emanate da…
Regole tecniche per la conservazione	DPCM del 3 dicembre 2013 contenente 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 emanate da…
Regolamento europeo protezione dati	Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
Legge su procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi	L. n. 241 del 7 agosto 1990 contenente le Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Regole tecniche per i documenti informatici	DPCM del 13 novembre 2014 contenente le 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 emanate da…
Codice dei beni culturali	D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 contenente il Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Linee guida dell'Università digitale	*Documento* curato dal Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) e dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e realizzato dalle Università partecipanti al progetto "Università digitale" previsto dal Piano eGov 2012.
Riordino sul diritto di accesso, pubblicità e trasparenza	*D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013* contenente il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come successivamente modificato e integrato.
Linee guida in materia di trattamento di dati personali	*Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011* contenente le 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 emanata da...
Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività	*L. n. 69 del 18 giugno 2009* contenente Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile

D.D. n. 959 del 16 dicembre 2015 - prot. n. 48049/2015

UNIVERSITÀ DI PISA

Direzione generale
Staff/CM

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0048049 / 2015
Data: 16/12/2015
Rep: Disposizioni Dir.Generale
Num: 959/2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 Autonomia delle Università;
VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
VISTA la legge 30dicembre 2010 n. 240;
VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
VISTO il Regolamento generale emanato con D.R. n. 28451 del 5 agosto 2013;
VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università;
VISTA la Direttive n. 16111 del 13 settembre 2012 sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo;
VISTO il Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) ed in particolare il Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti
VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD), emanato con D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni, in base al quale "Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"
ATTESO che le disposizioni del predetto CAD si applicano anche alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione;
VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis, e 71 del CAD;
VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23 ter, 44, 44 bis e 71 del CAD;
VISTA la D.D. 10809 del 19 marzo 2015 con la quale è stato attivato un gruppo di lavoro con il compito di definire i profili culturali, tecnici e professionali delle figure di responsabilità previste in tema di digitalizzazione e di elaborare un modello organizzativo in cui sono previste tali figure;
VISTA la relazione dal Coordinatore del predetto gruppo di lavoro presentata al Tavolo per l'amministrazione digitale incaricato di promuovere la riprogettazione di processi amministrativi e contabili finalizzata allo sviluppo della digitalizzazione e dematerializzazione dell'azione amministrativa;
RITENUTO congruo adottare il modello organizzativo proposto dal gruppo di lavoro in questione nel senso di individuare le diverse figure di responsabilità previste dalla normativa in questione tra le posizioni organizzative già presenti nell'organizzazione dell'Ateneo in base alle competenze rispettivamente correlate;
ACCERTATO che l'art. 17 del CAD che prevede l'individuazione di un unico ufficio dirigenziale generale che garantisca l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo;
RITENUTO necessario individuare a tal fine la Direzione generale prevedendo che la stessa realizzi i compiti elencati al comma 1 del predetto art. 17 mediante le strutture dirigenziali dell'amministrazione centrale cui sono assegnate le attività correlate ai compiti stessi e più precisamente la Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale e la Direzione Edilizia e Telecomunicazione;
ACCERTATO che l'art. 44 del CAD prevede l'individuazione del responsabile della gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici;
RITENUTO opportuno individuare a tal fine l'ing. Stefano Lodi Rizzini in quanto Coordinatore presso la Direzione Servizi informatici e amministrazione digitale;
ACCERTATO che nella definizione e gestione delle attività il responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D. Lgs 196/2003;
CONSIDERATO che in base al vigente Regolamento attuativo della L. 675/96 sono responsabili del trattamento dei dati personali i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Sistema, i Direttori dei Centri di Ateneo e i Dirigenti e ritenuto pertanto opportuno, per facilitare la gestione complessiva delle attività, individuare un interlocutore in rappresentanza dei diversi responsabili del trattamento dei dati;
INDIVUDUATA a tal fine la dott.ssa Sandra Bernardini in quanto Responsabile dell'Ufficio Legale dell'Ateneo;
ACCERTATO che l'art. 61 del D.P.R. 445/2000 prevede che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi presso ciascuna area organizzativa omogenea;

Pagina 1

RITENUTO congruo individuare quali aree organizzative omogenee l'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, i Sistemi e i Centri di ateneo dotati di autonomia gestionale;
RITENUTO altresì congruo individuare quale Responsabile del predetto servizio presso i Dipartimenti, i Sistemi e i Centri dotati di autonomia gestionale il relativo Responsabile amministrativo/Coordinatore organizzativo che, pertanto, assicura i compiti previsti dal predetto art. 61.
RITENUTO inoltre congruo individuare quale Responsabile del predetto servizio presso l'amministrazione centrale il dott. Fabrizio Antonio Torrico in quanto Responsabile della Segreteria della Direzione generale;
ACCERTATO che l'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 definisce i compiti del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
RITENUTO opportuno, in considerazione della presenza di più aree organizzative omogenee, nominare un coordinatore della gestione documentale ed individuato a tal fine il medesimo dott. Fabrizio Antonio Torrico in quanto Responsabile della Segreteria della Direzione generale;
SENTITI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Ufficio unico dirigenziale generale responsabile del coordinamento funzionale

Per i motivi esposti in premessa la Direzione generale è individuata quale ufficio unico dirigenziale generale che garantisce l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005.
La Direzione generale realizza i compiti ad essa attribuiti dal predetto comma 1 mediante le strutture dell'amministrazione centrale cui sono assegnate le attività correlate ai compiti stessi ed in particolar modo la Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale e la Direzione Edilizia e Telecomunicazione.

Art. 2 – Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Per i motivi esposti in premessa la responsabilità della gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici, di cui all'art. 44 del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, è assegnata all'ing. Stefano Lodi Rizzini in quanto Coordinatore del Settore Amministrazione digitale presso la Direzione Servizi informatici e amministrazione digitale. Egli assicura i requisiti del sistema di conservazione, elencati nel predetto art. 44, e i compiti, elencati all'art. 7 del DPCM 3.12.2013.
Nella definizione e gestione delle attività il responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D. Lgs 196/2003 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000. Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1 ter del medesimo art. 44 la conservazione dei documenti informatici e la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione è assicurata dal Consorzio interuniversitario Cineca.

