MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

(ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei 3 dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale numero 59 il 12 marzo 2014 ss.mm.ii.)

SOMMARIO

SOMMARIO

Premessa 5
CAPO I - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEL FLUSSO DOCUMENTALE 6
art. 1 - Sistema di Gestione Informatica del Flusso Documentale 6
art. 2 - Sistema di Protocollo Informatico "Titulus" 6
art. 3 - Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e Responsabile del Procedimento Amministrativo(RPA) 7
art. 4 - Il Protocollo 8
art. 5 - Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale di Ateneo 8
art. 6 - Profili utente in Titulus 10
CAPO II - IL DOCUMENTO - DEFINIZIONI, FORME, FORMATI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE 11
art. 8 - Il Documento Analogico 11
art. 9 - Il Documento Informatico e formati del documento informatico 12
art. 10 - Il Documento Informatico sottoscritto in modalità digitale 13
art. 11 - Firma digitale 14
Art 12 - Il Documento Amministrativo ed il Documento Amministrativo Informatico 15
art. 13 - Documenti accessibili 15
art. 14 - Dati in formato aperto 15
art. 15 - Trasmissione telematica ed informatica dei documenti 16
Art. 16 - Posta Elettronica Certificata - PEC 16
art. 17 - Trasmissione e Consegna di Documento Analogico 16
CAPO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO NEL SISTEMA "TITULUS" 17
art. 18 - Il Registro di Protocollo 17
art. 19 - Registrazione di Protocollo Informatico 17
art. 20 - Modifica di documenti informatici associati alla segnatura di protocollo 18
art.21 - Segnatura di Protocollo Informatico 19
art. 22 - Unicità del Numero di Protocollo Informatico 19
art. 23 - Annullamento di una Registrazione di Protocollo Informatico 19
art. 24 - Protocollo Informatico Differito 20
art. 25 - Riservatezza temporanea delle informazioni 20
art. 26 - Protocollo Segreto ed Altamente Confidenziale 20
art. 27 - Tipologia dei documenti e relativi protocolli informatici nel Sistema "Titulus" 21
art. 28 - Documenti in arrivo e relativi protocolli informatici 21

art. 29 - Documenti in partenza e relativi protocolli informatici 21
art. 30 - Documenti tra uffici e relativi protocolli informatici 21
art. 31 - Repertori e relativi protocolli informatici 22
CAPO IV - GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO 22
art. 32 – Titolario di classificazione 22
Art. 38 - Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni 26
CAPO V - SISTEMA INFORMATICO 26
Art. 39 - Sicurezza dei documenti informatici 26
CAPO VI - ALBO UFFICIALE DI ATENEO 26
Art. 40 - Albo Ufficiale Unico di Ateneo 26
Art. 41 - Il Repertorio dell'Albo Ufficiale di Ateneo 26
Art. 42 - Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo 27
Riferimenti normativi e s.m.ii. 28

***Allegati**:*

1. Struttura Organizzativo-Gerarchica Sistema Titulus
2. D. D. Università di Verona, rep. 2629 del 9 novembre 2012 protocollo n. 49500
3. istruzione per l'uso del Titolario di Classificazione Titulus aggiornato anno 2013
4. Procedura richiesta autorizzazione allo Scarto Documentale
5. Modello Profilo Utente (Inserimento Persona Interna)
6. Istruzioni per l'uso dello strumento Workflow di Titulus finalizzato alla redazione- verifica –approvazione –sottoscrizione con firma digitale dei documenti informatici
7. Istruzioni per la Produzione Di Documenti Accessibili con l'uso del programma Word
8. Disposizioni relative alle comunicazioni da e per l'Ateneo (PEC /email DI ATENEO) – protocollo 45329 del 17-9-2013
9. Istruzioni per la Fascicolazione ed Archiviazione dei Documenti
10. Richiesta Pubblicazione all'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.

Premessa

Il presente Manuale disciplina la gestione, tenuta, reperibilità, tutela e conservazione dei documenti comunque formati attraverso il Sistema di Protocollo Informatico adottato dall'Università di Verona denominato "Titulus".
Secondo quanto stabilito dalle norme in materia e successivi aggiornamenti ai quali si rimanda, nel presente Manuale è descritto il sistema di gestione dei flussi documentali di Ateneo in ogni fase della vita del documento che comprende le azioni di protocollazione, gestione e reperimento dei documenti e dei relativi fascicoli fino al momento della loro eventuale eliminazione.

CAPO I - SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

art. 1 - Sistema di Gestione Informatica del Flusso Documentale

Il presente Manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti comunque formati attraverso il Sistema di Protocollo Informatico denominato "Titulus".

1. Per Gestione Informatica dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento dei documenti effettuate mediante sistemi informatici.
2. Per Sistema di Gestione Informatica dei documenti si intende l'insieme delle risorse, degli apparati e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti.

Nel rispetto dei principi di sicurezza tale sistema deve garantire:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno profili di utilizzo del sistema, differenziati in base ai diritti concessi;
b) la registrazione di protocollo dei documenti;
c) il tracciamento, nell'ambito della registrazione di protocollo, di ogni modifica delle informazioni trattate con l'identificazione dell'autore e la relativa responsabilità;
d) la segnatura di protocollo;
e) la produzione del registro giornaliero di protocollo;
f) il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati ed i loro collegamenti;
g) il rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali;
h) l' organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio.
i) L'invio dei documenti digitali al Sistema di Conservazione "Conserva" in modalità manuale e/o automatica.

art. 2 - Sistema di Protocollo Informatico "Titulus"

1. Il Sistema di Gestione Informatica del Flusso Documentale adottato dall'Università di Verona è il Sistema di Protocollo Informatico denominato "Titulus".
   Tale sistema riproduce al suo interno la struttura organizzativo-gerarchica dell'Ateneo di Verona articolata in Direzioni, Aree, Uffici, Dipartimenti, Centri e Biblioteche, come individuata sulla base degli atti organizzativi adottati ai sensi dello Statuto. ***(allegato n. 1)***

La struttura organizzativo-gerarchica del Sistema "Titulus" deve essere modificata ogni qualvolta si adottano atti organizzativi e conseguenti atti amministrativi, che comportano una diversa articolazione delle strutture che la compongono e una diversa assegnazione delle persone preposte a ricoprire le posizioni organizzative in essa definite.

