



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA

MANUALE DI GESTIONE *del* PROTOCOLLO INFORMATICO

DPCM 3 dicembre 2013, art. 3

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA

Ed. I - Maggio 2016



Rep. N. 356

Anno 2016

Tit. I

Cl. 7

Fasc. 2016-I/7.7

N. Allegati 1

Rif. /

SM/GPD

**Oggetto: Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico
(DPCM 3 dicembre 2013, artt. 3 e 5)**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Vista la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Visto il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 85, *Codice dell'Amministrazione digitale*;
- Visto il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, in particolare gli artt. 3 e 5;
- Visto il DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- Visto il DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*;
- Esaminato il modello di manuale di gestione proposto dal gruppo di lavoro coordinato dalla dott.ssa Laura Flora e dalla dott.ssa Donatella Mazzetto nell'ambito del progetto *Procedamus*, versione 3.0 del 1° marzo 2016, redatto in collaborazione con la Direzione Generale Archivi del Ministero





- per i beni e le attività culturali e il turismo, con il Consorzio CINECA, con ANORC, con Forum PA e con Linea PA;
- Richiamato il *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli studi dell'Insubria*, emanato con Decreto Rettorale 14 gennaio 2004, n. 6076;
 - Richiamato il *Regolamento per l'attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali*, emanato con Decreto Rettorale 11 febbraio 2005, n. 7445, aggiornato con Decreto Rettorale 10 gennaio 2006, n. 9279;
 - Richiamato il *Regolamento per l'albo on-line*, emanato con Decreto Rettorale 10 febbraio 2015, n. 67;
 - Richiamato il Decreto del Direttore Generale 22 dicembre 2015, n. 115, relativo alla nomina dei responsabili e delle figure di riferimento per la gestione e per la conservazione documentale;
 - Richiamato il Decreto del Direttore Generale 29 marzo 2016, n. 225, relativo all'organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 31 marzo 2016;

DECRETA

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, in vigore dal 1° giugno 2016, come descritto nell'allegato n. 1 e di trasmetterlo alla Soprintendenza archivistica della Lombardia;
2. di diffondere il Manuale di gestione attraverso il sito web istituzionale e alle unità organizzative responsabili dell'Amministrazione centrale e alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo;
3. di organizzare attività mirate di formazione continua e permanente sulle procedure descritte nel Manuale al fine di rendere la tecnostruttura permeabile alle tematiche della gestione documentale;
4. di incaricare Alessandra Bezzi, Boris Gattuso, Stefania Isella, Elena Mombelli, Silvana Moresco e Anna Ponti dell'aggiornamento di questo manuale agli adempimenti previsti dal DPCM 13 novembre 2014 entro il 31 ottobre 2016;
5. di incaricare l'Archivio Generale di Ateneo della esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, **23 MAG. 2016**

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Silvana Moresco
Tel. +39 0332 219011 – fax +39 0332 219019 – silvana.moresco@uninsubria.it



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9011-9047 – Fax +39 0332 219019
Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano terra

Orari al pubblico

Lunedì, Martedì

Giovedì, Venerdì: 9.30 – 12.00

Mercoledì: 14.00 – 16.00

Questo manuale è stato redatto, sulla base del modello del progetto *Procedamus*, da Alessandra Bezzi, Boris Gattuso, Stefania Isella, Silvana Moresco e Anna Ponti.





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

*Emanato con decreto 23 maggio 2016, n. 356
Entrato in vigore il 1° giugno 2016*



SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE.....	11
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	11
1.2. Modalità di redazione.....	11
1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione.....	12
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	13
2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	13
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	13
2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale	14
2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali	15
2.5. Posta elettronica istituzionale	15
2.6. PEC istituzionale	15
2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	16
2.8. Responsabile della conservazione.....	16
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	17
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	17
3.2. Redazione/formazione del documento informatico	19
3.2.1. Validazione temporale	19
3.2.2. Formati	20
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	20
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	21
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	22
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale..	23
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	23
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)	23
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	24
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione	25
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico	25
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico	26
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	27
3.14. Metadati.....	27
3.14.1.Obiettivi dei metadati archivistici	28
3.14.2.Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	28
CAPITOLO 4. IL FASCICOLO.....	29
4.1. Il fascicolo: definizione e funzione	29
4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione.....	30
4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	31
4.4. I fascicoli annuali ripetitivi.....	32
4.5. Il fascicolo ibrido.....	32
4.6. Metadati del fascicolo informatico	33
4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici	33
4.8. Raccoglitore	34
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	35
5.1. Definizione.....	35

5.2.	Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente	35
5.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente	36
5.3.1.	Registro di protocollo.....	37
5.3.2.	Titolario (piano di classificazione).....	37
5.3.3.	Repertorio dei fascicoli.....	37
5.3.4.	Repertori.....	38
5.3.5.	Massimario di selezione	38
5.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico	39
CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO		40
6.1.	Registratura	40
6.1.1.	Elementi obbligatori immutabili (Registratura).....	40
6.1.2.	Elementi obbligatori modificabili.....	41
6.1.3.	Elementi non obbligatori modificabili	41
6.2.	Data e ora regolate sul UTC	41
6.3.	Segnatura	41
6.3.1.	Per il documento informatico	41
6.3.2.	Per il documento analogico	42
6.3.3.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico	43
6.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	43
6.5.	La registrazione differita (o "protocollo differito").....	44
6.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione	44
6.6.1.	Per il documento analogico	44
6.6.2.	Per il documento informatico	45
6.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	45
6.8.	Il registro giornaliero di protocollo	46
6.9.	Il registro di emergenza.....	46
CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI		48
7.1.	Repertorio - Nozione.....	48
7.2.	Repertori attivi.....	48
7.3.	Repertorio dei fascicoli.....	48
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI		49
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	49
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	49
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	50
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	51
8.4.1.	Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi	51
8.5.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	52
8.6.	Flusso del documento analogico	52
8.7.	Apertura delle buste	52
8.7.1.	Conservazione ed eliminazione delle buste	53
8.8.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	53
8.9.	Protocollo particolare	54
8.9.1.	Procedure del protocollo particolare	54
8.10.	L'archivio particolare.....	55
8.11.	Annullamento di una registrazione.....	55