Art. 3 – Responsabili della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Per i motivi esposti in premessa l'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, i Sistemi e i Centri di ateneo dotati di autonomia gestionale sono individuati quali aree organizzative omogenee ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. 445/2000. Presso ciascuna area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000.
A ciascun servizio presso i Dipartimenti, i Sistemi e i Centri dotati di autonomia gestionale è preposto il relativo Responsabile amministrativo/Coordinatore organizzativo che, pertanto, assicura i compiti previsti dal predetto art. 61; in caso di sua assenza o impedimento la funzione è svolta dal funzionario individuato quale sostituto dagli atti organizzativi vigenti.
Al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi istituito presso l'amministrazione centrale è preposto il dott. Fabrizio Antonio Torrico in quanto Responsabile della Segreteria della Direzione generale; in caso di sua assenza o impedimento la funzione è svolta dalla dott.ssa Stefania Berardi in quanto Referente della Sezione Protocollo.

Art. 4 – Compiti dei Responsabili della gestione documentale e del Coordinatore della gestione documentale

Per i motivi esposti in premessa ai Responsabili della gestione documentale individuati all'art. 3 della presente disposizione sono assegnati i compiti previsti dall'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Il dott. Fabrizio Antonio

Pagina 2

Torrico, in quanto Responsabile della Segreteria della Direzione generale, è altresì individuato quale Coordinatore della gestione documentale con i compiti definiti dal comma 2 del medesimo art. 4.
Cessa conseguentemente l'assegnazione alla dott.ssa Filidei del coordinamento degli aspetti normativi legati alla predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Art. 5 – Altre disposizioni

Per i motivi esposti in premessa la dott.ssa Sandra Bernardini, in quanto Responsabile dell'Ufficio Legale, è individuata come interlocutore del responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici per le attività che implicano una intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D. Lgs 196/2003 (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Sistema, Direttori di Centri di Ateneo, Dirigenti).

Art. 6 - Pubblicità

La presente disposizione ha effetto dalla data di emanazione, è trasmessa a tutti gli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa d'Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Riccardo Grasso

D.D. n. 373 del 24 aprile 2013 - prot. n. 14446/2013

UNIVERSITÀ DI PISA

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0014446 / 2013
Data: 24/04/2013
Rep: Disposizioni Dir.Generale
Num: 373 / 2013

Ufficio Affari Generali
Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie/RF/eb

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, recante il testo unico in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 50, comma 4, l'art. 56, comma 1, l'art. 64 comma 4 e l'art. 68, comma 1, che dispongono l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di approvare i titolari di classificazione;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l'art. 4, comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 30 che dispone l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di ordinare i propri archivi;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni", in particolare il paragrafo 6, "Principi base in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti";

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

RICHIAMATO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. 27 febbraio 2012, n. 2711, e successive modifiche;

PRESO ATTO dell'adozione del sistema di protocollo Titulus a partire dal 2 gennaio 2013;

PRESO ATTO dei risultati prodotti dal Gruppo di lavoro costituito fra i partecipanti al progetto UniDOC, all'interno dell'accordo di collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, avente lo scopo anche di revisionare e di redigere il Piano di classificazione (Titolario) per le Università aderenti allo standard archivistico Titulus 97;

PRESO ATTO della nota 14 dicembre 2012, prot. n. 2.18708, con cui la Direzione Generale per gli Archivi ha approvato il modello di Titolario redatto dal predetto Gruppo di lavoro, con il quale sono stati unificati i due titolari preesistenti, uno per l'amministrazione centrale e uno per le strutture, lasciando ad ogni Ateneo, ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, comma 4, l'autonoma determinazione ad approvarlo e ad adeguare al proprio assetto istituzionale il titolo II, inerente agli organi;

CONSIDERATO opportuno adeguare i piani di classificazione della documentazione amministrativa in base alle diverse funzioni aggiunte e ai nuovi assetti istituzionali configuratisi a seguito dell'entrata in vigore della legge 240/2010 e del nuovo Statuto dell'Università di Pisa;

DISPONE

Art. 1

1. Di approvare il Titolario unico di classificazione dell'Università di Pisa, come descritto nell'allegato I al presente decreto, del quale costituisce parte integrante.

Pagina 1

Art. 2

2. Di dare atto che il Titolario di classificazione entrerà in vigore dal 2 maggio 2013.

Art. 3

3. Di incaricare il Settore Dematerializzazione e Workflow Documentale - Direzione Informatica, Telecomunicazioni e Fonia - Ict dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale delle disposizioni generali.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Riccardo Grasso

Pagina 2

TITOLARIO 2013

I - Amministrazione

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

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1 - Rettore
2 - Prorettori e delegati
3 - Senato accademico
4 - Consiglio di amministrazione
5 - Direttore generale
6 - Consiglio degli studenti
7 - Comitato unico di garanzia - CUG
8 - Commissione etica
9 - Consiglio di disciplina
10 - Nucleo di valutazione
11 - Collegio dei revisori dei conti
12 - Direttore di dipartimento
13 - Consiglio di dipartimento
14 - Giunta di dipartimento
15 - Commissione paritetica docenti-studenti

1

16 - Presidente di sistema
17 - Comitato di indirizzo e controllo
18 - Direttore di centro
19 - Consiglio di centro
20 - Comitato per lo sport universitario - CUS
21 - Conferenza dei rettori delle università italiante - CRUI
22 - Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CoDAU
23 - Comitato regionale di coordinamento - CoReCo

III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1 - Ordinamento didattico
2 - Corsi di studio
3 - Corsi a ordinamento speciale
4 - Corsi di specializzazione
5 - Master
6 - Corsi di dottorato
7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13 - Progetti e finanziamenti
14 - Accordi per la didattica e 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