2. Con Decreto Direttoriale numero 2629 del 9 novembre 2012 protocollo numero 49500 dell'Università di Verona, si stabilisce che il Registro di Protocollo Informatico annuale dell'Ateneo *"sarà unico ed unico sarà il Titolario di Classificazione"* (***allegato n. 2***- Il titolario di classificazione allegato alla delibera n. 2629/2012 è stato aggiornato nell'anno 2013 – cfr. ***allegato n. 3*** TITOLARIO del presente Manuale).
3. Le strutture e gli uffici dell'Università di Verona come definiti nel comma 1, appartengono ad una AOO(Area Organizzativa Omogenea) unica con un unico Registro di Protocollo articolata in Unità Organizzativa Responsabile /Responsabile del Procedimento Amministrativo.

art. 3 - Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e Responsabile del Procedimento Amministrativo(RPA)

1. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende la struttura, come definita nell'art. 2 del presente Manuale, preposta allo sviluppo ed alla trattazione delle istanze e degli eventuali relativi procedimenti amministrativi da esse attivati.
2. Per Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) si intende la persona che, sulla base di una nomina istituzionale, ricopre la posizione di Responsabile dell'Unità Organizzativa alla quale sono assegnati i documenti.
3. Nel sistema di Protocollo Informatico di Ateneo per ogni tipologia di documento il Responsabile del Procedimento Amministrativo corrisponde al Responsabile dell'Unità Organizzativa che ne ha la nomina ed è unico.
4. Per ogni documento comunque formato l'RPA del procedimento sulla base della normativa in materia e di eventuali proprie disposizioni, analizza e valuta:
   - contenuto e validità, modalità e mezzi di trasmissione, completezza e correttezza della documentazione dei documenti,
   - la corretta attribuzione del documento alla propria struttura di competenza o l'eventuale assegnazione dello stesso ad altra UOR/RPA; la mancata assegnazione del documento a nuovo e diverso RPA, equivale alla presa in carico delle attività, degli obblighi e delle responsabilità da esso derivanti.

   L'RPA dei documenti inoltre:

- Verifica l'assegnazione dei documenti attraverso il Sistema di Protocollo Informatico Titulus attraverso gli appositi campi relativi a documenti in Gestione all'Ufficio e all'RPA;
- cura l'organizzazione, la gestione e la reperibilità dei documenti comunque formati anche attraverso lo strumento della fascicolazione come previsto dalla legge;

- predispone la "richiesta preventiva di autorizzazione allo scarto" dei documenti amministrativi comunque formati, per i quali richiedere l'autorizzazione stessa al Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archivistica per il Veneto, come descritto negli allegati del presente Manuale. ***(allegato n. 4)***
- richiede al Responsabile del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici l'attivazione degli Accordi di Versamento relativi ai documenti informatici sottoscritti con firma digitale da conservare a norma.

art. 4 - Il Protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali:
   - i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
   - si produce una registrazione unica, univoca ed immodificabile che ha valore probatorio.
1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "Registro di Protocollo" che ha valore annuale.
2. La registrazione di protocollo ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza e ha validità probatoria in caso di controversia giuridica, pertanto il protocollo assume la caratteristica di atto pubblico di fede privilegiata.
3. L'Università di Verona adotta un Registro di Protocollo Informatico Unico per tutte le strutture dell'Ateneo articolate in Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Direzioni, Aree, Uffici.

art. 5 - Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale di Ateneo

1. L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale in qualità di Amministratore Unico del Sistema di Protocollo Informatico Titulus:
   - delinea le attività finalizzate alla formazione, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti gestiti attraverso il Sistema Titulus;
   - cura e predispone la richiesta preventiva di scarto della documentazione amministrativa che le singole UOR/RPA dei procedimenti provvederanno a compilare e trasmettere agli enti di competenza, come descritto nel presente Manuale nell'allegato n. 4;
   - valuta la necessità di adottare versioni aggiornate del Sistema di Protocollo Informatico Titulus;
   - vigila sul funzionamento del Sistema di Protocollo Informatico Titulus al fine di garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale di Gestione dei Documenti nel Sistema di Protocollo Informatico
- attiva il Registro di Emergenza, in caso di mancato funzionamento del sistema;
   - segnala al gestore del Sistema Titulus anomalie di funzionamento richiedendo interventi correttivi;

- crea e modifica la struttura organizzativo gerarchica di Titulus, solo dopo aver ricevuto comunicazione dell'atto organizzativo e degli atti amministrativi conseguenti che comportano la creazione o la modifica della struttura di Ateneo;
- crea un "profilo" in Titulus per ogni utente per il quale il responsabile della struttura di afferenza richieda l'abilitazione all'utilizzo del protocollo informatico;
- differisce i protocolli;
- annulla le registrazioni di protocollo su richiesta scritta e motivata da parte dell'RPA del documento;
- si occupa dello sviluppo e della gestione delle attività necessarie per permettere la conservazione dei documenti informatici: definisce e predispone gli accordi di versamento per ogni tipologia di atti amministrativo da conservare.
- Si occupa dello sviluppo e della gestione dei processi di dematerializzazione dei documenti sia:
  - all'interno ed attraverso il Sistema di Protocollo Informatico Titulus e dell'interazione
  - nel caso di integrazione tra Titulus ed applicativi diversi.