8.12.	Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	56
8.13.	Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo.....	57
8.14.	Casi di rigetto	57
8.15.	Flusso del documento informatico in partenza.....	57
8.16.	Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO	58
8.17.	Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo	58
8.18.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	59
CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI		61
9.1.	Gestione delle gare d'appalto	61
9.1.1.	Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica	61
9.1.2.	Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica.....	61
9.2.	Gestione di concorsi e selezioni	61
9.3.	Atti giudiziari	62
9.4.	Documenti informatici con oggetto multiplo.....	63
9.5.	Fatture elettroniche (Fattura PA).....	63
9.6.	DURC on-line.....	65
9.7.	Denunce di infortuni.....	65
9.8.	Certificati di malattia	65
9.9.	Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione.....	66
9.9.1.	Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	66
9.9.2.	Adesioni - Convenzioni (OdA).....	67
9.9.3.	Procedure negoziate (RdO) - MePA	67
9.10.	Documenti pervenuti via PEC.....	68
9.11.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	68
9.12.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC	69
9.13.	Documenti pervenuti a mezzo <i>e-mail</i> semplice (non certificata)	69
9.13.1.	Rapporti con terzi esterni.....	69
9.13.2.	Rapporti tra diverse AOO.....	69
9.14.	Gestione del secondo esemplare.....	70
9.15.	Documenti anonimi.....	70
9.16.	Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO	70
CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE.....		72
CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO		73
11.1.	Archivio di deposito.....	73
11.2.	Trasferimento dei fascicoli cartacei	75
11.3.	Trasferimento dei fascicoli informatici	76
11.4.	Trasferimento delle serie archivistiche.....	76
11.5.	Ordinamento archivistico	77
11.6.	Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	77
11.7.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>record delivery</i>)	78
11.7.1.	Come effettuare la richiesta di ricerca documentale.....	78
11.8.	Conservazione.....	79
CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO		80
12.1.	Il modello organizzativo	80
12.2.	Sicurezza del sistema informatico	80

12.2.1. Il sistema di gestione documentale.....	81
12.2.2. Sicurezza fisica dei data center	81
12.2.3. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	82
12.2.4. Rete dati.....	82
12.2.5. Le postazioni di lavoro	83
12.3. Sicurezza dei documenti informatici	84
12.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici	85
12.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.....	86

Allegato n. 1 - Riferimenti normativi

Allegato n. 2 - Procedure e processi

Allegato n. 3 - AOO - UOR

Allegato n. 4 - Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale

Allegato n. 5 - Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

Allegato n. 6 - Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco

Allegato n. 7 - Titolare di classificazione unico in vigore dal 1° marzo 2014

Allegato n. 8 - Elenco repertori

Allegato n. 9 - Modalità di pubblicazione all'albo on line





CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, snistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative. Nell'Università degli Studi dell'Insubria le procedure e i processi più rilevanti sono state descritti nel provvedimento emanato con DDG 29 marzo 2016, n. 225, descritto nell'allegato 2.

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* per gli atenei aderenti (www.procedamus.it).

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee (AOO, di cui al § 2.1) dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata nelle AOO e UOR descritte nell'allegato 3, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).

Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

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

Presso l'AOO *Amministrazione Centrale* è istituito l'Archivio Generale di Ateneo con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

All'Archivio Generale di Ateneo è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo è anche Coordinatore della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3.

Ogni AOO (Dipartimenti, Centri, Scuole, etc.) ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e un responsabile della gestione documentale, individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. In difetto di nomina espressa, il responsabile coincide con il Segretario amministrativo di Dipartimento o di Struttura.

Con DDG 22 dicembre 2015, n. 1115 sono stati individuati il Coordinatore e i Responsabili della gestione documentale e i rispettivi vicari, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b) e c) e come descritto nell'allegato 4.

L'Archivio Generale di Ateneo garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (*Acces Control List* - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile AOO/UOR. In tal caso il Responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al Coordinatore della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale dell'Archivio Generale di Ateneo;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- notifica ai Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO l'eventuale indisponibilità del sistema e dà loro disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza secondo quanto disposto al § 6.9;
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo per l'AOO Amministrazione Centrale;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

2.3. Coordinatore della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale

È compito del Coordinatore della gestione documentale e dei Responsabili della gestione documentale per le rispettive AOO di competenza:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici secondo quanto dettagliato al capitolo 12;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il Coordinatore della gestione documentale è coadiuvato dal referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica e dal referente della protezione

dei dati personali relativamente al sistema documentale come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una *access control list* – *ACL* – il sistema di gestione documentale permette l’assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il Coordinatore della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell’Amministrazione Centrale e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio corrispondenti alle AOO relative, richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:

- Responsabile di AOO;
- Responsabile di UOR;
- Responsabile della gestione documentale;
- Operatore Archivio Generale;
- Operatore di AOO;
- Direttore Generale;
- Rettore.

2.5. Posta elettronica istituzionale

Ogni AOO e ciascuna UOR sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica. La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile l’AOO/UOR di riferimento.

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L’utilizzo delle casella istituzionale di posta elettronica è regolamentato da linee guida descritte nell’allegato 5.

2.6. PEC istituzionale

L’Ateneo ha attivato la casella di PEC per ciascun registro di protocollo di ogni AOO, le caselle di posta elettronica certificata per la gestione della fatturazione elettronica e per le esigenze specifiche di alcune UOR.

L’utilizzo delle PEC dell’Ateneo sono regolate da linee guida cui all’allegato 6 il quale riporta elenco di tali caselle e loro modalità di utilizzo.

2.7. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO dell'Ateneo.