IV - Attività giuridico-legale

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

V - Studenti e laureati

2

Pagina 4

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

VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

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

VII - Personale

1 - Concorsi e selezioni
2 - Assunzioni e cessazioni
3 - Comandi e distacchi
4 - Mansioni e incarichi
5 - Carriera e inquadramenti
6 - Retribuzione e compensi
7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10 - Servizi a domanda individuale
11 - Assenze
12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari

14 - Formazione e aggiornamento professionale
15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro
16 - Personale non strutturato

VIII - Finanza, contabilità e bilancio

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

IX - Edilizia e territorio

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

X - Patrimonio, economato e provveditorato

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

XI - Oggetti diversi

1 - Oggetti diversi

D.R. del 16 luglio 2008 - prot. n. 10268/2008

Prot. n. 10268 del 16 luglio 2008

Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo
Unità Sistema normativo/PN

IL RETTORE

VISTA	la Legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti concessi al suo esercizio) e successive modificazioni e integrazioni;
VISTA	la Legge 23 dicembre 1993 n. 547 (Modificazioni ed integrazioni delle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica);
VISTA	il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
VISTA	il Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
VISTA	il Decreto Legislativo n. 144 del 27 luglio 2005, convertito nella legge 31 Luglio 2005 n. 155 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO	lo Statuto dell'Università di Pisa, emanato con Decreto Rettorale n. 1196 del 30.09.1994 e successive modifiche ed integrazioni;
RILEVATA	l'assenza di una regolamentazione per l'accesso ai servizi di rete nell'Università di Pisa;
CONSIDERATO	che per disciplinare in modo esaustivo l'intera materia, e per rispondere appieno agli adempimenti normativi, è necessario adottare un Regolamento che definisca le modalità di assegnazione e gestione delle risorse di rete di Ateneo e ne fissi le responsabilità di impiego;
VISTI	i risultati dell'indagine svolta sulle risorse di rete di Ateneo;
RILEVATO	che il Comitato di Indirizzo e Controllo, costituito con Decreto Rettorale n. 01/21590 del 18.12.2006 con il compito di supportare gli Organi di Governo nelle scelte politiche relative alla rete di Ateneo, ha approvato il Regolamento per l'accesso ai servizi di rete dell'Università di Pisa;
VISTA	la delibera n. 181 con cui il Senato Accademico, nella seduta del 1 luglio 2008, ha approvato il testo del Regolamento per l'accesso ai servizi di rete dell'Università di Pisa;

DECRETA

Art. 1

1. È emanato il Regolamento per l'accesso ai servizi di rete dell'Università di Pisa, allegato al presente decreto (Allegato A), di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

1.Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.
2. Il testo del regolamento per l'accesso ai servizi di rete dell'università di Pisa è pubblicato sulla pagina web dedicata ai regolamenti di ateneo.

IL RETTORE
Prof. Marco Pasquali

Pagina 1

Allegato A

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI RETE

D.R. 10268 del 16 luglio 2008 - emanazione.
D.L. 27 luglio 2005, n.144, convertito nella legge 31 Luglio 2005 n. 155 e successive modifiche e integrazioni;
D.lgs. del 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale);
L. 23 dicembre 1993 n. 547 (Modificazioni ed integrazioni delle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica);
D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, (Codice in materia di protezione dei dati personali), e successive raccomandazioni;
D.R. 7 ottobre 1998, n.1422 (Regolamento per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali) e successive modifiche e integrazioni;
Legge 22 Aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti concessi al suo esercizio) e successive modificazioni e integrazioni
GARR-AUP, http://www.garr.it (Regole di corretto utilizzo e comportamento che gli utenti devono rispettare per accedere alla Rete GARR).

Articolo 1 - *Definizioni*

1. Con *Strutture* si intendono le strutture dell'Amministrazione Centrale e le strutture didattiche scientifiche e di servizio dell'Ateneo, costituite in centri di spesa ai sensi dell'art. 2.3 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità.
2. La *Rete Locale* di una *Struttura* è costituita dall'insieme delle reti dati di competenza della *Struttura*. Le reti, logiche o fisiche, che collegano virtualmente una stessa comunità di persone, o un insieme omogeneo di risorse di rete disperse geograficamente sul territorio, sono da considerarsi a tutti gli effetti appartenenti alla *Rete Locale* della *Struttura* che ne ha la competenza di gestione. Fa parte in ogni caso della *Rete Locale* dell'Amministrazione Centrale la rete amministrativa utilizzata dall'Amministrazione Centrale e dalle *Strutture* per la gestione della procedura di contabilità.
3. La *Rete Interstrutturale* è la rete dati dell'Ateneo che interconnette tra loro le *Reti Locali*, logiche e fisiche, e consente ad esse di comunicare con la rete pubblica di telecomunicazioni, utilizzando principalmente la connessione con la rete GARR della ricerca nazionale.
4. La *Rete di Ateneo* è la rete dati dell'Ateneo. Essa è composta dalle *Reti Locali* e dalla *Rete Interstrutturale*.
5. Con *traffico interno* si intende il traffico dati che resta confinato all'interno di una *Rete Locale*. Il traffico che esce da una *Rete Locale* verso la *Rete Interstrutturale* viene indicato nel seguito come *traffico esterno*.
6. Le *Credenziali di Ateneo* sono le credenziali elettroniche di autenticazione, emesse da una apposita struttura dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, che identificano univocamente un soggetto nell'ambito dell'Ateneo. Sono *Credenziali di Struttura* tutte le credenziali elettroniche di autenticazione appositamente generate da una *Struttura* per l'accesso a uno o più servizi da essa erogati.
7. Con *risorsa* si intende una o più delle seguenti risorse logiche, per ciascuna delle quali viene indicata la specifica funzione:
   a) *risorsa di autenticazione*: consente di riconoscere gli utenti nell'ambito di un determinato contesto, ai fini dell'accesso a uno o più servizi. In particolare, sono *risorse di autenticazione* le *Credenziali di Ateneo* o le *Credenziali di Struttura*;
   b) *risorsa di rete*: consente di individuare i dispositivi connessi alla rete e il traffico da essi originato. In particolare, sono *risorse di rete* lo spazio di indirizzamento pubblico di Ateneo, una sua porzione o un singolo indirizzo IP;

Pagina 2

c) *risorsa di indirizzamento (di utente)*: consente di individuare gli utenti sulla rete e il traffico ad essa relativo. In particolare, sono *risorse di indirizzamento* il dominio di secondo livello dell'Ateneo, un suo sottodominio o l'indirizzo di posta elettronica o di una pagina web di un utente.