2. L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale ed il Servizio Posta di cui è responsabile, sono preposti a ricevere per conto di tutte le strutture dell'Ateneo i documenti comunque formati destinati all'Università di Verona:
   - L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale attraverso il Sistema di Protocollo informatico Titulus ha la responsabilità della registrazione in qualità di protocolli in arrivo, di tutti i documenti comunque formati inviati all'Ateneo e così facendo:
   - dà avvio al procedimento amministrativo ad essi collegato;
   - assegna il documento comunque formato all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) ed al relativo Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo (RPA):
   - cura la produzione e l'aggiornamento di repertori dell'Albo Ufficiale di Ateneo e ne gestisce pubblicazione all'Albo Unico di Ateneo.
   - per ogni tipologia di documento digitale e relative aggregazioni, cura la redazione degli accordi di Versamento da attivare per l'invio dei documenti al sistema di Conservazione "Conserva"; l' accordo di versamento definisce e descrive:
     a) tipologia e descrizione della struttura del documento informatico;
     b) informazioni descrittive utili all'identificazione, gestione e reperibilità dei documenti informatici versati;
     c) informazioni sul pacchetto di versamento che contiene i documenti informatici;
     d) modalità di trasferimento del pacchetto dal produttore al conservatore;
     e) criteri e modalità di formazione del pacchetto di archiviazione;
     f) criteri e tempistiche di chiusura del pacchetto di archiviazione;
     g) tempi minimi di conservazione;
     h) modalità e condizioni di esibizione;
     i) modalità di scarto dei documenti d'archivio.

- Definisce le modalità di invio (manuale o automatico) dei documenti informatici al sistema di conservazione "Conserva";
- Procede alla trasmissione dei documenti informatici a "Conserva" se la modalità è manuale e ne verifica il Versamento.

L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale:

- **conserva** l'archivio dei repertori prodotti in forma analogica, relativi alle pubblicazioni sull'Albo Ufficiale di Ateneo;
- **conserva** l'archivio dei documenti/repertori prodotti in forma analogica, a firma del Rettore ed Direttore Amministrativo/Generale.

art. 6 - Profili utente in Titulus

L'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale crea i profili degli utenti all'interno del Sistema Titulus.
Definire "*un profilo utente*" significa concedere o meno ad un utente, su richiesta scritta dell'RPA dell'UOR, diritti di visualizzazione, creazione ed intervento sui documenti assegnati all'unità organizzativa di appartenenza.

1. A tal fine l'RPA dell'Unità Organizzativa Responsabile deve indicare per ogni componente dell'ufficio, se lo stesso deve possedere o meno la capacità di operare nell'ambito delle funzioni relative a gestione informatica dei documenti in Titulus, diritti di accesso a documenti riservati – segreti - altamente confidenziali, alla creazione/consultazione dei repertori ***(allegato n. 5).***
2. L'RPA stabilito il profilo, deve compilare la scheda descritta in allegato e trasmetterla all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale.
3. Quando un utente non ha più il diritto ad avere un profilo utente, l'RPA deve chiedere la cancellazione del profilo Titulus all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale.
4. La mancata cancellazione del profilo comporta che la persona assegnataria dello stesso conserva tutti i diritti di intervento/consultazione concessi sui documenti.

CAPO II - IL DOCUMENTO - DEFINIZIONI, FORME, FORMATI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE

art. 7 - Il Documento

Per documento si intende la rappresentazione comunque formata di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, dalla quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, completa dei suoi elementi essenziali, sostanziali e formali relativi al soggetto che lo forma e sottoscrive con firma autografa, firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale.
I documenti così definiti:

a. sono beni inalienabili;

b. sono scritti a mano o con l'ausilio di strumenti informatici;
c. con riferimento al tipo di supporto sul quale sono prodotti i documenti si distinguono in analogici e informatici;
d. sono soggetti a obbligo di registrazione di protocollo ad esclusione "*delle gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni",* come stabilito dalla normativa ad oggi in vigore alla quale si rimanda*;*
e. sono gestiti e prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili in essi contenuti;
f. contengono caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità, immodificabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, autenticità dell'origine, certezza giuridica, idoneità alla conservazione a norma.
g. sono gestiti, tenuti, reperiti, tutelati, destinati a conservazione, sottoposti ad eventuale procedura di scarto.

art. 8 - Il Documento Analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica, ossia cartacea, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

1. L'originale del documento analogico è la versione definitiva del documento stesso perfetta e autentica negli elementi essenziali, sostanziali e formali sottoscritto con firma autografa.
2. "*Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto*"
3. In base all'art 22 commi 1-bis,2,3,4 del CAD "*1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.*
   2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.
   3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
   4. *Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.*"

art. 9 - Il Documento Informatico e formati del documento informatico

Per documento informatico si intende "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*".

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.
I documenti informatici ed i loro aggregati debbono soddisfare caratteristiche di: qualità, sicurezza, immodificabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, interoperabilità, diffusione, riutilizzabilità, idoneità alla conservazione.