A far data dal 31 marzo 2014 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

2.8. Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Il Responsabile della conservazione, pertanto, può coincidere con il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Coordinatore della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Con DDG 22 dicembre 2015, n. 1115 è stato nominato il Responsabile della conservazione, il quale coincide con il Coordinatore della gestione documentale.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto 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.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma 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 medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il qua-

le è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- i contratti di anticresi;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.2. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testo = Docx; Ods; Pdf/a;
- Calcolo = Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi;
- Eseguibili = Exe;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 3.1 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta

intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata descritto nel Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo approvata dal Consiglio di amministrazione con Deliberazione 18 luglio 2014, n. 130.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'*e-mail* in formato pdf/a prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR);

N.B. I documenti scambiati tra AOO dell'Ateneo sono documento in arrivo e in partenza.

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Per documenti scambiati tra AOO dello stesso Ente si intendono documenti di preminente carattere giuridico probatorio sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente, e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”).

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

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.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita “estratto”. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.2.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso². Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- *Descrittiva*: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

² L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati³.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva

³ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

(detta anche “catena numerica”), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l’Ateneo ha l’obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all’interno dell’apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l’identificazione all’interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all’interno dell’ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- l’oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una cartetta, una *papèla*, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L’anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l’oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »)⁴.

Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l’Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l’eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l’archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell’attività d’ufficio⁵.

⁴ G. Penzo Doria, *La linea dell’arco*, pp. 25 e 26.

⁵ A. Romiti, *L’archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni*, Lucca, Civita, 2008, p. 49: “Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l’interesse che l’ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d’altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse.”.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al § 11.2.

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo⁶ di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus* ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo so-

⁶ A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.

no conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione

4.5. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti *Titulus*. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

4.6. Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.8. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale⁷.

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

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito all'Archivio Generale d'Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti⁸; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio cor-

⁷ P. Carucci e M. Guercio *Manuale di archivistica*, Urbino, Carocci, 2009, p. 204: «Per gestione dell'archivio corrente si intende quindi la funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da un ente sulla propria documentazione corrente al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini giuridici e di trasparenza amministrativa». Questi principi di carattere generale sono funzionali all'adempimento delle disposizioni contenute nel DPR n. 445/2000 art. 65.

⁸ A proposito si veda il capitolo 6.

rente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 11.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente

organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

5.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata⁹.

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolare e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione. Il titolare è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Lombardia.

Il titolare unico, valido per tutte le AOO dell'Università degli Studi dell'Insubria, è descritto nell'allegato n. 7.

5.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo

⁹ Si veda anche il § 6 del presente Manuale.

del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

5.3.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.¹⁰.

5.3.5. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione: distinzione oggetto ed atto esercitato sull'oggetto; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'*"elenco di scarto"* in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica della Lombardia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

¹⁰ Si veda anche il § 7.1 del presente Manuale.

A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale invierà un documento informatico firmato digitalmente.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale e da questi al Coordinatore della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento.

Inoltre, l'Archivio Generale di Ateneo provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio¹¹.

¹¹ D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per ciascuna delle AOO dell'Università degli Studi dell'Insubria.

6.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Coordinatore della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.1.1. Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

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

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;

- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2. Data e ora regolate sul UTC

Il *server* del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.3. Segnatura

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

6.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;

- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo,
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale CADES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito “busta crittografica”, che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

6.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Nel nostro Ateneo non si usa la conferenza di servizi.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

6.3.3. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.

Vanno evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, *printpen*, *barcode* e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.

Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

La *printpen*, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la *printpen* non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la *printpen*. L'utilizzo di *barcode*, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.

L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e impreveduto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dall'Archivio Generale di Ateneo il differimento opera su iniziativa del Coordinatore della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene, per ogni AOO, su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.6.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta

di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

6.6.2. Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite *e-mail*, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via *e-mail* al mittente.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo¹²:

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

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso (fatta eccezione dei bandi di mobilità di altri enti universitari o di bandi di consorzi interuniversitari che vengono pubblicati all'albo on line);
- i DURC.

¹² DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5.

6.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predefinita e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre) (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: USInsUSIns-AOO-00x-codice AOO-20160102.xml);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., "Registro giornaliero di protocollo");
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

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

6.9. Il registro di emergenza

Il Coordinatore della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Coordinatore della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Soluzioni analoghe sono adottate dal Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO, previa intesa, con il Coordinatore della gestione documentale. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto al § 6.4.

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria è descritto nell'allegato 8.

7.3. Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

Nell'Ateneo è prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni AOO collegato al rispettivo registro di protocollo.

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

L'Archivio Generale di Ateneo registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio *e-mail* che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal Responsabile della UOR;
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Archivio Generale di Ateneo;
- documento allegato alla e-mail istituzionale: con *PDF creator*¹³ si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera;
- documento costituito dal corpo della mail: con *PDF creator* si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in

¹³ *Pdf creator* è un programma gratuito open source che consente di creare file in formato pdf utilizzando qualsiasi programma che abbia la funzione "Stampa".

arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Archivio Generale di Ateneo, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo;

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dall'Archivio Generale di Ateneo. La UOR ricevente gira l'*e-mail* con *forward* corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Archivio Generale di Ateneo che converte il file in pdf/a, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/a, alla registrazione;
- il mittente è l'autore della *e-mail* e non la UOR che ha inoltrato il file all'Archivio Generale di Ateneo. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 9.15);
- il documento via *e-mail* può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo immodificabile. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Archivio Generale di Ateneo entro le 24 ore dal giorno di arrivo;

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale dell'Archivio Generale di Ateneo.

8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata in Ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Per altri esempi si veda il Capitolo 9 - Casistica e comportamenti.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immo-
dificabile con la dicitura *firma mancante*.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale)
viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento va-
lutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non con-
forme agli standard e richiedere il documento al mittente.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elet-
tronica o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi

L'Archivio Generale di Ateneo verifica la leggibilità dei dati contenuti nel suppor-
to informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della
UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24
ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche
dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati
in due modi:

- essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la
classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al
RPA di competenza;
- essere gestiti come bozze¹⁴.

