

ALLEGATO N. 2

PROGETTO S.I.G.D. AVVIO DELLE FUNZIONALITÀ INTEROPERATIVE

Linee Guida - Documento di Sintesi

Il presente documento sottolinea alcuni aspetti procedurali indispensabili per una migliore ottimizzazione delle varie fasi conseguenti all'avvio delle funzionalità interoperative.

Con il termine "interoperabilità" si definiscono le funzionalità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo informatico ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo informatico mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti. L'interoperabilità utilizza la *posta elettronica certificata* (PEC) per la comunicazione tra i sistemi, per garantire la *sicurezza* e la *non ripudiabilità* della comunicazione.

Ogni AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata, come indicato nell'*Elenco delle Aree Organizzative Omogenee dell'Università del Salento* (all. A), attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'Ufficio/Servizio di Protocollo, il quale procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta quanto successivamente previsto in relazione alle varie tipologie di messaggi.

Ciascuna AOO individua autonomamente le proprie esigenze di articolazione interna ai fini della gestione dei flussi documentali, valutando la possibilità di ricorrere alla istituzione di Unità Organizzative (ad es. Corsi di laurea, Consigli Didattici, Centri, Servizi, Biblioteche).

Qualora risulti necessario, il responsabile della AOO richiede all'Amministrazione Centrale, secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione, l'istituzione delle UO nell'ambito del sistema Titulus, indicando le unità di personale che vi afferiscono.

Ciascuna AOO, esclusa l'Amministrazione Centrale, può richiedere che la protocollazione di documenti in arrivo sia affidata direttamente ad unità in servizio presso UO di II o successivi livelli.

L'interoperabilità consente, dopo la protocollazione in uscita di un documento, di inviare telematicamente lo stesso all'AOO destinataria attraverso un messaggio di PEC opportunamente formato e contenente sia i metadati della registrazione che la scansione e gli allegati informatici.

Titulus implementa le funzioni di interoperabilità e consente quindi di ricevere documenti protocollati da altre AOO direttamente in formato elettronico, completi di scansioni e/o allegati, creando una bozza di documento che può essere protocollata, smistata ad altro utente, conservata come documento non protocollato o scartata dalla AOO ricevente.

La registrazione a protocollo della bozza, in particolare, si attiva con un solo click sul pulsante "Protocolla" che appare nella visualizzazione della bozza stessa (dopo aver ovviamente integrato o adeguato i dati del documento, quali ad es. la classificazione); la bozza medesima può essere registrata come documento non protocollato (se non è prevista la protocollazione). Il documento, sia protocollato che non protocollato, è quindi smistato (in RPA o in CC).

Affinché nella protocollazione in partenza sia data la possibilità all'utente di inviare telematicamente il documento è necessario che l'anagrafica della struttura destinataria comprenda l'indirizzo PEC relativo alla AOO ad essa associata. In tal caso Titulus, completata la protocollazione del documento, fa apparire

accanto all'indicazione del destinatario l'icona di una bustina bianca, cliccando sulla quale si effettua l'invio telematico del documento.

A tal proposito si è proceduto ad una "bonifica" delle anagrafiche relative ad AOO o UO dell'Università del Salento attraverso la rimozione dei duplicati riscontrati e alla normalizzazione delle stesse anagrafiche secondo quanto dettato dalle "Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento di anagrafiche nel protocollo informatico", integrandole, altresì, con l'indicazione sia dell'indirizzo PEC sia del termine PEC associati alla AOO di appartenenza della struttura (ad es.: **[PEC] Università del Salento – Amministrazione centrale – Direzione Amministrativa oppure [PEC] Università del Salento - Facoltà di Lettere e Filosofia**).

Le anagrafiche di cui innanzi non potranno essere oggetto di modifica, al fine di non pregiudicare la corretta attivazione delle funzioni di interoperabilità; in caso di necessità, l'Ufficio Documentazione e Archivi dell'Amministrazione Centrale è la struttura abilitata a fornire i necessari chiarimenti.

Una volta che si è effettuato l'invio telematico del documento protocollato è sempre possibile, previa ulteriore conferma, effettuare nuovamente l'invio del documento con le stesse modalità già illustrate.

Presso la AOO destinataria il documento è ricevuto come bozza completa di allegati informatici e scansioni del documento, con anche l'indicazione del numero di protocollo assegnato dal mittente e, ove possibile, dell'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso documento (quest'ultima opzione è rilevante per ciò che riguarda, in particolare, la documentazione protocollata in arrivo da parte dell'Amministrazione Centrale).