Ogni documento informatico ha un formato che è "*la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file".*

I formati dei documenti informatici idonei sono quelli identificati nelle "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" attualmente in vigore emanate con determinazione Agid, alle quali si rimanda pur riportandone alcuni esempi:

- documenti di testo: DOCX, OD
- firme digitali: .p7m, pdf
- fogli di calcolo: XLSX, ODS
- presentazioni: PPTX, ODP
- immagini: JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, DICOM, ODI
- disegni: DWG, SVG, DXF, ODG
- suoni: MP3, WAV, AAC
- video: MPG, MPEG, AVI, WMV
- altri formati accettati: PDF, PDF/A, TXT, CSV, XML, Office Open XML (OOXML), Open Document Format (ODF)
- EML (purché contenenti file nei formati precedenti)
- MSG (purché contenenti file nei formati precedenti).
- ZIP: è consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti precedenti (ZIP, RAR, 7Z, CAB, TAR e simili). Gli allegati possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata; nel caso di formati compressi la firma digitale, se presente, deve essere applicata dopo la compressione.

Tra i vari formati indicati dall'AGid, quelli idonei ad essere inviati al sistema di Conservazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale adottato

dall'Università di Verona denominato Conserva (al cui Manuale si rimanda), sono i seguenti formati aperti: . pdf/a, . p7m, XML.
I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti dall'Università di Verona devono pertanto essere prodotti con le estensioni suddette.
I formati dei documenti che garantiscono le caratteristiche descritte nel presente articolo sono soggetti ad aggiornamenti periodici pubblicati on line sul sito di AGID Agenzia per l'Italia Digitale, che farà da riferimento ed alla quale si rimanda.

art. 10 - Il Documento Informatico sottoscritto in modalità digitale

"Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilita' del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilita' all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità' del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilita'. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida." "L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria"

1. Equivale a mancata sottoscrizione del documento informatico l'apposizione ad esso di firma digitale o di altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.
2. Quando il documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, è associato ad una marca temporale è quest'ultima che conferisce al documento certezza giuridica.
3. *" Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, 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." " Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."*
   (allegato n. 6)

Quanto un documento informatico è acquisito per via telematica o su supporto informatico, come copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, come copia informatica di un documento analogico, la sua immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale (protocollo);
- versamento ad un sistema di conservazione.

art. 11 - Firma digitale

La firma digitale che si deve riferire ad un solo soggetto in maniera univoca, ai sensi nell'art. 1 comma s) del CAD è "*un 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 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 12 - Il Documento Amministrativo ed il Documento Amministrativo Informatico

Per documento amministrativo si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*".

1. *"Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge"*
2. Secondo le modalità stabilite dalla legge, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, i dati da ed i documenti informatici detenuti dalle stesse, *"[…] devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4."*

art. 13 - Documenti accessibili

La produzione di documenti informatici accessibili, in ottemperanza alle predisposizioni di legge in materia, richiede che tutte le tipologie di documenti debbano essere generati nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione al fine di consentirne la fruibilità da parte dei cittadini in situazione di disabilità attraverso l'uso di tecnologie assistive di supporto all'ascolto ed alla lettura del contenuto.

La creazione di un documento accessibile richiede:

- l'uso di formati aperti e la scelta fra di essi del .pdf/A, perché idoneo alla conservazione;
- la redazione dei documenti secondo principi di carattere generale quali: strutturare il testo attraverso l'utilizzo di strumenti e stili che consentono di riconoscere le differenze fra le diverse parti del documento, facilmente leggibili.
- utilizzare rappresentazioni alternative per gli elementi non di testo.

Per la redazione di un documento accessibile si rimanda al documento "Istruzioni per La Produzione di Documenti Accessibili in Formato Aperto". ***(allegato n.7)***

art. 14 - Dati in formato aperto

I documenti accessibili hanno la caratteristica di essere dati in formato aperto come definito dalle disposizioni di legge in materia.
Tra le estensioni valide per la creazione di un documento in formato aperto la scelta deve essere quella del PDF/A perché sviluppato con caratteristiche che consentono l'assenza di collegamenti esterni, di codici eseguibili, di contenuti crittografici e quindi idoneo sia alla conservazione a norma a lungo termine sia alla pubblicazione su web.

art. 15 - Trasmissione telematica ed informatica dei documenti

I documenti informatici sono trasmessi all'Ateneo di Verona attraverso l'utilizzo delle modalità previste dalle disposizioni di legge in materia e dalle modalità indicate dall' RPA destinatario dei documenti.

Gli indirizzi digitali dell'Università di Verona sono:

- ✓ indirizzo unico istituzionale di Posta Elettronica Certificata: ufficio.protocollo@pec.univr.it;
- ✓ indirizzo email ufficio.protocollo@ateneo.univr.it ;
- ✓ fax numero 045-8028568

I documenti che pervengono a indirizzi di Ateneo diversi da quelli indicati devono essere prontamente trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione in Titulus.

Art. 16 - Posta Elettronica Certificata - PEC

Per Posta Elettronica Certificata (PEC) si intende il "*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*".
La PEC è il corrispettivo digitale della raccomandata A/R, che garantisce la trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio e/o di documenti informatici in allegato.

1. L' Ateneo di Verona ai fini della ricezione e della trasmissione della documentazione a mezzo PEC, si è dotato di un'unica casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): ufficio.protocollo@pec.univr.it (**Allegato n. 8 Pec di Ateneo protocollo 45329 del 17/9/2013)**
2. Tale casella di Posta Elettronica Certificata, che costituisce l'indirizzo virtuale per tutti gli uffici e le strutture dell'Ateneo, è integrata al sistema di protocollo informatico Titulus per la gestione delle operazioni di invio e di ricezione dei documenti.

   A. INVIO: non si possono inviare documenti a mezzo PEC se non si è prodotta una registrazione di protocollo;

   B. RICEZIONE: la ricezione di documenti informatici nella PEC unica di ateneo comporta una registrazione di protocollo in arrivo i cui allegati sono immodificabili (aggiungere/togliere).