Ad esempio, ordini e fatture attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche
amministrazioni generati sul sistema di contabilità *U-GOV* e trasferiti automatica-
mente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze. I documenti rela-
tivi al fascicolo studente, i verbali d'esame e i verbali di laurea sono gestiti automati-
camente dal sistema di gestione carriere studenti – *ESSE3* a *Titulus*.

Prima di attivare una procedura automatica, il Coordinatore della gestione docu-
mentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi,
dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica
che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguata-
mente dati sensibili.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, sarà registrato nella
modalità di "riservato".

¹⁴ In analogia a quanto avviene per i documenti ricevuti tramite PEC.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati *sensibilissimi* o informazioni ritenute tali dal Coordinatore della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di “strettamente confidenziale” o nella modalità di “protocollo particolare” che costituisce una forma particolare di registrazione.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Archivio Generale di Ateneo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla sua casella istituzionale.

8.5. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

8.6. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Archivio Generale di Ateneo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata all'Archivio Generale di Ateneo
- posta recapita personalmente, *brevi manu*;
- posta ricevuta via telefax.

8.7. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Archivio Generale di Ateneo. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Amministrazione come fermo-posta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all’Archivio Generale di Ateneo.

8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- documenti ricevuti direttamente dall’Ufficio Legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all’apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad es., per momentanea indisponibilità del sistema informatico), viene concordato l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo mail fornito da chi consegna il documento. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico

Così pure tutti i timbri allora adottati quali:

- Protocollo differito al.....: per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- Protocollo particolare n.....: per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- Pervenuto al protocollo il: per evidenziare che la data del documento è irrivalentemente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- Annullato il.....: per evidenziare l'annullamento di un documento.

8.9. Protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i cd. *sensibilissimi*;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

8.9.1. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Coordinatore della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso l'Archivio Generale di Ateneo".

8.10. L'archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, l'Archivio Generale di Ateneo conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Coordinatore della gestione documentale.

Per le altre AOO dell'Ateneo, sarà il Responsabile della gestione documentale ad essere abilitato alla tenuta e gestione del protocollo particolare della AOO medesima.

8.11. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Coordinatore della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

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

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. ___ del ____.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dall'Archivio Generale di Ateneo. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo *e-mail* alla casella istituzionale dell'Archivio, sarà associata alla registrazione di

protocollo del documento annullato a cura del Coordinatore della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In *Titulus* i documenti annullati sono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerenti a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

Se il documento analogico o informatico annullato costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura “annullato” assieme alla richiesta di annullamento.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell’operatore che ha effettuato l’annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l’ora, l’autore dell’annullamento e gli estremi dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all’annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

8.12. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l’Archivio Generale di Ateneo ha inserito per prima nella registrazione e prima riportata nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

8.13. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

- Richieste di servizio di pulizie;
- Richieste di facchinaggio;
- Richieste di fornitura di cancelleria;
- Richiesta di piccole manutenzioni;
- Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- Richieste di sopralluoghi archivistici;
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- Trasmissione all'Archivio Generale di Ateneo dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

8.14. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Archivio Generale di Ateneo della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico all'Archivio Generale di Ateneo che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Servizio.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente / Direttore su proposta del Coordinatore della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Archivio Generale di Ateneo, soprattutto se pervenuto con PEC.

8.15. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari (cfr. Capitolo 9), secondo gli altri formati stabiliti in

precedenza (cfr. § 3.2) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale)

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.
- Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via *e-mail* e a mezzo PEC.

8.16. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

8.17. Flusso del documento informatico tra AOO dell'Ateneo

Il flusso dei documenti informatici tra le AOO dell'Ateneo prevede la registrazione del protocollo in partenza per l'AOO mittente e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria.

L'interoperabilità è garantita mediante l'uso della PEC.

Il documento informatico perviene all'Archivio Generale di Ateneo nella casella "bozze o corrispondenza tra AOO" e viene redatto l'oggetto, classificato e assegnato alla UOR competente che provvederà alla fascicolatura.

8.18. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: *log identificativo*, *indirizzo mail*, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

I verbali d'esame e i verbali di laurea (processo interamente dematerializzato) sono firmati con firma digitale in formato XAdES.

I libri contabili previsti dalla normativa per cui l'ateneo ha dematerializzato il processo di produzione e conservazione sono firmati con firma digitale in formato CAdES.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato CAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES).



CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto

9.1.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: “documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta, Gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., “Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ...”.

9.1.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

9.2. Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una “Annotazione” immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: “Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)”.

Nei casi in cui l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere all'Archivio Generale di Ateneo solo l'istanza dei candidati,

avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento dalla UOR ricevente;
- nel campo allegati la dicitura "N. ... allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio ...".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: l'Archivio Generale di Ateneo apre il plico e a registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

9.3. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenziioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una

controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Ateneo, dandone informativa, quindi il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto “oggetto multiplo”, il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

9.5. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e succes-

sive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: "Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55". Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche (Allegato 6).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge¹⁵.

¹⁵ DM MEF 17 giugno 2014.

9.6. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

9.7. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.8. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.9. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

Il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.

Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete. Gli *Accordi quadro*, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- Adesioni → Convenzioni
- Negoziazioni → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

9.9.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (Oda)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.9.2. Adesioni – Convenzioni (Oda)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto Oda), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.9.3. Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

9.10. Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università degli Studi dell'Insubria sono "chiusa" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato".

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario.

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tenere presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (*body message*) senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si annulla il documento in entrata e nella causale si indica l'AOO corretta e il relativo indirizzo PEC. Il mittente riceve il messaggio e ha quindi la possibilità di inoltrare il messaggio PEC alla casella corretta. Può capitare che il messaggio di notifica non possa raggiungere il mittente per problemi tecnici, quindi è bene, prima di procedere all'annullamento, salvare localmente il testo e gli allegati in modo da procedere all'invio della documentazione a mezzo *e-mail* alla UOR/AOO competente, precisando quanto avvenuto.

