

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA



Manuale per la gestione
del protocollo informatico
e dei flussi documentali
dell'Università degli studi
Suor Orsola Benincasa

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa.

Esso 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.

Regolamenta 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.

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario contenute nel DPCM 3.12.2013. Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ateneo si attiene alla normativa vigente in materia.

1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ateneo è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ad ogni responsabile di UOR è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

Ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, l'Ateneo individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Università degli Studi Suor Orsola Benincasa.

L'AOO si articola in Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi UOR) corrispondenti alle Aree funzionali presenti nell'organigramma interno dell'Amministrazione Centrale.

L'Ateneo assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le unità organizzative.

L'Ateneo è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO è "unisob", in forma estesa "UNIVERSITA' DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA".

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della Gestione Documentale

Nell'ambito della AOO il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico", è funzionalmente identificato nell'Ufficio Protocollo.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ateneo, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) conserva il registro di emergenza;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- f) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

Il Responsabile dell'ufficio Protocollo garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle UOR.

Nel sistema di protocollo informatico le UOR e gli utenti sono abilitati secondo quanto descritto nell'Allegato n.2, sulla base di quanto di seguito indicato:

- Amministrazione Centrale: protocollazione accentrata per i documenti in ingresso, a carico delle singole UOR, per i documenti in uscita;
- Segreterie di Presidenza, Segreteria Studenti e Biblioteca: protocollazione decentrata sia per i documenti in ingresso che in uscita
- Scuole e altre strutture: protocollazione decentrata sia per i documenti in ingresso che in uscita Le postazioni di protocollo decentrate sono coordinate dal Servizio per il protocollo informatico.

Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, come specificato nell'Allegato n.2

Presso ciascuna UOR è istituita almeno una postazione di protocollo per l'acquisizione dei documenti e per l'apposizione della segnatura di protocollo.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Tutti i protocolli di settore e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono eliminati.

2. Formazione del documento

2.1 Requisiti minimi del documento

Per documento s'intendono i documenti prodotti o acquisiti su qualunque supporto dalla AOO nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni. Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ateneo devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ateneo (per i documenti prodotti su supporto analogico, deve essere utilizzata la carta intestata dell'Ateneo);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo, PEC);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del responsabile del procedimento.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ateneo forma i propri documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, deve essere attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ateneo costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile

effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 23 c. 1 del CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.L. 7/3/2005 n. 82, le copie analogiche dei documenti informatici "[...]hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato".

Ai sensi dell'art. 23 bis del CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.L. 7/3/2005 n. 82, "I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all' articolo 71. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all' articolo 71 , hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico" .

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ateneo, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico imm modificabile è prodotta in uno dei formati previsti delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

2.5 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ateneo forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ateneo riceve i documenti per via telematica su supporto informatico.

Vengono registrati i documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.) saranno respinti a cura del responsabile del procedimento le verrà inviata una mail con la motivazione del respingimento.

L'Ateneo riceve documenti informatici sottoscritti digitalmente.

L'Ufficio Protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata.

3.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di un'attestazione di spedizione e di avvenuta consegna, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ateneo.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle UOR dell'Amministrazione Centrale non abilitate alla registrazione di protocollo in entrata, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo.

3.4 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ateneo attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo o ad unità abilitata alla protocollazione in ingresso per la loro registrazione.

I documenti, pervenuti tramite il servizio di Poste Italiane, presso le portinerie, vengono consegnati giornalmente entro le ore 13.30 al Responsabile del Protocollo per la registrazione e la successiva assegnazione agli uffici di competenza.

La posta diretta da protocollare in uscita dall'Amministrazione Centrale, proveniente dai vari Uffici è consegnata giornalmente ad un addetto dell'Ufficio Protocollo entro le ore 12.30.

Tutti gli uffici devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal Lunedì al Venerdì entro le ore 11.45, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dall'invio di una e-mail da parte dell'utente addetto al protocollo.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso (con un timbro che attesti il giorno della consegna) riportante l'etichetta che attesta l'avvenuta registrazione di protocollo o dalla stampa della maschera degli indici del documento inserito nel sistema di gestione documentale, con un timbro che attesti il giorno della consegna. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo.