3. La casella PEC di Ateneo è di formato "aperto"; pertanto riceve i messaggi trasmessi attraverso qualsiasi indirizzo di posta elettronica certificata e non.

art. 17 - Trasmissione e Consegna di Documento Analogico

I documenti in forma analogica (plichi compresi) possono essere trasmessi o consegnati da chiunque:

a) A Servizio Posta dell'Ateneo di Verona, di cui l'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale è responsabile:
   - personalmente o da altra persona munita di delega;
   - tramite posta convenzionale e/o corriere;

b) personalmente o da altra persona munita di delega presso una sede diversa dal Servizio Posta dell'Ateneo, qualora indicata dall' UOR/RPA responsabile del procedimento, il quale provvederà poi ad inoltrare tempestivamente il documento all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale per la registrazione in Titulus.

1. I documenti in forma analogica (plichi compresi) in arrivo all'Ateneo di Verona sono ricevuti ed aperti dal Servizio Posta e protocollati dall'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale;
2. Tali documenti non sono aperti nei seguenti casi:
   a) presentazione delle offerte di gara riportanti sulla busta/plico i termini "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili e la dicitura "non aprire";
   b) lettere riportanti diciture come "riservata", "personale", "confidenziale ","in sue proprie mani" o simili da cui si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Il personale che riceve tra la propria corrispondenza un documento od un plico inerente a procedimenti amministrativi o affari non di sua competenza, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale, attraverso il Servizio Posta.

CAPO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO NEL SISTEMA "TITULUS"

art. 18 - Il Registro di Protocollo

Il Registro di Protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.
Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
L'Università di Verona adotta un Registro di Protocollo Informatico Unico ed un unico titolario di classificazione, per tutte le strutture dell'Ateneo articolate in Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Direzioni, Aree, Uffici.

art. 19 - Registrazione di Protocollo Informatico

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Per l'Università di Verona il registro di protocollo è unico ed unica è l'AOO di appartenenza delle strutture e degli Uffici dell'Ateneo in essa articolati in UOR.

1. La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dall' Ateneo, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
   a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
   b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
   c) mittente/i o destinatario/i del documento, registrati in forma non modificabile;
   d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
   e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
   f) numero e descrizione degli allegati (denominazione, tipologia di documento ed altro), registrato in forma non modificabile;
   g) associazione, alla relativa segnatura di protocollo, del documento informatico memorizzato in modo non modificabile nel Sistema Titulus.
3. Per ogni tipologia di documento registrato a protocollo, il documento informatico associato alla relativa segnatura di protocollo deve rispettare le caratteriste dei documenti informatici e dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, indicate nel presente Manuale.
4. In caso di assegnazione del documento e del relativo protocollo informatico a UOR/RPA non corretta è responsabilità di quest'ultimo rigettare il documento o assegnarlo a nuovo e corretto RPA al quale il documento viene trasmesso.
   4.1. Il rigetto o l'assegnazione del documento a RPA corretto deve essere tempestiva al fine di consentire al nuovo Responsabile di prendere visione dell'atto ed avviare il relativo procedimento.
   4.2. Il mancato rigetto del documento equivale alla presa in carico delle attività, degli obblighi e delle responsabilità da esso derivanti.

art. 20 - Modifica di documenti informatici associati alla segnatura di protocollo

1. Per tutte le tipologie di documenti registrati in Titulus, nessuno dei documenti informatici associati alla corrispondente segnatura di protocollo è sostituibile, inseribile ex novo o in aggiunta a quelli esistenti, quando il documento originale oggetto di protocollo è già stato inviato/trasmesso/consegnato con qualsiasi mezzo ai destinatari interni od esterni all'Ateneo.
2. Quando varia uno degli elementi obbligatori e non modificabili della registrazione di protocollo il Responsabile del documento deve sempre procedere ad una nuova registrazione di protocollo e ad una nuova trasmissione del documento ai destinatari interni od esterni all'Ateneo, poiché

ad una segnatura di protocollo corrisponde un solo ed unico contenuto del documento.

3. In caso di modifica dell'UOR/RPA responsabile di documento analogico registrato in arrivo, l'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale procede alla correzione dalla segnatura di protocollo apposta al documento a mezzo timbro meccanico e quindi alla sostituzione del documento informatico ad esso associato.

art.21 - Segnatura di Protocollo Informatico

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione/associazione al documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La segnatura di protocollo consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e le informazioni minime previste sono:

- ✓ codice identificativo dell'amministrazione individuata ai fini della gestione;
- ✓ codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ data di protocollo;
- ✓ progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche, rinnovato ogni anno solare.

1. La segnatura di protocollo può essere di tipo:
   - Meccanico/manuale ed apposta sul documento attraverso l'uso di un timbro che riporta le indicazioni succitate oppure di tipo elettronico ed apposta attraverso il sistema di protocollo informatico "Titulus".
   - tipo informatico ed apposta sul documento in modalità automatica dal programma Titulus.

art. 22 - Unicità del Numero di Protocollo Informatico

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Gli elementi obbligatori del protocollo come definiti nel presente Manuale sono inalterabili ed immodificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura descritta nel presente Manuale;

L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica.

art. 23 - Annullamento di una Registrazione di Protocollo Informatico

L'annullamento di una qualsiasi delle tipologie di registrazione di protocollo informatico comporta la cancellazione del numero di protocollo nel relativo Registro di Protocollo e la contestuale conservazione del documento annullato nel Sistema "Titulus".

1. L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere richiesto quando anche solo una delle informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto, allegato) è errata.

2. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo deve essere motivata ed inoltrata a mezzo email all'Ufficio Protocollo e Archivio Generale dall' UOR/RPA responsabile del documento.
3. L'annullamento di una registrazione di protocollo comporta:
   - la conservazione del documento annullato nel Sistema "Titulus" con la dicitura "annullato" e la relativa motivazione;
   - l'apposizione della dicitura "annullato" al documento originale analogico;
   - l'associazione, alla relativa segnatura di protocollo, della richiesta scritta di annullamento dell'RPA.

art. 24 - Protocollo Informatico Differito

Per registrazione differita di protocollo informatico si intende la registrazione di un protocollo in arrivo che indica nello specifico la data alla quale si differisce il ricevimento del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

1) E' possibile richiedere motivandola una registrazione differita di protocollo qualora dalla mancata apposizione della segnatura di protocollo al documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi;
2) La richiesta di registrazione differita di un documento in arrivo va inoltrata a mezzo email all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale dall' UOR/RPA del documento con indicazione della motivazione che la determina;
3) La richiesta di differimento di protocollo in arrivo inoltrata dall'UOR/RPA è associata al protocollo.

art. 25 - Riservatezza temporanea delle informazioni

1. E' prevista una forma di accesso riservato ai documenti per i quali, in base ad una scelta discrezionale dell'UOR/RPA, si renda necessario differire temporaneamente i termini di accesso alla registrazione di protocollo ad un numero ristretto di persone.
2. L'UOR/RPA del documento stabilisce la durata della riservatezza del documento con l'indicazione dell'anno-mese-giorno allo scadere dei quali viene meno la condizione di "documento riservato".

art. 26 - Protocollo Segreto ed Altamente Confidenziale

E' possibile utilizzare la forma "Protocollo Segreto" e "Altamente Confidenziale" per i documenti per i quali, in base ad una scelta discrezionale dell'UOR/RPA, si renda necessaria la segretezza delle informazioni in essi contenute.
Scegliere questo tipo di visibilità del documento comporta il fatto che le informazioni in esso contenute sono riservate alle persone dell'U.O.R., sulla base dei diritti loro concessi da "profilo utente".

art. 27 - Tipologia dei documenti e relativi protocolli informatici nel Sistema "Titulus"

Nel Sistema "Titulus" i documenti si registrano informaticamente secondo le seguenti tipologie di protocollo:

- in arrivo;
- in partenza;
- tra uffici;
- a registro di repertorio.

art. 28 - Documenti in arrivo e relativi protocolli informatici

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti comunque formati, indirizzati all'Ateneo di Verona.

1. Ogni documento in arrivo all'Ateneo di Verona è protocollato nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Manuale dall'Ufficio Protocollo ed Conservazione Documentale ed assegnato alla UOR/RPA del procedimento che è unico.
   a) Qualora il procedimento amministrativo relativo al documento coinvolga più di una UOR/RPA, l'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale provvede ad assegnare il documento in arrivo contestualmente a più di una UOR/RPA.
   b) In caso di assegnazione non corretta del documento e del relativo protocollo informatico, l'UOR/RPA assegnatario opera come descritto nel presente Manuale. Solo quando il documento originale è analogico, lo stesso deve essere trasmesso all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale per ottemperanze connesse al caso.
2. Il documento in arrivo, comunque formato, registrato a protocollo viene assegnato all' UOR/RPA del documento che lo conserva e lo gestisce.
3. Il messaggio di Posta Elettronica Certificata - PEC deve essere considerato a tutti gli effetti di legge un documento informatico e come tale protocollato.

art. 29 - Documenti in partenza e relativi protocolli informatici

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi che l'UOR/RPA di un procedimento trasmette a soggetto esterno all'Ateneo, completi nella forma e nella sostanza, realizzati, gestiti e trasmessi secondo le disposizioni contenute nel presente Manuale e della specifica normativa di riferimento.

art. 30 - Documenti tra uffici e relativi protocolli informatici

Per documenti tra uffici si intendono i documenti amministrativi, comunque formati, prodotti e trasmessi tra le UOR/RPA del medesimo Registro di Protocollo, nello svolgimento delle attività e dei compiti connessi ai procedimenti di ufficio di cui sono responsabili per gli atti di competenza.

1. I documenti sono realizzati, gestiti e trasmessi secondo le disposizioni contenute nel presente Manuale e della specifica normativa di riferimento alla quale si rimanda.
2. In caso di assegnazione non corretta del documento e del relativo protocollo informatico, l'UOR/RPA assegnatario opera come descritto nel presente manuale.

art. 31 - Repertori e relativi protocolli informatici

Nell'ambito della registrazione di protocollo sono registrati dalle UOR/RPA responsabili del procedimento in qualità di repertori i documenti amministrativi quali: decreti, verbali, contratti, albo di Ateneo ed altro.
I documenti così definiti sono realizzati e gestiti nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Manuale e della specifica normativa di riferimento.
All'interno del Registro di Protocollo, il repertorio è un registro specifico con il quale si attribuisce al documento amministrativo un numero identificativo progressivo (numero di protocollo) ed un numero progressivo di repertorio con valenza probatoria.

CAPO IV - GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

art. 32 – Titolario di classificazione

Il Titolario di Classificazione documentale (unico e non modificabile stabilito a livello nazionale), è lo strumento che consente agli RPA dei documenti di produrre documenti protocollati in Titulus ed di classificali allo scopo di poterli organizzare in base a criteri quali: attività, affare, procedimento ammnistrativo, repertorio, altro.