9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

9.12. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

9.13. Documenti pervenuti a mezzo *e-mail* semplice (non certificata)

9.13.1. Rapporti con terzi esterni

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le *e-mail* semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della *e-mail* alla casella di posta elettronica istituzionale associata all'Archivio Generale di Ateneo.

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "... quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo *e-mail* non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

9.13.2. Rapporti tra diverse AOO

L'*e-mail* contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo *e-mail* si valuta caso per caso.

9.14. Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, signature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata a/r" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad es., modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (*e-mail* semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

9.15. Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

9.16. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere

all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.

CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE

Si rinvia al Regolamento per l'Albo on-line emanato con DR 10 febbraio 2015, n. 67 e entrato in vigore il 27 febbraio 2015, descritto nell'allegato 9.



CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, etc.)¹⁶.

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Coordinatore della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale di Ateneo, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

¹⁶ P. Carucci, Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, p. 217.

- Individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
 - Individuare il responsabile del servizio.
- Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
 - Trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
 - Concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
 - Selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dall'Ateneo;
 - Campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
 - Scarto della documentazione;
 - Riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
 - Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
 - Versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
 - Servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
 - Predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
 - Elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.
 - Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
 - Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
 - Messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;

- Schedatura delle unità documentarie;
- Selezione della documentazione e redazione di:
 - Elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
 - Elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
 - Elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico;
 - Procedura di scarto.

11.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Coordinatore della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente¹⁷.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio Generale di Ateneo, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico l'Archivio Generale di Ateneo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Coordinatore della gestione documentale. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Coordinatore della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

¹⁷ DPR 445/2000, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Coordinatore della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

11.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Coordinatore della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno¹⁸.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Coordinatore della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

11.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi

¹⁸ In merito si veda il § 12.1.

analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

11.5. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

11.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

L'Archivio Generale di Ateneo produce un elenco in formato *xlsx* che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

11.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

L'Archivio Generale di Ateneo è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Coordinatore della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il flusso della ricerca documentale deve essere esclusivamente digitale.

Il Coordinatore della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico in formato *xlsx*. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

11.7.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

- Consultare l'elenco di consistenza dei documenti reperibile dalla piattaforma *e-learning* (Archivio Generale di Ateneo).
- Il Responsabile della UOR invia una email di richiesta all'Archivio Generale di Ateneo all'indirizzo mail: ufficio.protocollo@uninsubria.it, specificando:
 - gli estremi di collocazione dell'unità archivistica di conservazione (scatola) di cui si richiede la consultazione (ad es., unità 90A);
 - la motivazione della richiesta;
 - se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento.

- Il responsabile della UOR riceve una mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile presso l'Archivio Generale di Ateneo; decorsi 10 giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità viene rimandata in Archivio di deposito.
- La consultazione dei documenti richiesti avviene presso l'Archivio Generale di Ateneo e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:
 - ottenere una fotocopia del documento;
 - disporre dell'originale per 30 giorni;

Entro 30 giorni, il Responsabile è tenuto alla restituzione del documento e l'Archivio Generale di Ateneo rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

11.8. Conservazione

Il Coordinatore della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Coordinatore della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Coordinatore della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Coordinatore della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (art. 21, 29-31, D.Lgs. 42/2004).

CAPITOLO 12. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

12.1. Il modello organizzativo

I servizi di *information and communication technology* per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dal Centro sistemi informativi e comunicazione - SIC¹⁹.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito - secondo il modello *in house providing* - dal Consorzio Cineca l'applicativo *Titulus* con una soluzione di tipo *Software as a Service* (SaaS): le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

Nel presente capitolo, il termine "conservazione" è utilizzato in luogo di "registrazione" dei dati su dispositivi di memorizzazione *on-line* e *near-line* o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità *off-line*.

12.2. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.

¹⁹ Il Centro provvede all'acquisizione di beni e di servizi tecnologici di interesse generale dell'Ateneo e all'acquisizione di dispositivi tecnologici e applicativi per le esigenze della Amministrazione Centrale. Sovrintende al rispetto delle norme stabilite dal Comitato tecnico scientifico e degli standard per la sicurezza nell'uso delle tecnologie e cura l'interoperabilità dei sistemi informativi; provvede a definire linee guida per l'uso delle tecnologie in conformità con quanto prescritto dalla normativa vigente.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

12.2.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio Cineca e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR²⁰, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio Cineca, quali siano curati dal Centro Sistemi Informativi e Comunicazione dell'Ateneo e quali invece rimangano in carico esclusivo a ogni specifica Area Organizzativa Omogenea. Quest'ultima deve provvedere autonomamente, indicando su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa. Per tutto quello che si riferisce all'attivazione e alla gestione del registro di emergenza si rimanda a quanto descritto al § 6.9.

12.2.2. Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* della Convenzione²¹. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici

²⁰ La Rete Italiana dell'Università e della Ricerca, denominata comunemente "Rete GARR", si fonda su progetti di collaborazione di ricerca e accademica tra le Università, le Scuole e gli Enti di Ricerca pubblici italiani, di conseguenza il servizio di Rete GARR e gli altri servizi ad esso correlati, sono destinati principalmente alla comunità che afferisce al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). La "Rete GARR", è costituita dall'insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi, di *storage*, di calcolo e di tutti quegli strumenti di interoperabilità (operati direttamente o per conto del Consortium GARR) che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro (Rete GARR nazionale). Costituiscono parte integrante della Rete GARR anche i collegamenti e servizi telematici che permettono la interconnessione tra la Rete GARR nazionale e le altre reti.

²¹ La convenzione *in house providing* fra l'Ateneo e il Consorzio Cineca è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 settembre 2013.

finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective - RPO*) pari a 24H.

Le misure di sicurezza fisica in carico all'Ateneo sono descritte di seguito.