3.6 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ateneo si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

In assenza del domicilio digitale l'Ateneo può predisporre comunicazioni come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviarle, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. Qualora il destinatario non sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R.

L'Ateneo dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi, all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ateneo.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ateneo riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

3.7 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche)

I documenti telematici sono trasmessi dall'Ateneo con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

3.8 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ateneo può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea, di formato inferiore o uguale all'A4, è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF/ TIFF;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

3.9 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene a cura dell'ufficio spedizioni, gli uffici produttori provvedono all'imbustamento, all'eventuale compilazione dei modelli postali di accompagnamento (raccomandate A/R, Raccomandata 1, assicurata, posta celere, corriere) e consegnano i plichi all'Ufficio Economato per la spedizione.

Gli addetti dell'Ufficio Spedizioni, che ricevono i plichi, provvedono all'affrancatura, all'eventuale compilazione dei modelli postali di accompagnamento, e alla consegna della posta al servizio di Poste Italiane.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Ateneo, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (In Entrata);
- b) documenti spediti (In Uscita);
- c) documenti interni, informali e formali.

► Documenti ricevuti (in Entrata)

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni allo stesso. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ateneo, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

► Documenti spediti (in Uscita)

Sono tutti i documenti prodotti dall'Ateneo nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Ateneo. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ateneo

stesso, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

► Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, all'interno dell'Amministrazione, tra le diverse UOR dell'Ateneo.

I documenti interni si distinguono in:

- a) informali. di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del responsabile ecc.). Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica dell'Ateneo, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura. Tali documenti non sono da protocollare.
- b) formali. sono quei documenti aventi rilevanza giuridico - probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'Ateneo e che costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei processi amministrativi, o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti. Tali documenti sono pertanto soggetti alla registrazione nel protocollo informatico.

4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nei successivi articoli.

4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;

- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- certificati di servizio personale tecnico-amministrativo (a tempo determinato o indeterminato);
- certificazioni studenti;
- estratti conto bancario;
- report (o registro) delle presenze;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza);
- comunicazioni;
- lettere di accompagnamento di fatture;
- progetti formativi e di orientamento - stage;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- 730 corrispondenza e modelli;
- avvisi di pagamento
- comunicazioni di bonifici bancari;
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet);
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.

4.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ateneo possono non essere registrati al protocollo.

I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);

- dati di classificazione;
 - numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).
- L'Ateneo non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle descritte in premessa.

4.5 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Entrata, Uscita, Interno) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

La verifica dell'autenticità, provenienza e integrità è delegata ai responsabili di procedimento.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione sulla base del Titolare in uso;
- assegnazione;
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;

- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di gestione documentale è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico allegata.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo che si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso e fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e produzione di un documento, ed è quindi idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle due giornate lavorative successive. Il Responsabile del Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.6 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Si annota, nel sistema di gestione documentale, sia sulla lettera sia nella registrazione di protocollo l'eventuale mancanza degli allegati.

4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ateneo;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposita etichetta.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche *dell'Extensible Markup Language*(XML) e compatibile con il *Document Type Definition*(DTD) e comprendo no anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- classificazione e fascicolazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dagli utenti autorizzati facenti parte dell'Ufficio Protocollo, con una specifica funzione del sistema di gestione documentale, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa del Responsabile stesso.

Il documento, di cui si è annullata la registrazione di protocollo, verrà conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Protocollo.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

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

Tutti gli interventi di annullamento e modifica possono essere effettuati dai profili utente all'uopo autorizzati, attraverso apposita funzione nel gestionale.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.9 Registro mensile di protocollo

Il registro mensile di protocollo è redatto entro il mese successivo e conservato presso l'Ufficio Protocollo. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

5. Assegnazioni dei documenti

5.1 Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2), agli uffici/strutture competenti per materia/funzione.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà, nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione.

la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

5.3 Consegna dei documenti analogici alle UOR

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti:

- ritiro presso l'Ufficio Protocollo, in cassette di Settore, per l'Amministrazione centrale;
- smistamento giornaliero, da parte del servizio di posta interno, per le strutture decentrate.