8. Con *servizio di rete* si intende ogni servizio erogato tramite la *Rete di Ateneo* ad utenti in possesso delle appropriate *risorse*. In particolare, sono *servizi di rete* l'Accesso alla *Rete Interstrutturale*, il Sistema di mobilità di Ateneo, il servizio di rete mobile erogato da una *Struttura*, il servizio di posta elettronica di Ateneo o quello di *Struttura*.
9. *Gestore* di un servizio è normalmente il responsabile della *Struttura* che eroga il servizio o il soggetto al quale il responsabile della *Struttura* ha delegato la gestione del servizio. La funzione di *gestore* dei servizi centralizzati di rete dell'Ateneo è svolta dalle apposite strutture dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

Articolo 2 - *Principi, finalità e ambito applicativo*

1. Il presente regolamento recepisce la vigente normativa in materia di sicurezza informatica, trattamento e protezione dei dati personali e criminalità informatica, nonchè le indicazioni degli organi di riferimento nazionali ed internazionali e la politica di uso della rete nazionale della ricerca (GARR).
2. Il presente regolamento è basato sui seguenti principi di carattere generale:
   a) *responsabilità:* l'assegnazione di *risorse*, sia essa diretta o a seguito di delega, è subordinata alla assunzione di responsabilità da parte del soggetto assegnatario, in ordine alle *risorse* assegnate ed alle attività di rete ad esse riconducibili;
   b) *tracciabilità*: le attività che danno origine a *traffico esterno* devono essere imputabili a soggetti noti e identificabili;
   c) *autonomia:* le attività che possono generare esclusivamente *traffico interno* attengono all'ambito regolamentare delle singole *Strutture*.
3. Il presente regolamento ha lo scopo di:
   a) definire compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla gestione della *Rete di Ateneo*;
   b) disciplinare l'assegnazione e l'impiego delle *risorse*, garantendone un uso legale, omogeneo e corretto;
   c) fissare le modalità di erogazione dei *servizi di rete* e le relative norme di accesso e uso.
4. Il presente regolamento si applica a tutte le *Strutture* e a tutti i soggetti, siano essi utenti finali o *gestori* di un servizio, ai quali l'Ateneo ha assegnato, direttamente o a seguito di delega, una o più *risorse*. Esso trova applicazione anche per i soggetti esterni all'Ateneo che, a seguito di specifici accordi o convenzioni, utilizzano le *risorse* di Ateneo o generano attività ad esse ascrivibili.

Articolo 3 - *Utenti dei servizi di rete*

1. Hanno titolo ad accedere ai *servizi di rete* i soggetti che appartengono, e finchè vi appartengono, ad una delle seguenti categorie:
   a) personale docente e ricercatori di ruolo, ricercatori in formazione, personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato;
   b) studenti iscritti ad uno dei corsi di studio dell'Ateneo, ivi compresi i corsi di dottorato di ricerca, le scuole di specializzazione dell'Ateneo e i Master dell'Ateneo;
   c) assegnisti di ricerca presso l'Ateneo;
   d) titolari di borse e assegni di studio presso l'Ateneo, diversi da quelli indicati alle lettere b) e c);
   e) studenti, borsisti e docenti provenienti da altri Atenei, a seguito di scambi nell'ambito di programmi nazionali ed internazionali;
   f) titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, libero-professionali od occasionali, stipulati con una *Struttura*, dietro specifica autorizzazione da parte del

responsabile della *Struttura* stessa;

g) ospiti o visitatori, dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile della *Struttura* ospitante;

h) personale di enti o aziende autorizzati dall'Ateneo, in base a specifici accordi o convenzioni, ad utilizzare i *servizi di rete*.

Articolo 4 - *Obblighi dell'utente*

1. L'utente che, avendone titolo ai sensi dell'art. 3, intende accedere ad un *servizio di rete*, deve presentare al *gestore* del servizio richiesta di assegnazione delle appropriate *risorse*, redatta conformemente a quanto richiesto dal comma 2 del presente articolo e corredata degli elementi che consentano al *gestore* di effettuare la procedura di identificazione, prevista dal principio di tracciabilità di cui alla lettera b) dell'art. 2.2.
2. La richiesta di cui al comma 1 del presente articolo deve menzionare esplicitamente che, sottoscrivendola, il richiedente:
   a) assume, in applicazione del principio di responsabilità enunciato alla lettera a) dell'art. 2.2, ogni responsabilità penale e civile in ordine all'uso e cura delle *risorse* assegnate e a tutte le attività di rete ascrivibili al loro impiego, fino alla loro scadenza o formale restituzione o fino alla notifica della loro revoca per uso non corretto o non conforme al presente regolamento. Nel caso particolare che le *risorse* assegnate consentano attività di rete solo a seguito di un processo autorizzativo, comunque preceduto da autenticazione, la responsabilità dell'utente, relativamente a tali attività, è da intendersi limitata ai soli intervalli temporali di utilizzazione delle *risorse*, purchè certificati dal *gestore* del servizio di autorizzazione;
   b) si impegna a rispettare la vigente normativa, la GARR Acceptable Use Policy e il presente regolamento, ad utilizzare le *risorse* assegnate e la *Rete di Ateneo* ai soli fini istituzionali e in modo da non recar danno o pregiudizio all'Ateneo o a terzi e a non interferire con l'utilizzo dei *servizi di rete* da parte di altri utenti. Si impegna altresì a non utilizzare le *risorse* eventualmente pervenute nella propria disponibilità a seguito di una procedura non conforme al dettato del presente articolo, fatto salvo quanto espressamente previsto a tale riguardo dall'art. 11.4, ovvero quelle scadute, formalmente restituite o revocate, ancorchè regolarmente assegnate ai sensi del presente regolamento;
   c) prende atto delle indicazioni ivi riportate relative alla scadenza, uso e cura delle *risorse* assegnate ed alle azioni da intraprendere nel caso di perdita, violazione o sottrazione;
   d) prende atto che, nel caso di uso non corretto o non conforme al presente regolamento, il *gestore* del servizio può disporre la revoca delle *risorse* assegnate, dandone comunque notifica all'interessato;
   e) consente il monitoraggio e la misura delle attività di rete, originate dalle *risorse* assegnate, al fine di garantirne funzionalità e affidabilità, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
   f) solleva il *gestore* del servizio e l'Ateneo da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione agli eventuali danni che potrebbero derivargli da guasti o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