I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete;
- impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza H24;
- sistema elettronico, di controllo e tracciatura degli accessi;
- sistema automatico di estinzione degli incendi;
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (*UPS*);
- impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°.

I locali non devono

- essere soggetti ad allagamenti e devono disporre delle eventuali protezioni specifiche necessarie;
- ospitare apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità dei locali stessi;
- essere utilizzati per stivare materiali infiammabili o essere utilizzati come deposito di materiale e attrezzature.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete devono sempre avvenire in presenza di personale autorizzato.

12.2.3. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici devono essere monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi *UPS*.

12.2.4. Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella *Acceptable Use Policy - AUP* stabilite dal *Consortium GARR* e

consultabili all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup> e nel Regolamento per l'utilizzo della Rete Dati di Ateneo²².

Il Centro Sistemi informativi e comunicazione, in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

L'amministratore della rete di Ateneo registra – in appositi *file* di *log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso ad internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei *file* di *log* sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei *file* di *log* possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Ciascuna AOO è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di Ateneo e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di Ateneo per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

12.2.5. Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Centro Sistemi informativi e comunicazione.

Ogni AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;

²² Disponibile alla URL <http://www4.uninsubria.it/on-line/home/naviga-per-tema/info-amministrative/statuto-e-regolamenti/docCatregolamenti-diversi.442.1.25.1.all.html>

- sono dotate di *firewall* locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (*client mode*);
- salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della Rete Dati di Ateneo (*RDP, SSH, VNC, ecc.*);
- la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'Ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

12.3. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente di tutte le AOO dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Coordinatore della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente e password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata basata su *Microsoft Active Directory*.

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- *Titolare del trattamento* – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza;
- *Responsabile del trattamento* – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:
 - i Direttori dei Dipartimenti, Centri servizi, Centri speciali, Scuole;
 - il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
 - i Dirigenti per le Aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
 - i Responsabili della gestione documentale di ogni AOO.
- *Responsabile esterno del trattamento*: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'Ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.

- *Incaricato del trattamento* – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.

Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

12.3.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati e i Responsabili della gestione documentale delle diverse AAO, sono in sintesi:

- *inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione;
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- visualizzazione e consultazione;
- *download* dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Coordinatore della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture e i Responsabili della gestione documentale, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per tutte le Aree Organizzative Omogenee. Per quanto riguarda la garanzia di immodificabilità dei contenuti si rimanda a quanto illustrato al § 6.8.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono

impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

12.3.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'Ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ateneo. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche di Ateneo, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ateneo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

- l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso; qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- installare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la

- scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
 - utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
 - installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;
 - copiare dati la cui titolarità è dell'Università degli Studi dell'Insubria su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il *personal computer* in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i *computer* devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite *password*.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (*palmmari, notebook, smartphone, penne USB, dischi rigidi esterni, memory card, ecc.*). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Le credenziali di accesso (*generalmente, nome utente e password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza e per la protezione delle *password* è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*

- DPCM 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*
- Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*
- Circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell' Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell' amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- Decreto del Ministro dell' Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell' Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell' occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell' amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull' aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d' appalto degli enti erogatori nei settori dell' acqua, dell' energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,*

nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)



Allegato n. 2 – Procedure e processi

AFFARI, ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UOR E DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7104	I/5	Decertificazione - Convenzioni per l'accesso e la fruibilità dei dati	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 58	
7133	I/8	Accesso ai documenti amministrativi	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184	
7137	I/8	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni e di autocertificazioni	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -		
7139	I/8	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -		
7485	V/1	Tutorato didattico	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -		
7517	V/5	Studenti - Infortuni, assicurazioni e INAIL	- A SECONDA -	- A SECONDA DELLE COMPETENZE -		
8117	I/12	ISTAT - Rilevazione libraria	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7212	I/15	Annuario di Ateneo	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7225	I/15	Bollettino informativo di Ateneo	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
8067	I/17	Donne, politica e istituzioni - Progetto, finanziamento e gestione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7257	II/8	Consiglio - organo strutture periferiche	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7258	II/9	Giunta - Nomina e gestione dei componenti	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7259	II/10	Comitato direttivo (organo strutture didattiche, di ricerca e di	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		servizio)				
7266	II/17	Commissione permanente degli studenti	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7268	II/19	Garante dei diritti degli studenti - Nomina - dimissioni	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
8079	II/22	Consiglio della Ricerca	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
8119	III/2	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	DM 10 settembre 2010, n. 249 integrato con le modificazioni per i TFA speciali (artt 5, 11,15 e tabella 11-bis); DM 23 marzo 2013 (Istituzione PAS); DM 25 marzo 2013, n. 81 (Regolamento recante modifiche al DM 10 settembre 2010, n. 249); D.D.G. Miur 58/2013 (Attivazione corsi speciali); D.D. 45/2013 (Modalità di attivazione dei percorsi abilitanti speciali); DM 1349-2014 (Autorizzazione Università ad attivare i PAS)	
7283	III/2	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, disattivazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	DM 10 settembre 2010, n. 249; DM 4 aprile 2011, n. 139; DM 04 agosto 2011; DM 08 novembre 2011; DM 11 novembre 2011; DM 14 marzo 2012 n. 31; DM 10 agosto 2012, n. 74; Nota Miur 28 febbraio 2013, n. 548; DL 25 settembre 2002, n. 210; DM 20 giugno 2014, n. 487; D.I. 7 luglio 2014, 548; DM 24 dicembre 2014, n. 966	
7286	III/4	Corsi di specializzazione	- NON	- NON	L. 30 novembre 1989,	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		- Borse di studio	ATTIVO -	ATTIVO -	n. 398 (Borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione); DM 26 maggio 2015, n. 315 (Bando per l'ammissione dei medici alle scuole di specializzazione di area sanitaria per l'anno accademico 2014/15); DM 29 maggio 2015, n. 321 (Rettifica al bando previsto dal DM 26 maggio 2015 n. 315)	
8200	III/4	Corsi di specializzazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; D.I. 4 febbraio 2015 n. 68; DM 26 marzo 2006	
7298	III/5	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270	
7307	III/7	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	
7309	III/7	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 4 (se si tratta di diploma di specializzazione)	
7382	III/13	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7389	III/14	Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia - Vecchio ordinamento	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7450	III/19	Patente Europea del Computer (ECDL) - Gestione Test Center per il rilascio	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7544	V/7	Studenti e laureati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7564	VI/1	Poli - Istituzione e organizzazione	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7568	VI/2	Consiglio didattico	- NON	- NON		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
			ATTIVO -	ATTIVO -		
7154	VI/9	Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7593	VI/10	Collezioni scientifiche (pinacoteche, etc.) - Valorizzazione e tutela	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7595	VI/10	Sistema museale di Ateneo	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7649	VII/4	Lettori di scambio	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7679	VII/5	Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (extra al fascicolo di personale)	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7673	VII/5	Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica in relazione alla convenzione con il n. 3	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7676	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -	DPR 10 gennaio 1957, n. 3	
7707	VII/6	Operai agricoli - Liquidazione stipendio	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7768	VII/11	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7809	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7977	X/4	Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento	- NON ATTIVO -	- NON ATTIVO -		
7182	I/13	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezione dei	- STRUTTURE -		A livello nazionale non ci sono disposizioni specifiche sulle	Statuto; Regolamenti vari