6. Classificazione

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

7. Casi particolari

7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile o con firma illeggibile.

Le lettere anonime non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile del Servizio del Protocollo, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il séguito, ovvero l'inoltro alla Direzione Amministrativa o destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Le lettere anonime recapitate presso le unità di protocollazione decentrate vengono valutate direttamente dal responsabile della sede, che ne dispone l'eventuale protocollazione, ovvero l'inoltro al Segretario/Responsabile Affari Generali/Responsabile di Area/Direzione Amministrativa o destinatario che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti, analogici o digitali, ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore vengono protocollati (indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile") e inoltrati alle strutture competenti. Il responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'Ufficio Protocollo il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

7.2 Documenti con mancata sottoscrizione

I documenti, analogici o digitali, ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo Annotazioni della mancanza della sottoscrizione, e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

7.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati

Qualora l'Ateneo riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati alle strutture competenti. Il responsabile di procedimento farà opportuna comunicazione al mittente e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido.

7.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

Ai sensi della normativa vigente il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

La trasmissione di documenti via fax richiede sempre la registrazione di protocollo. I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo. L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Qualora successivamente al fax pervenisse, o fosse trasmesso con altro mezzo, l'originale di identico contenuto, ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "Già pervenuto via fax " o "Già inviato via fax". Di seguito si distinguono le casistiche di comunicazioni pervenute via fax.

1. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni

La normativa vigente esclude la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni, prevedendo che la corrispondenza fra enti pubblici debba avvenire, di norma, tramite l'uso esclusivo di sistemi di posta elettronica certificata.

2. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati

2a) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Imprese)

La normativa vigente prevede la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni e privati. Tuttavia, considerato l'obbligo per le Imprese di munirsi di PEC, l'Ateneo può pretendere da tali soggetti l'uso esclusivo della PEC, laddove non sia discriminatorio e comunemente disponibile.

2b) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Persone fisiche)

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via telefax da privati, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente, laddove quest'ultima non venga prodotta, sarà cura dell'ufficio competente provvedere alla verifica dell'identità del richiedente ed agli ulteriori adempimenti necessari alla regolarizzazione dell'istanza.

7.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ateneo pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ateneo pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

7.6 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nei protocolli con una pluralità di destinatari, in numero superiore a 5, questi possono essere descritti in elenchi associati al documento ed inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo.

Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Qualora i documenti debbano essere inviati per PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resivisibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali (o per altri motivi), dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

7.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi -vedi elenco".

7.8 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli ed eventualmente a più UOR, dopo la registrazione e l'acquisizione dell'immagine del documento, lo stesso verrà classificato e assegnato alle UOR di competenza, che avranno cura di fascicolare la copia immagine sulla base del singolo oggetto. L'originale sarà inviato al primo destinatario.

7.9 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ateneo.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ateneo è regolarmente aperta, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

E' fatto divieto al personale di utilizzare le sedi dell'Ateneo per il recapito della corrispondenza non strettamente legata all'attività istituzionale.

7.10 Documentazione di gare d'appalto

Per acquisti e gare telematiche l'Ateneo archivia la documentazione prodotta nelle diverse procedure con sottoscrizione digitale nel sistema di gestione documentale.

Per gare analogiche le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura e conservate presso l'Ufficio Gare e Contratti. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede inoltre a redigere un verbale di consegna/presa in carico, riportante la denominazione delle ditte, il numero, la data e l'ora di protocollo delle domande di partecipazione pervenute.

8. Conservazione e tenuta dei documenti

8.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Tutti i documenti gestiti nel sistema vengono memorizzati nel Server dell'Ateneo.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Ateneo.