Ciascuna AOO garantisce il presidio della corrispondenza in arrivo tramite PEC, sia con riferimento alla corrispondenza gestita in regime di interoperabilità (cioè quella proveniente da casella PEC di altra AOO dell'Ateneo e automaticamente presa in carico dalla procedura Titulus) sia con riferimento alla corrispondenza non munita degli attributi di interoperabilità.

Nell'ipotesi che l'AOO non provveda a stabilire dette misure, si applicheranno le seguenti regole:

1. Il presidio della corrispondenza in arrivo tramite PEC rientra nelle competenze dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, afferente a ciascuna AOO.
2. L'accesso alla corrispondenza in arrivo tramite PEC (di interoperabilità e non) è curato dal Responsabile del Servizio di cui al precedente paragrafo 1), salvo quanto disposto al seguente paragrafo 3).
3. E' fatta salva la possibilità di consentire l'accesso alla corrispondenza di interoperabilità anche ad altre unità di personale, individuate dal responsabile della struttura.
4. Ove eserciti la facoltà di cui al precedente paragrafo 3), la AOO interessata avrà cura di stabilire regole univoche atte a prevenire duplicazioni o conflitti di attività e/o di risultati.
5. In ordine alle concrete modalità operative, il presidio della corrispondenza in arrivo avente caratteristiche d'interoperabilità si esplica mediante accesso alla procedura Titulus da parte dell'unità di personale individuata ai sensi dei precedenti paragrafi 2) e 3). A tal fine, detta unità di personale curerà il regolare accesso al sistema Titulus, secondo le credenziali di autenticazione definite dal sistema di amministrazione della procedura.
6. Eseguito l'accesso alla procedura Titulus, l'unità di personale di cui al precedente paragrafo, prende visione dei documenti d'interoperabilità in arrivo e provvede a smistarli, secondo i casi, dopo averli protocollati oppure rimettendone la protocollazione al successivo utente della procedura abilitato ad eseguirla, secondo quanto stabilito dalle disposizioni interne della struttura. Resta salvo il principio di tempestività della registrazione di protocollo, in conformità alla normativa vigente.
7. Il presidio della corrispondenza in arrivo NON avente caratteristiche d'interoperabilità, si esplica mediante scaricamento della posta dalla casella PEC della struttura. A tal fine, l'unità di personale

individuata ai sensi dei precedenti paragrafi 2) e 3) curerà il regolare accesso al client di posta elettronica dedicato, appositamente configurato per scaricare dalla PEC i messaggi non di interoperabilità e provvederà a smistarli a chi di competenza. I parametri di configurazione del client di posta elettronica dedicato sono stabiliti dall'amministratore del sistema Titulus. E' fatta salva la possibilità di accedere alla corrispondenza NON di interoperabilità pervenuta alla casella PEC mediante interfaccia webmail.

I documenti informatici che pervengono alla casella di posta elettronica certificata sono trattati dall'Ufficio/Servizio Protocollo con le medesime procedure usate per i documenti cartacei.

Qualora pervenga sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) di un'Area Organizzativa Omogenea dell'Università un documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale o anche un documento informatico privo di firma digitale o di firma elettronica qualificata, o con firma formato immagine, il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, come individuato nel Manuale di Gestione, non può ripudiare il documento trasmesso.

Tanto anche in ragione della circostanza che il documento informatico senza firma è equiparato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 come novellato dal D.Lgs. n. 156/2006 – ai fini probatori – alle riproduzioni meccaniche, che – ai sensi dell'art. 2712 codice civile – “*formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesimi*”.

Tuttavia, oltre ai casi individuati nell'*Elenco dei documenti non soggetti a registrazione a protocollo* (all. B), non si procede alla protocollazione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata e dei documenti informatici privi di firma digitale o di firma elettronica qualificata, o con firma formato immagine, nelle ipotesi di assoluta non rilevanza e non attinenza degli stessi all'azione amministrativa, la cui valutazione è rimessa al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico dell'AOO destinataria del documento. Nei casi di difficile interpretazione il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico non procederà alla registrazione di protocollo e rimetterà la valutazione in merito al Responsabile di Procedimento Amministrativo.

Laddove sia difficilmente individuabile un Responsabile di procedimento la valutazione è rimessa al Direttore Amministrativo o ai Responsabili delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio rispettivamente competenti.

Ad ogni buon conto, il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico dell'AOO destinataria della comunicazione pervenuta tramite posta elettronica è tenuto a verificarne la provenienza (ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 45 e 47 del CAD) ritenendo valide le comunicazioni che:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistema di posta elettronica certificata.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine è eseguita mediante acquisizione delle immagini dei documenti integrali aventi formato A4, mentre sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, foglio di carta eccedente il formato A4, pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto. In tali ipotesi è inserita nel campo Annotazione della registrazione di protocollo la dicitura “non si procede alla scansione del ... (indicare la tipologia di documento), in quanto ...” (indicare la motivazione).