Articolo 5 - *Ruolo dei soggetti che concorrono alla gestione della Rete di Ateneo*

1. I soggetti che partecipano alla gestione della *Rete di Ateneo*, fatte salve le competenze degli Organi centrali dell'Ateneo, sono: l'Area Servizi Rete di Ateneo - SERRA, il Comitato di Indirizzo e Controllo e i responsabili delle *Strutture*. I rispettivi ruoli, in relazione alle attività oggetto del presente regolamento, sono definiti nei commi seguenti.
2. L'Area Servizi Rete di Ateneo - SERRA, nell'ambito dei compiti previsti dal Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali di Ateneo, emanato con D.R. 01/10844 del 22.6.2006 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni, relativi alla gestione della rete di Ateneo e dei relativi servizi, delle politiche di sicurezza e del collegamento della rete

con altre reti telematiche locali, regionali, nazionali e internazionali ed allo sviluppo di tecnologie di Ateneo, provvede ai fini del presente regolamento a gestire:

a) la *Rete Interstrutturale* di Ateneo e la *Rete Locale* dell'Amministrazione Centrale;
b) lo spazio di indirizzamento relativo alle *risorse di rete e di indirizzamento* dell'Ateneo;
c) il servizio centralizzato di generazione delle *Credenziali di Ateneo* e di autenticazione di Ateneo;
d) il servizio centralizzato di autorizzazione di Ateneo;

e ad erogare e gestire:

e) il servizio di rete mobile centralizzato di Ateneo;
f) il servizio centralizzato di posta elettronica di Ateneo;
g) i *servizi di rete* per conto delle *Strutture*;

L'Area Servizi Rete di Ateneo - SERRA, per garantire, come richiesto dall'art. 6, la continuità dei servizi e la operatività ed efficienza della rete, può effettuare interventi tecnici, di riduzione o interruzione dei servizi, tesi a confinare o arginare un evento dannoso per la rete o per gli altri utenti, impegnandosi a ripristinare l'efficienza dei servizi nel più breve tempo possibile.

3. Il Comitato di Indirizzo e Controllo, costituito con D.R. n. 01/21590 del 18/12/2006, ha il compito di supportare gli Organi di governo nelle scelte politiche (indirizzo, programmazione, coordinamento e valutazione dei risultati) relative alla rete di Ateneo. In particolare, ai fini del presente regolamento, il Comitato di Indirizzo e Controllo esprime pareri, formula proposte ed emana raccomandazioni in merito all'uso, alla gestione ed alla innovazione dei servizi e dei sistemi di rete di Ateneo e delle procedure di sicurezza, identificazione e riconoscimento degli utenti.
4. Il responsabile della *Struttura*
   a) assicura l'osservanza del presente regolamento nell'ambito della *Struttura*;
   b) cura responsabilmente le *risorse* assegnate dall'Ateneo alla *Struttura*, eventualmente avvalendosi, per gli aspetti tecnici, di un Amministratore di Rete, come definito dalla delibera CdA n. 179 del 10 luglio 2007;
   c) è reso consegnatario delle *risorse di rete e di indirizzamento* assegnate alla *Struttura* mediante apposito verbale, redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve. In un apposito registro, allegato al verbale, vengono riportate le *risorse di rete e di indirizzamento* assegnate alla *Struttura* con l'indicazione dei soggetti cui esse sono state eventualmente assegnate in gestione, nell'ambito delle deleghe previste dalla lettera h) del presente comma. Il verbale è conservato a cura dell'Area Servizi Rete di Ateneo - SERRA.
   d) gestisce le *risorse* di pertinenza della *Struttura* e provvede ad attribuirle a coloro che ne abbiano titolo ai sensi dell'art. 3, previa identificazione e acquisizione di specifica richiesta formulata in accordo a quanto previsto dall'art. 4, e a disporne la disattivazione, a seguito di scadenza o formale restituzione, o la revoca, dandone notifica all'interessato, se usate in modo non corretto o non conforme al presente regolamento. Nel caso particolare di *risorse di autenticazione* generate dalla *Struttura*, o *Credenziali di Struttura*, utilizzate per l'accesso alla *Rete Interstrutturale* ai sensi dell'art. 8.1 lettera b), deve altresì provvedere alla loro validazione, al riconoscimento elettronico dell'utente ed alla conservazione, nel rispetto della normativa e delle raccomandazioni del Garante, delle informazioni che consentono l'associazione fra identità elettronica e identità fisica;
   e) gestisce le procedure autorizzative di interesse della *Struttura*, per l'accesso ai *servizi di rete* da parte di utenti le cui credenziali di autenticazione siano state validate, a seconda della tipologia, dal servizio centralizzato di autenticazione, di cui all'art. 7.2, o dalla *Struttura* stessa, come previsto alla lettera d) del presente comma, e la conservazione, nel rispetto della normativa e delle raccomandazioni del Garante, delle informazioni contenenti l'associazione tra identità elettronica dell'utente, identificativo della *risorsa di*

rete o di indirizzamento utilizzata e intervallo temporale di utilizzazione della risorsa stessa;

f) gestisce, con le modalità precisate nell'art. 9, il servizio di rete mobile erogato dalla *Struttura*, relativamente alle zone di copertura di pertinenza;