Il titolario di classificazione è integrato nel Sistema "Titulus" e si suddivide in titoli e classi non modificabili né nel numero né nell'oggetto che di norma corrispondono alle funzioni organizzative dell'Ateneo. Per l'Ateneo di Verona il titolario è unico per AOO unica ***(allegato n. 3 e allegato n. 9***).

art. 33 - Il Fascicolo

Secondo le disposizioni di legge tutti i documenti comunque formati devono essere fascicolati. Il Fascicolo è lo strumento che ne consente l'Archiviazione secondo criteri di omogeneità di atti, responsabili, titolo e classe, anno solare.

1.a. Il fascicolo è un'entità archivistica che contiene al suo interno:

- documenti prodotti da ogni RPA responsabile di U.O.R.;
- classificati in modo organizzato in base ad: attività o affare o procedimento amministrativo o repertorio a seconda della valutazione fatta dal Responsabile del documento (RPA).

2.a. i Fascicoli hanno degli elementi essenziali ossia:

. oggetto
. RPA unico, corrispondente al Responsabile dell'Unità Organizzativa;
. una classificazione basata su un titolo ed una classe.

Pertanto:

a) Il fascicolo prevede una classificazione omogenea e può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti;
b) L'esaurimento del procedimento amministrativo comporta normalmente la chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto.
c) Per fascicolo informatico si intende il complesso dei protocolli informatici relativi a un determinato affare, attività o procedimento amministrativo, realizzato secondo le regole che disciplinano la formazione, gestione, conservazione del documento informatico per il quale sussiste la possibilità di essere trasmesso, consultato ed alimentato anche ad altri enti/persone. (**allegato n. 9 Fascicolazione e n. 3 titolario di classificazione**).

Art.34 - Documenti ed archivio

Per archivio si intende il complesso ordinato dei documenti comunque formati prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'Ente e possono farne parte anche i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto.
L'archivio pur suddiviso in corrente, di deposito e storico è unico.

1. Nell'archivio corrente si trovano i documenti utilizzati per finalità pratiche ed operative che nel quotidiano sono usati in procedimenti in corso di istruttoria/trattazione o comunque inerenti ad affari verso i quali sussista un interesse corrente anche se conclusi.
2. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali esiste un interesse sporadico; esso raccoglie anche documenti che possono anche essere oggetto di eliminazione definitiva ma che per il momento possono essere conservati perché ancora utili.
3. L'archivio storico raccoglie i documenti che rivestono un valore prevalentemente culturale e storico, è composto dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione illimitata.

Art.35 - Documenti, Conservazione e Scarto

Tutti i documenti comunque formati prodotti ed acquisiti da tutte le strutture dell'Università di Verona, come definite nel presente Regolamento, sono:

1 Ordinati, gestiti, reperiti e custoditi dai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi nella loro forma analogica ed informatica;
2. inviati al Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici, previa attivazione del relativo Accordo di Versamento come descritto nel presente manuale;

3. Eliminati a norma dall'RPA dei documenti nel rispetto della procedura di scarto come definita del presente Manuale ed avvalendo del Massimario di Conservazione e Scarto Documentale dell'Università di Verona. **(allegato n. 4)**

L'archivio prodotto in forma analogica dei repertori relativi alla pubblicazione sull'Albo, dei repertori a firma del Direttore Generale e del Rettore, è conservato dall'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale**.**

Art.36 - Il Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici

1. Il Sistema di Conservazione assicura il trattamento e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici dal momento della presa in carico fino all'eventuale scarto.
   a. Il materiale informatico è conservato tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscono le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, legittimità, accessibilità, riutilizzabilità, reperibilità ed accesso all'informazione in conservazione e la validità nel tempo della firma elettronica.
   b. Il Responsabile del Sistema di Conservazione ne definisce le caratteristiche ed i requisiti.
   c. L'Università di Verona:
      - ha scelto di affidare integralmente il Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici a soggetto esterno all'Ente, mediante contratto di servizio e relativi accordi di versamento allegati che ne sono parte integrante (si rimanda al Manuale di Conservazione dei Documenti Informatici).

Art. 37 - Scarto d'Archivio

1. Il documento comunque formato si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto rilevanza storica:

a) L'RPA dei documenti predispone la richiesta di scarto documentale facendo uso della modulistica predisposta della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige ed in base alla tempistica indicata nel Massimario di Conservazione e Scarto Documentale dell'Università di Verona (pubblicato sul sito di Ateneo);

b) Lo scarto dei documenti è soggetto ad una richiesta di "autorizzazione preventiva allo scarto dei documenti ", che l'RPA redige ed inoltra alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige competente per territorio (**allegato n. 4);**

c) A tale richiesta fa seguito una provvedimento di autorizzazione o diniego parziale o totale all'eliminazione a norma dei documenti da parte della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige;

d) L' RPA, ottenuto il provvedimento di autorizzazione parziale o totale allo scarto dei documenti da parte della Soprintendenza Archivistica suddetta, procede all'eliminazione a norma dei documenti come descritto nel Massimario di Conservazione e Scarto Documentale e nell'allegato n.4.
e) E' fatto assoluto divieto di procedere a qualsiasi operazione di alienazione dei documenti amministrativi senza il provvedimento di "autorizzazione" allo scarto documentale.
f) Scarto in itinere: il materiale documentale non originale sotto forma di appunti, stampe, fotocopie di atti originali o stampe di documenti analogici originali e quant'altro sia stato necessario per sviluppare la pratica che tuttavia non sarà destinato né alla conservazione temporanea né a quella permanente:
   - può essere eliminato senza che tale operazione debba richiedere la previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige;
   - la sua eliminazione deve essere comunque eseguita in sicurezza ponendo attenzione alla riservatezza dei documenti pertanto si dovrà: rendere il documento illeggibile ed irriconoscibile, rendere inaccessibile a chiunque le parti dei documenti resi comunque illeggibili ed irriconoscibili, richiedere attivazione della procedura di eliminazione a norma del materiale cartaceo all'U.O. Servizi Logistici-Direzione Tecnica e Logistica di seguito descritta.(**allegato n. 4, Massimario di Conservazione Scarto Documentale**)

2. L'Ente Conservatore al quale l'Università di Verona ha affidato il Sistema di Conservazione non può procedere d'ufficio ad eseguire operazioni di scarto dei documenti informatici conservati nel Sistema di Conservazione ed i relativi Accordi di Versamento non possono contenere tale indicazione.(per l'argomento si rimanda al Manuale di Conservazione).