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		rappresentanti			elezioni, si rinvia perciò tutto a Statuti e regolamenti di Ateneo	
7226	I/15	Contratti di edizione - Diritti d'autore	- STRUTTURE -		Codice civile; L. 22 aprile 1941, n. 633	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7299	III/5	Master - Convenzioni per i master in consorzio	- STRUTTURE -			Regolamento dei corsi di alta formazione
7294	III/5	Master - Valutazione dell'attività didattica e rendiconto	- STRUTTURE -			
7306	III/7	Percorsi di istruzione e formazione tecnico superiore - IFTS	- STRUTTURE -			
7330	III/12	Borse di studio finanziate da soggetti terzi	- STRUTTURE -		L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 2 dicembre 1991, n. 390; European Commission Decision C(2013)8631 (per borse Marie Skłodowska-Curie Actions)	Regolamento Borse di studio
7329	III/12	Borse di studio per attività di ricerca post dottorato	- STRUTTURE -			
8124	III/13	Finanziamenti comunitari per la ricerca	- STRUTTURE -			
8123	III/13	Finanziamenti internazionali per la ricerca	- STRUTTURE -			
8129	III/13	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	- STRUTTURE -		L. 30 dicembre 2010, n. 240; Regulation (EU) No 1291/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 establishing Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) and repealing Decision No 1982/2006/EC; 2013/C 373/02)	Regolamento assegni

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					<p>Information from European Union Institutions, Bodies, Offices and Agencies European Commission - Declarations of the Commission (Framework Programme); Council Regulation (EURATOM) No 1314/2013 of 16 December 2013 on the Research and Training Programme of the European Atomic Energy Community (2014-2018) complementing the Horizon 2020 Framework Programme for Research and Innovation; Regulation (EU) No 1290/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 laying down the rules for participation and dissemination in "Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020)" and repealing Regulation (EC) No 1906/2006; Declarations of the Commission (Rules for Participation) - (2013/C 373/03); Council Decision of 3 December 2013 establishing the specific programme implementing Horizon 2020 - the Framework Programme for</p>	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					Research and Innovation (2014-2020) and repealing Decisions 2006/971/EC, 2006/972/EC, 2006/973/EC, 2006/974/EC and 2006/975/EC (Text with EEA relevance) (2013/743/EU)	
8127	III/13	Finanziamenti regionali per la ricerca	- STRUTTURE -		Normative regionali; Protocolli intesa MIUR - Regioni	
7349	III/13	Fondazione no profit - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca	- STRUTTURE -			
8125	III/13	Fondi strutturali per la ricerca	- STRUTTURE -			
7350	III/13	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	- STRUTTURE -		DM ad hoc	
7351	III/13	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	- STRUTTURE -		DM ad hoc	
7343	III/13	Progetti di ricerca per giovani ricercatori - Futuro in ricerca	- STRUTTURE -		DM ad hoc	
7346	III/13	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	- STRUTTURE -		DM ad hoc su base triennale (ultimo vigente DM 12 gennaio 2012)	
7347	III/13	Programmi di cooperazione territoriale europea	- STRUTTURE -			
7443	III/16	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR	- STRUTTURE -			
7512	V/4	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Gestione carriere	- STRUTTURE -			
7501	V/4	Studenti - Prevalutazione carriera pregressa	- STRUTTURE -			
7572	VI/3	Giunta di dipartimento -	-			