g) gestisce il servizio di posta elettronica erogato dalla *Struttura*, relativamente alle risorse di indirizzamento di sua pertinenza, con le modalità previste dall'art. 10;

h) può delegare, in tutto o in parte, le attività elencate alle lettere d), e), f) e g) del presente comma a personale strutturato dell'Ateneo, docente o tecnico-amministrativo, di adeguata professionalità, ad un'altra *Struttura*, all'apposito servizio centrale, di cui alla lettera g) dell'art. 5.2, e a titolari di contratti all'uopo stipulati, o ad aziende, di comprovata affidabilità ed esperienza nel settore. L'atto di delega deve menzionare esplicitamente che, con la sua accettazione, il soggetto delegato assume, senza alcuna dipendenza gerarchica, piena responsabilità in ordine alle attività delegate, per tutta la durata della delega e fino a formale rinuncia o a notifica di eventuale revoca, e si impegna a rispettare le relative norme, il presente regolamento e, per quanto compatibili, le clausole precisate nell'art. 6. Copia dell'atto di delega deve essere conservata dall'Area Servizi Rete di Ateneo - SERRA. Nei casi in cui la delega comporti spese a carico della *Struttura*, l'efficacia dell'atto è subordinata alle autorizzazioni previste dalla normativa generale di Ateneo.

Articolo 6 - *Obblighi dei gestori dei servizi di rete*

1. I *servizi di rete* sono ispirati a principi di sicurezza, affidabilità ed efficienza. Tutti i soggetti che, direttamente o a seguito di delega, gestiscono *servizi di rete* erogati tramite la *Rete di Ateneo* si impegnano a:
   a) assicurare, con riferimento alle attività oggetto del servizio, l'osservanza della vigente normativa, la GARR Acceptable Use Policy e il presente regolamento;
   b) utilizzare i dati di pertinenza o di proprietà dell'utente ai soli fini della gestione o erogazione del servizio e adottare tutte le misure necessarie per proteggerne la riservatezza e l'integrità;
   c) garantire la privacy dell'utente;
   d) fornire il servizio in modo continuativo con elevata tolleranza ai guasti, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione e ad eventi straordinari e imprevedibili;
   e) provvedere all'aggiornamento tecnologico dei componenti hardware e software;
   f) erogare i servizi in una forma agevolmente fruibile dall'utenza e fornire le indicazioni necessarie per un uso corretto.
   g) accogliere le raccomandazioni emanate dal Comitato di Indirizzo e Controllo, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 5.3.

Articolo 7 - *Credenziali elettroniche di Ateneo*

1. Le credenziali elettroniche di Ateneo, o *Credenziali di Ateneo,* identificano univocamente un utente nell'ambito dell'Ateneo, consentendogli un accesso riconosciuto ai servizi erogati dall'Ateneo. Esse consistono in un codice per l'identificazione dell'utente, associato a una parola chiave riservata, eventualmente modificabile dall'utente e conosciuta solamente dall'utente stesso. Come previsto dalla vigente normativa, in loro vece potrà essere eventualmente utilizzato un dispositivo di autenticazione in possesso e ad uso esclusivo dell'utente, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave.
2. La generazione delle *Credenziali di Ateneo* viene effettuata da una apposita struttura dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo che provvede anche all'autenticazione centralizzata, come previsto dalla lettera c) dell'art. 5.2. Esso è responsabile, nel rispetto della normativa e delle raccomandazioni del Garante, del controllo di validità delle *Credenziali di Ateneo*, del riconoscimento elettronico dell'utente e della conservazione delle informazioni che consentono l'associazione fra identità elettronica e identità fisica.

3. L'autorizzazione centralizzata di utente è svolta dal servizio dell'Ateneo, di cui alla lettera d) dell'art. 5.2. Esso è responsabile delle procedure autorizzative centralizzate per l'accesso ai *servizi di rete* da parte di utenti le cui *Credenziali di Ateneo* siano state validate dal servizio centralizzato di autenticazione, di cui al comma 2 del presente articolo, e della conservazione, nel rispetto della normativa e delle raccomandazioni del Garante, delle informazioni contenenti l'associazione tra identità elettronica dell'utente, identificativo della *risorsa di rete o di indirizzamento* utilizzata e intervallo temporale di utilizzazione della risorsa stessa.
4. Le *Credenziali di Ateneo*, trasmesse sulla rete in modalità criptata, sono conservate in formato cifrato e non sono visibili in chiaro a persone diverse dal proprietario.
5. Chi ne abbia titolo, ai sensi dell'art. 3, può ottenere il rilascio delle *Credenziali di Ateneo* rivolgendosi alla *Struttura* di riferimento, o ad uno degli appositi uffici dell'Ateneo, che provvede ad acquisire la specifica richiesta, formulata in accordo a quanto previsto dall'art. 4, e ad inviarne copia al servizio centrale, di cui al comma 2 del presente articolo. Quest'ultimo provvede a generare le *Credenziali di Ateneo* e a trasmetterle in busta chiusa e sigillata alla *Struttura* di riferimento o all'ufficio interessato che, previa identificazione, le consegna al richiedente. La procedura che consente all'utente di entrare in possesso delle *Credenziali di Ateneo* può essere diversa da quella qui prevista, basata sulla consegna diretta in busta sigillata, purchè sia ad essa equivalente ai fini della riservatezza e della sicurezza.
6. Spetta al responsabile della *Struttura* di riferimento, come previsto alla lettere d) dell'art. 5.4, o all'ufficio interessato, disporre la disattivazione delle *Credenziali di Ateneo*, a seguito di scadenza o di formale restituzione, o la loro revoca, dandone notifica all'interessato, se usate in modo non corretto o non conforme al presente regolamento.