8.2 Conservazione dei documenti informatici,

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati, in modo non modificabile.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e illimitatamente nell'archivio dell'Ateneo.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

8.3 Conservazione dei verbali d'esame

Per la conservazione dei Verbali di esame, prodotti attraverso il sistema di gestione della carriera degli studenti, l'Ateneo si avvale del servizio di conservazione digitale fornito da apposito Software.

8.4 Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Per la conservazione delle tipologie documentali quali mandati e reversali di pagamento, l'Ateneo si avvale del servizio di conservazione digitale fornito da apposito Software.

8.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile del Protocollo cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

8.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ateneo sono conservati nell'archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale e nei diversi locali adibiti ad archivio siti nelle diverse strutture decentrate.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile del Protocollo.

9. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

9.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente abilitato dell'Ateneo può consultare nel sistema di protocollo informatico i documenti assegnati alla propria struttura.

Ogni dipendente dell'Ateneo può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. La password è personale ed è definita dall'operatore che è tenuto a conservarla in modo da garantirne la segretezza.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ateneo, il Responsabile del Protocollo attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla visualizzazione;
- b) abilitazione all'inserimento.

I dipendenti, in quanto funzionari amministrativi, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

9.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti, nell'Ateneo, è disciplinato dal Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche disciplinante il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi e dalla legge 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica tramite PEC e l'accesso attraverso l'Ufficio competente.

L'accesso attraverso la UOR competente prevede la gestione delle richieste attraverso il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.

10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato a seguito di delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, su proposta del Direttore Amministrativo.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Protocollo. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli Allegati.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni

normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet dell'Ateneo.

SOMMARIO

1. Disposizioni generali	2
1.1 Ambito di applicazione	2
1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi	2
1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi	2
1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili	2
1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della Gestione Documentale	3
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	4
2. Formazione del documento	4
2.1 Requisiti minimi del documento	4
2.2 Formazione dei documenti informatici	5
2.3 Formato dei documenti informatici	6
2.4 Metadati dei documenti informatici	6
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	7
3. Trasmissione e Ricezione dei documenti	7
3.1 Ricezione dei documenti informatici	7
3.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)	7
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	7
3.4 Ricezione dei documenti su supporto analogico	8
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	8
3.6 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	9
3.7 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche)	10
3.8 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	10
3.9 Spedizione dei documenti cartacei	11
4. Registrazione dei documenti	12
4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	12
4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
4.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare	13
4.5 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	14
4.6 Registrazione degli allegati	15
4.7 Segnatura di protocollo	16
4.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	16
4.9 Registro mensile di protocollo	17
5. Assegnazioni dei documenti	17
5.1 Assegnazione dei documenti	17
5.2 Modifica delle assegnazioni	17
5.3 Consegna dei documenti analogici alle UOR	18
6. Classificazione e fascicolazione dei documenti	18
6.1 Classificazione dei documenti	18

6.2	Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)	18
7.	Casi particolari	18
7.1	Documenti con mittente o autore non identificabile o con firma illeggibile	18
7.2	Documenti con mancata sottoscrizione	19
7.3	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati	19
7.4	Documenti ricevuti e inviati via fax	19
7.5	Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti	20
7.6	Corrispondenza con più destinatari	21
7.7	Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale	21
7.8	Documenti con oggetti plurimi	21
7.9	Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ateneo	22
7.10	Documentazione di gare d'appalto	22
8.	Conservazione e tenuta dei documenti	22
8.1	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	22
8.2	Conservazione dei documenti informatici.....	23
8.3	Conservazione dei verbale d'esame	23
8.4	Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.....	23
8.5	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito	23
8.6	Conservazione dei documenti analogici	24
9.	Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici	24
9.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....	24
9.2	Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)	24
10.	Disposizioni finali	25
10.1	Modalità di approvazione	25
10.2	Revisione	25
10.3	Pubblicazione e divulgazione	26

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea e organigramma degli utenti (protocollisti/visualizzatori).
2. Elenco degli utenti abilitati.
3. Manuale operativo del software di gestione documentale.
4. Titolare di classificazione dell'Ateneo.