Tenuto conto che con l'avvio delle funzionalità interoperativa non è più consentita la trasmissione del documento analogico cartaceo, il documento per il quale non si è proceduto alla digitalizzazione deve essere trasmesso, per le vie ordinarie, necessariamente in formato cartaceo.

La trasmissione di documenti cartacei è obbligatoria solo ed esclusivamente nel caso in cui gli stessi debbano essere indispensabilmente acquisiti dall'UO destinataria ai fini del procedimento amministrativo cui si riferiscono. A tal proposito sono state indicate, in maniera non esaustiva, alcune tipologie di documenti soggetti a trasmissione in formato analogico cartaceo (all. C).

La produzione di copie conformi analogiche di tali documenti spetta al Responsabile di procedimento amministrativo.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le Unità Organizzative interne di ciascuna Area Organizzativa Omogenea sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale. Il documento informatico è fascicolato, sia in formato analogico sia in formato digitale, dall'Unità Organizzativa mittente, che è responsabile della conservazione presso la stessa UO. L'Unità Organizzativa destinataria deve procedere, invece, soltanto alla fascicolazione del documento informatico. Il sistema di protocollazione informatica effettua la notifica dell'assegnazione del documento al responsabile di procedura amministrativa mediante posta elettronica e dà contezza dell'avvenuta ricezione e lettura del documento da parte del destinatario oltre a tracciare la storia dell'accesso al singolo documento.

Con l'assegnazione del documento al destinatario, il mittente medesimo è esonerato da ogni responsabilità in ordine al segmento procedimentale in carico al destinatario, salvo i casi di errore, dovuti a colpa o dolo del mittente. Si applica in ogni caso, al riguardo, la disciplina normativa esistente in materia.

Sono oggetto di registrazione a protocollo e riprodotti in formato immagine, ma resi riservati, i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti diagnosi;
- i documenti contenenti dati giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" ovvero quei documenti contenenti dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ex articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- documenti contenenti dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare la vita sessuale di un soggetto;
- altri documenti la cui acquisizione, a giudizio del responsabile del procedimento e/o processo, non è opportuna al fine di tutelare esigenze di riservatezza.



Allegato A

**ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE
DELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO**

<i>AOO</i>	<i>Casella PEC</i>	<i>Userid</i>
Amministrazione centrale	amministrazione.centrale@cert-unile.it	KLD00002
Centro cultura innovativa d'impresa	centro.cultura.innovativa.impresa@cert-unile.it	KLD00003
Centro linguistico di ateneo	centro.linguistico.ateneo@cert-unile.it	KLD00004
Dipartimento dei beni delle arti e della storia	dip.beni.arti.storia@cert-unile.it	KLD00005
Dipartimento di beni culturali	dip.beni.culturali@cert-unile.it	KLD00006
Dipartimento di filologia classica e scienze filosofiche	dip.filologia.classica@cert-unile.it	KLD00007
Dipartimento di filologia linguistica e letteratura	dip.filologia.linguistica@cert-unile.it	KLD00008
Dipartimento di filosofia e scienze sociali	dip.filosofia.scienze.sociali@cert-unile.it	KLD00009
Dipartimento di fisica	dip.fisica@cert-unile.it	KLD00010
Dipartimento di ingegneria dell'innovazione	dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it	KXX0008
Dipartimento di lingue e letterature straniere	dip.lingue.letterature.straniere@cert-unile.it	KLD00011
Dipartimento di matematica 'Ennio De Giorgi'	dip.matematica@cert-unile.it	KLD00012
Dipartimento di scienze economiche e matematico-statistiche	dip.scienze.economiche@cert-unile.it	KLD00015
Dipartimento di scienza dei materiali	dip.scienze.materiali@cert-unile.it	KLD00013
Dipartimento di scienze pedagogiche	dip.scienze.pedagogiche@cert-unile.it	KLD00016
Dipartimento di scienze sociali e della comunicazione	dip.scienze.sociali.comunicazione@cert-unile.it	KLD00017
Dipartimento di scienze e tecnologie biologiche ed ambientali	dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it	KLD00014
Dipartimento di studi aziendali	dip.studi.aziendali@cert-unile.it	KLD00018
Dipartimento di studi giuridici	dip.studi.giuridici@cert-unile.it	KXX0006
Dipartimento di studi storici dal medioevo all'età contemporanea	dip.studi.storici@cert-unile.it	KLD00019
Facoltà di beni culturali	fac.beni.culturali@cert-unile.it	KLD00020
Facoltà di economia 'Antonio De Viti De Marco'	fac.economia@cert-unile.it	KXX0007
Facoltà di giurisprudenza	fac.giurisprudenza@cert-unile.it	KLD00021
Facoltà di ingegneria industriale	fac.ingegneria.industriale@cert-unile.it	KLD00023
Facoltà di ingegneria	fac.ingegneria@cert-unile.it	KLD00022
Facoltà di lettere e filosofia	fac.lettere.filosofia@cert-unile.it	KLD00024
Facoltà di lingue e letterature straniere	fac.lingue.letterature.straniere@cert-unile.it	KLD00025
Facoltà di Scienze della formazione	fac.scienze.formazione@cert-unile.it	KLD00026
Facoltà di scienze matematiche fisiche e naturali	fac.scienze.mmffnn@cert-unile.it	KLD00027
Facoltà di scienze sociali, politiche e del territorio	fac.scienze.sociali.politiche.territorio@cert-unile.it	KLD00029
Scuola superiore ISUFI	scuola.superiore.isufi@cert-unile.it	KLD00028