Articolo 8 - *Accesso alla Rete Interstrutturale*

1. Il principio di *tracciabilità*, di cui alla lettera b) dell'art. 2.1, richiede che le attività che danno origine a *traffico esterno* siano imputabili a soggetti noti e identificabili. A questo fine, l'accesso alla *Rete Interstrutturale* (e di qui a quella pubblica) è consentito facendo ricorso ad una delle seguenti modalità:
   a) *autorizzazione basata su Credenziali di Ateneo*
      La validazione delle *Credenziali di Ateneo* è effettuata dal servizio centralizzato di autenticazione di Ateneo, di cui all'art. 7.2. L'autorizzazione per l'accesso alla *Rete Interstrutturale* può essere espletata, all'interno delle reti di rispettiva competenza, dalla *Struttura* interessata, con le modalità indicate alla lettera e) dell'art. 5.4, ovvero dal servizio centralizzato di autorizzazione di Ateneo, secondo quanto previsto all'art. 7.3.
   b) *autorizzazione basata su Credenziali di Struttura*
      La generazione e validazione delle *Credenziali di Struttura* e la successiva autorizzazione per l'accesso alla *Rete Interstrutturale*, svolta all'interno della *Rete Locale*, sono espletate dalla *Struttura* interessata, secondo quanto previsto alle lettere d) ed e) dell'art. 5.4.
   c) *uso strettamente personale di una risorsa di rete*
      Agli utenti di cui alla lettera a) dell'art. 3.1 è consentito di optare per l'associazione permanente tra identità fisica e indicativo della *risorsa di rete* assegnata, in luogo delle procedure autorizzative di accesso alla *Rete Interstrutturale*, di cui alle lettere a) e b) del presente comma. L'assegnazione della *risorsa di rete* avviene con le modalità previste dalla lettera d) dell'art. 5.4.
   d) *accesso vincolato*
      A soggetti anche non appartenenti alle categorie previste dall'art. 3 è consentito l'accesso non autenticato alla *Rete Interstrutturale* purchè, sotto la responsabilità del *gestore* del servizio, sia consentito solo *traffico esterno* confinato, cioè purchè la navigazione e le relative attività siano consentite esclusivamente per siti e funzioni prederminati in base alle specifiche esigenze e nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ateneo.

Articolo 9 - *Sistema di mobilità di Ateneo*

1. Il Sistema di mobilità di Ateneo consente agli utenti, in possesso di *Credenziali di Ateneo*, l'accesso da dispositivo mobile alla *Rete Interstrutturale*, con le modalità previste alla lettera a) dell'art. 8.1. È possibile accedere al Sistema di mobilità di Ateneo da qualunque locazione coperta dal servizio di rete mobile centralizzato di Ateneo, e dai servizi di rete mobile erogati dalle *Strutture*, purchè compatibili con quanto previsto alla lettera a) dell'art. 8.1.
2. Il *gestore* del servizio di rete mobile centralizzato di Ateneo, di cui alla lettera e) dell'art. 5.2, provvede alla gestione dei sistemi di rete mobile di propria pertinenza, dispersi geograficamente sul territorio. Spetta invece ai responsabili delle *Strutture* la gestione dei rispettivi sistemi di rete mobile, come previsto dalla lettera f) dell'art. 5.4.
3. Il responsabile della *Struttura* può delegare ad altri soggetti, con le modalità precisate alla lettera h) dell'art. 5.4, la gestione ed erogazione del servizio di rete mobile, relativamente alle zone di copertura di pertinenza della *Struttura*.
4. I *gestori* dei servizi di rete mobile, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, adottano, in accordo a quanto previsto dall'art. 6, tutte le misure atte a garantire la sicurezza, robustezza ed affidabilità del servizio e a tutelare la riservatezza delle credenziali utilizzate per l'accesso. Recepiscono inoltre la vigente normativa in materia di potenza emessa e copertura del segnale, con particolare riguardo alle interferenze con altri sistemi di rete mobile.

Articolo 10 - *Sistema di posta elettronica di Ateneo*

1. Il Sistema di posta elettronica di Ateneo, tramite i servizi forniti dall'Ateneo e dalle *Strutture*, provvede nel suo complesso alla gestione delle *risorse di indirizzamento* che si sviluppano dalla radice *unipi.it* ed alla erogazione e gestione del servizio di posta elettronica che su di esse si basa. Le autorizzazioni necessarie all'utilizzo dei sistemi, che permettono l'invio e la ricezione dei messaggi, sono basate sulle *Credenziali di Ateneo*, di cui all'art. 7, o su *Credenziali di Struttura*, di cui alla lettera d) dell'art 5.4.
2. Ad ogni *Struttura* vengono assegnate le *risorse di indirizzamento*, di cui alla lettera c) dell'art. 5.4, come dominio di terzo livello gerarchicamente dipendente dalla radice *unipi.it*. A seguito di motivata richiesta, potranno essere assegnati alla *Struttura* ulteriori domini di terzo livello, ancora gerarchicamente dipendenti dalla radice *unipi.it*.
3. Spetta al responsabile della *Struttura*, come previsto dalla lettera d) dell'art. 5.4, la gestione delle *risorse di indirizzamento*, di cui al comma 2 del presente articolo, che comprende anche quella degli alberi dei nomi che da esse si sviluppano. Spetta altresì al responsabile della *Struttura*, come precisa la lettera g) dell'art. 5.4, la gestione del servizio di posta elettronica relativo ai domini di terzo livello di pertinenza della *Struttura*. Il responsabile della *Struttura*, con le modalità precisate alla lettera h) dell'art. 5.4, può delegare, in tutto o in parte, ad altri soggetti le attività di cui al presente comma.
4. I servizi centralizzati, relativi alle *risorse di indirizzamento* ed alla posta elettronica, sono gestiti ed erogati, anche avvalendosi di appositi uffici dell'Ateneo, dal servizio centrale di cui all'art. 5.2, lettere b) ed f), rispettivamente.
5. Spetta ai *gestori* delle *risorse di indirizzamento*, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, disporre, per i domini di pertinenza, la disattivazione delle *risorse di indirizzamento*, a seguito di scadenza o di formale restituzione, o la loro revoca, dandone notifica all'interessato, se usate in modo non corretto o non conforme al presente regolamento, mantenendo comunque l'accesso in sola lettura ai dati dell'utente, per un periodo di tre mesi dalla disattivazione o dalla notifica della revoca della *risorsa* stessa, prima di procedere alla sua definitiva cancellazione.
6. I *gestori* di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono tenuti a rispettare, per quanto compatibili, le clausole precisate nell'art. 6 e a garantire una adeguata qualità del servizio, anche tenendo conto delle raccomandazioni emanate dal Comitato di Indirizzo e Controllo, di cui alla lettera g) dell'art. 6.1.