Art. 38 - Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni

Le vigenti disposizioni normative, come descritto nell'art. 42 del Codice dell'Amministrazione Digitale, lasciano alle Pubbliche Amministrazioni la scelta di valutare " *in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione"* e provvedere " *alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto nel rispetto delle Linee guida".*

CAPO V - SISTEMA INFORMATICO

Art. 39 - Sicurezza dei documenti informatici

L'Università degli Studi di Verona ha scelto di affidare in hosting presso Cineca il server relativo al Sistema di Gestione Informatica del Flusso Documentale - Protocollo Informatico – denominato "Titulus". Cineca, con il Piano di Sicurezza

dei documenti informatici, garantisce la sicurezza del sistema medesimo e del suo contenuto nel rispetto della normativa in vigore.

CAPO VI - ALBO UFFICIALE DI ATENEO

Art. 40 - Albo Ufficiale Unico di Ateneo

L'Albo Ufficiale Unico di Ateneo è uno strumento di pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria.

1. La pubblicazione sull'Albo Ufficiale Informatico consiste nell' inserimento del relativo repertorio nello spazio Web del portale dell'Ateneo di Verona, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale.
2. In base alle disposizioni di legge "*La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004 n. 4".*

Art. 41 - Il Repertorio dell'Albo Ufficiale di Ateneo

Il complesso dei documenti registrati all'Albo Ufficiale di Ateneo costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.

1. La gestione e le procedure di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo sono affidate unicamente all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale di Ateneo.
2. L'Albo Ufficiale è unico per tutte le strutture dell'Ateneo di Verona appartenenti alla medesima AOO.

Art. 42 - Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

La pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo coincide con:

- redazione dell'atto, da parte dell'RPA responsabile o persona da lui delegata , nel rispetto delle disposizioni di legge;
- registrazione dell'atto da pubblicare nelle relative serie di repertorio (decreto, verbale, altro);
- protocollazione della richiesta di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo, con relativo atto da pubblicare in allegato, contenente le date di inizio e fine della pubblicazione stessa ***(allegato n.11).***
- trasmissione all'Ufficio Protocollo e Conservazione Documentale della richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale e del relativo atto da pubblicare.

In nessun caso è possibile chiedere la modifica, la sostituzione, la rimozione parziale o totale di un atto già pubblicato e quindi già esposto all'Albo Ufficiale di Ateneo. La modifica di uno qualsiasi degli elementi della pubblicazione comporta la richiesta di pubblicazione di un nuovo documento.

Riferimenti normativi e s.m.ii.

- Determinazione Agid 371/2021 del 18 maggio 2021, modifica Allegato 5 e 6 delle "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- Determinazione Agid n. 407/2020 "Linee Guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- Agid "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici" del09/01/2020
- Decreto Legislativo 217/2017 a modifica del decreto legislativo 82/2005;
- Legge numero 241/1990 "*Legge sul procedimento amministrativo*";
- Decreto del Presidente della Repubblica numero 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- Decreto Legislativo numero 196/2003 e ss.mm.ii., *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Legge numero 4 del 9 gennaio 2004 e ss.mm.ii., "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"-pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 13 del 17 gennaio 2004
- Decreto Legislativo numero 42 del 2004 e ss.mm.ii. *"Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio n. 137"*, art. 21, comma 1, lettera d;
- Deliberazione Decreto Legislativo 19 febbraio numero 11/2004;
- Decreto Legislativo numero 82/2005 e ss.mm.ii. *"Il Codice dell'Amministrazione Digitale"* - CAD;
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) - (GU n.9 del 12-1-2018) Vigente al: 27-1-2018
- Decreto del Presidente della Repubblica numero 68/2005, Posta Elettronica Certificata ;
- Legge numero 69 18 giugno 2009, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*" - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2009 - Supplemento ordinario n. 95), articolo 32 comma 1 come modificato dall'articolo 6 bis del dlgs 179/2012(Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)
- Decreto Legislativo numero179 del 18 ottobre 2012 (pubblicato nel supplemento ordinario numero 194/L alla Gazzetta Ufficiale 19 ottobre 2012, numero 245) - legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221 recante: «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.»(Gazzetta

Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012 - Supplemento Ordinario numero 208), articolo 9;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale numero 59 il 12 marzo 2014, "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 numero 82 del 2005" e "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 numero 82 del 2005";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013., "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- Decreto Legislativo numero 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (13G00076)(Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.80 del 5-4-2013)-Entrata in vigore del provvedimento 20/04/2013;
- Decreto 20 marzo 2013 "Modifiche all'allegato A del decreto 8 Luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilita' agli strumenti informatici". (Protocollo 195/Ric). (13A07492) (Gazzetta Ufficiale Serie Generale numero 217 del 16-9-2013) - paragrafo 2 (metodologia per la verifica tecnica), punto d) "Verifica del formato e contenuto dei documenti".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005" – pubblicato Gazzetta Ufficiale numero 8 12 gennaio 2015.