Allegato B

**DOCUMENTI NON SOGGETTI A
REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali della pubblica amministrazione
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- opuscoli
- pubblicazioni varie
- depliant
- materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad una attivazione di procedimenti amministrativi
- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione
- documenti di circostanza (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati
- comunicazioni interne (es. variazione c/c bancario ecc.)
- fatture

Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46 CCNL)
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet)
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- certificati medici, con e senza lettera di trasmissione
- comunicati stampa ministeriali, CRUI, ecc., salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...
- comunicazione trasferimento sede legale
- comunicazioni cambio banca di fornitori

- convocazioni degli organi collegiali dell'Ateneo che pervengono per conoscenza
- estratti conto bancari
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 730: corrispondenza e modelli
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari (e non) interni ed esterni
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo
- richiesta rilascio certificazioni studenti
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- rimborsi piccole spese

Per ciò che riguarda le assenze del personale tecnico-amministrativo e del personale docente, si fa presente che si protocollano soltanto quelle che aprono un procedimento amministrativo (per esempio: richiesta di congedo parentale, aspettativa per motivi di salute, ecc..)

Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

- assegnazione buoni mensa ai dipendenti
- cedolini stipendio
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni non meccanizzate
- certificazioni studenti (tipologie)
- modello CUD
- ordini di servizio interni (registrazione particolare da parte della Direzione Amministrativa)
- report (o registro) delle presenze

Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

- richieste del servizio di pulizie
- richieste di fornitura di cancelleria
- richieste di piccole manutenzioni
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici

Allegato C

**ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A TRASMISSIONE
IN FORMATO ANALOGICO CARTACEO ORIGINALE**

I documenti per i quali è prevista obbligatoriamente la spedizione in formato analogico cartaceo sono i seguenti:

- fatture
- verbali di laurea
- schede di laurea
- verbali esami di profitto
- verbali di tirocinio
- piani di studio degli studenti
- verbali commissione giudicatrici ammissioni master
- verbali commissioni giudicatrici ammissioni corsi dottorato di ricerca
- verbali commissioni giudicatrici ammissioni corsi di perfezionamento
- verbali commissioni giudicatrici per l'attribuzione dell'assegno per la collaborazione all'attività di ricerca
- verbali sedute di specializzazione
- verbali commissioni giudicatrici per il conferimento del titolo di dottore di ricerca
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di borse di studio post-lauream
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di borse di studio post-dottorato
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di premi di studio
- verbali procedure concorsuali
- libretti delle lezioni dei docenti
- registri delle funzioni didattiche dei docenti
- progetti per i quali è prevista una procedura di sottoscrizione
- originali delle convenzioni per i quali è prevista una procedura di sottoscrizione
- originali atti costitutivi, patti parasociali, statuti relativi ad enti da istituire o cui aderire per i quali è prevista la sottoscrizione dei suddetti atti;
- estratti autentici di deliberazioni e provvedimenti rettorali necessari per la formalizzazione di procedure avviate innanzi a Notai (approvazione atti costitutivi di enti cui intende aderire l'Università; approvazione modifiche di Statuto di enti cui partecipa l'Università; deliberazioni di aumento del capitale sociale di società cui l'Ateneo è socio; etc);
- gli atti richiesti ai fini della produzione in giudizio per le controversie instaurate in danno dell'Università o per quelle in cui l'Ateneo è parte attrice o ricorrente (ivi compresi quelli relativi alla fase preliminare del tentativo obbligatorio di conciliazione ex art. 66 e ss del D. Lgs. 165/2001) e in tutte gli altri procedimenti giurisdizionali comunque promossi;

Il suddetto elenco non è esaustivo ma ha solo valore esemplificativo.

Su richiesta motivata dell'Unità Organizzativa che ne propone istanza devono essere trasmessi, in formato analogico, al richiedente ulteriori documenti.