7. Gli indirizzi di posta elettronica vengono assegnati, limitatamente ai domini di pertinenza, dai *gestori* delle *risorse di indirizzamento*, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo. Gli indirizzi rilasciati dal *gestore* del servizio centralizzato utilizzano la sintassi <indicativo>*@unipi.it*, mentre quelli rilasciati dal *gestore* delle *risorse di indirizzamento* dello specifico dominio di terzo livello <dominioterzolivello> utilizzano la sintassi <indicativo>@<dominioterzolivello>*.unipi.it*. Il descrittore <indicativo> e le modalità di assegnazione dell'indirizzo di posta elettronica sono definiti nel comma 8 del presente articolo, in relazione alle diverse tipologie di indirizzo utilizzate dal Sistema di posta elettronica di Ateneo.
8. Gli indirizzi di posta elettronica, di cui al comma 7 del presente articolo, appartengono alle seguenti tipologie:
   a) *indirizzi di tipo personale*: vengono assegnati a soggetti che ne abbiano titolo ai sensi dell'art. 3, previa identificazione e acquisizione di specifica richiesta formulata in accordo a quanto previsto dall'art. 4. L'indirizzo di tipo personale individua univocamente l'assegnatario. Il descrittore <indicativo> è scelto preferibilmente tra i seguenti: *nome.cognome*, *inizialedelnome.cognome* e *inizialedelnomecognome*, con le variazioni necessarie per risolvere i casi di omonimia.
   b) *indirizzi di tipo impersonale*: sono utilizzati, in relazione alle funzioni svolte, da cariche istituzionali e da responsabili protempore di servizi, di organizzazioni interne e di associazioni dell'Ateneo. I titolari protempore degli indirizzi impersonali si impegnano, contestualmente al loro uso, a rispettare le clausole previste dall'art. 4.2, restando così esonerati dalle procedure di identificazione e di richiesta di assegnazione, in deroga a quanto previsto dall'art. 4.1. L'indirizzo di tipo impersonale individua univocamente il titolare protempore, la cui funzione è descritta dal campo <indicativo>.
   c) *indirizzi di tipo collettivo*: sono utilizzati per lo scambio di informazioni ad utenti appartenenti alle liste di distribuzione di cui al comma 9 del presente articolo. L'indirizzo di tipo collettivo individua univocamente la lista di distribuzione descritta dal campo <indicativo>.
9. I *gestori* delle *risorse di indirizzamento*, di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, provvedono, per i domini di pertinenza, alla generazione, mantenimento ed autorizzazione all'uso di liste di distribuzione, tra le quali almeno quelle relative a:
   a) utenti appartenenti alle categorie indicate alle lettere a) e b) dell'art. 3.1, suddivisi per tipologia, funzioni e appartenenza e aggregati sia a livello di radice unipi.it che a livello dei domini da essa derivati. Queste liste di tipo generale sono adibite alla diffusione di informazioni di carattere istituzionale, sia di interesse generale che di servizio. L'iscrizione di un utente alle liste di tipo generale avviene automaticamente.
   b) gruppi omogenei o funzionali o comunque personalizzati di utenti appartenenti alle categorie indicate nell'art. 3. Queste liste di gruppo sono attivate dal *gestore* delle *risorse di indirizzamento* dietro motivata richiesta. La partecipazione alle liste di gruppo è lasciata alla libera scelta degli utenti.

Articolo 11 - *Norme transitorie e finali*

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Ateneo e i responsabili delle diverse *Strutture* provvedono, con le modalità previste dalla lettera c) dell'art. 5.4, a formalizzare l'assegnazione e la relativa presa in carico delle *risorse di rete e di indirizzamento* di pertinenza delle diverse *Strutture*.
2. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili delle *Strutture* provvedono a rilasciare le eventuali deleghe di gestione di cui alla lettera h) dell'art. 5.4, con le modalità ivi indicate, provvedendo altresì alle annotazioni previste, a tale riguardo, dalla lettera c) del citato articolo.
3. Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i *gestori* dei diversi servizi

provvedono alla disattivazione di tutte le *risorse* non valide ai sensi del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto al comma 4 del presente articolo, dandone tempestiva notifica agli utenti interessati, per consentire a coloro che ne abbiano titolo, ai sensi dell'art. 3, di presentare regolare domanda di assegnazione ai sensi dell'art. 4, senza interruzione del servizio già in essere. Il *gestore* delle *risorse di indirizzamento*, ai sensi della lettera b) dell'art. 10.5, provvede altresì a mantenere l'accesso in sola lettura ai dati dell'utente, per un periodo di tre mesi dalla notifica della disattivazione della *risorsa* stessa, prima della sua definitiva cancellazione.

4. In deroga a quanto previsto al comma 3 del presente articolo e alla lettera b) dell'art. 4.2, sono da ritenersi valide e utilizzabili le *risorse* assegnate, antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, ad utenti che, all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, ne abbiano titolo ai sensi delle lettere a), b), c), d) ed e) dell'art. 3.1, purchè:
   a) al momento della assegnazione siano stati identificati e abbiano sottoscritto una dichiarazione di assunzione di responsabilità per le risorse assegnate, anche se difforme da quanto previsto all'art. 4.2;
   b) il *gestore* provveda, entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, a notificare agli assegnatari delle *risorse* gli obblighi previsti dall'art. 4.2.
5. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i *gestori* provvedono ad adeguare i rispettivi servizi al dettato del presente regolamento ed inoltre, al fine di estendere a tutto l'Ateneo e a tutti gli utenti l'accesso unificato ai *servizi di rete*, adottano preferibilmente, ed ove compatibile, il servizio centralizzato di autenticazione basato *sulle Credenziali di Ateneo*.
6. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo dell'Università ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.□

Pagina 10