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Costituzione o rinnovo	STRUTTURE -			
7579	VI/5	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	- STRUTTURE -			
7581	VI/6	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	- STRUTTURE -			
7098	I/2	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	AAGG	Binda Daniele	Costituzione, art. 33; L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7100	I/3	Regolamenti di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	AAGG	Binda Daniele	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7099	I/3	Regolamento generale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	AAGG	Binda Daniele	L. 9 maggio 1989, n. 168	Statuto; Regolamento generale
8131	I/6	Privacy - Nomina incaricati del trattamento dei dati	AAGG	Binda Daniele		Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali
7181	I/13	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	AAGG	Binda Daniele	L. 15 marzo 1997, n. 59; DPR 2 dicembre 1997, n. 491; Ordinanza Ministeriale di disciplina e di indizione delle votazioni	Statuto; Regolamento generale
7193	I/13	Organi di Ateneo - Elezione della rappresentanza degli studenti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7187	I/13	Organi di Ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	AAGG	Binda Daniele	L.30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7195	I/13	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7185	I/13	Organi regionali per il	AAGG	Binda Daniele		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		diritto allo studio - Elezione rappresentanza degli studenti				
7186	I/13	Rettore - Elezione	AAGG	Binda Daniele	L. 9 maggio 1989, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7188	I/13	Scuola di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	AAGG	Binda Daniele	L. 3 luglio 1998, n. 210; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7246	II/1	Rettore - Nomina, dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7247	II/1	Senato accademico e Consiglio di Amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7248	II/2	Pro-rettori e delegati del rettore - Nomina, dimissioni	AAGG	Binda Daniele		Statuto
7254	II/6	Senato Accademico - Elezione	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7255	II/7	Consiglio di Amministrazione - Elezione	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale e regolamenti di funzionamento degli Organi
7261	II/12	Nucleo di Valutazione - Nomina e dimissioni dei componenti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7262	II/13	Collegio dei Revisori dei conti - Nomina e dimissioni dei componenti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7263	II/14	Collegio di disciplina per i docenti - Nomina e dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7265	II/16	Commissione di garanzia (Codice etico) - Nomina e dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7267	II/18	Consiglio generale degli studenti - Gestione dei componenti e funzionamento	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7270	II/21	Comitato tecnico scientifico dei centri di servizi - Nomina e	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		dimissioni Nomina rappresentante PTA				(SiBA), art. 8
7273	II/24	Comitato per lo Sport Universitario (CUS) - Nomina e gestione dei componenti	AAGG	Binda Daniele	L. 28 giugno 1977, n. 394	Statuto; Regolamento generale
8138	II/24	Consulta Ateneo territorio - Costituzione	AAGG	Binda Daniele	//	Statuto
7302	III/6	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento generale
8135	III/10	Ampliamento dei settori scientifico-disciplinari SSD dei dipartimenti	AAGG	Binda Daniele	DM 4 ottobre 2000 e smi	Statuto e Regolamento generale
7383	III/14	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	AAGG	Binda Daniele	DPR 11 luglio 1980, n. 382, artt. 27, 66	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7431	III/15	Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN	AAGG	Binda Daniele		
7434	III/15	Personale tecnico amministrativo - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	AAGG	Binda Daniele		
7449	III/19	Attività per conto terzi e relativo tariffario	AAGG	Binda Daniele		
7461	IV/2	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili	AAGG	Binda Daniele	Codice Civile, art. 587 ss., art. 649; art. 769 c.c. ss.	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7463	IV/2	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	AAGG	Binda Daniele	Codice Civile, art. 587 c.c. ss.; art. 769 c.c. ss.; L. 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, co. 353; DPR 22 dicembre 1986, n. 917, art. 10, co. 1, lettera l-quater); D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, art. 100, co. 2, lett. a) e o-bis)	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e Manuale
8202	IV/4	Danni a terzi e responsabilità civile	AAGG	Binda Daniele	Costituzione, art. 28; Codice civile, art. 2048	Polizza di Ateneo stipulata con Unipol

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		dell'ateneo				SAI spa n. 0270.5104483.52
8201	IV/4	Sinistri su polizze di Ateneo	AAGG	Binda Daniele		Circolare 12 marzo 2014, n. 3471; polizze di Ateneo (in particolare property, kasko, RC patrimoniale, in quanto per i sinistri su polizza Infortuni, RCT e RC auto sono individuati nel presente documento specifici procedimenti)
8139	V/4	Commissione di disciplina studenti - nomina e dimissioni	AAGG	Binda Daniele		Regolamento generale
7519	V/5	Assicurazione per studenti, tirocinanti, borsisti, visitatori esterni e personale in missione - gestione infortuni	AAGG	Binda Daniele	Per dipendenti in missione DPR 3 agosto 1990, n. 319, art. 8; per studenti collaboratori part time D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 11	La procedura di gestione dell'infortunio non è formalizzata in un regolamento. E' invece disciplinata dalla polizza assicurativa di Ateneo (attualmente n. 322344221 stipulata con Generali Italia spa). L'obbligo di copertura per borsisti e assegnisti è previsto nei rispettivi regolamenti di Ateneo.
7565	VI/2	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7567	VI/2	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7252	VI/2	Presidente della Scuola - Elezione	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamento di funzionamento delle scuole
7566	VI/2	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7575	VI/3	Consiglio di dipartimento - Nomina rappresentanze degli studenti	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7573	VI/3	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto e Regolamento generale
7574	VI/3	Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7563	VI/3	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica, aggiornamento	AAGG	Binda Daniele	L. 9 maggio 1989, n. 168	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7577	VI/5	Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7583	VI/8	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento generale
7586	VI/8	Centri speciali - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamento di funzionamento del Centro
7585	VI/8	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto
7584	VI/11	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento generale
7587	VI/11	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di Ateneo	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale e regolamento di funzionamento del Centro
7598	VI/11	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto del Consorzio
7597	VI/11	Gestione enti terzi - Consorzi, Centri universitari e società	AAGG	Binda Daniele		
7599	VI/11	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, etc.)	AAGG	Binda Daniele		Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto del Consorzio

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7601	VI/12	Fondazioni – Costituzione, adesione, designazione rappresentanti	AAGG	Binda Daniele	Codice civile, art. 14 ss	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Statuto della Fondazione
7376	VII/1	Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	AAGG	Binda Daniele	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18, co. 3; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 49, art. 5, co. 5	
7433	VII/4	Attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa (personale sanitario o in convenzione)	AAGG	Binda Daniele		
7435	VII/4	Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)	AAGG	Binda Daniele		
7669	VII/4	Personale docente - Appartenenza (ex afferenza) ai dipartimenti	AAGG	Binda Daniele	DPR 11 luglio 1980, n. 382; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale
7644	VII/4	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari	AAGG	Binda Daniele	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co.44 D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 ("Disciplina dei rapporti fra Servizio sanitario nazionale e Università"); L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 2; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, co. 2	
7652	VII/4	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	AAGG	Binda Daniele	D. P. R. 11 luglio 1980 n. 382, artt. - 11 - 36-39; L. 9 dicembre 1985 n. 705, art. 3; L. 18 marzo 1989 n. 118, artt. 3 e 4; D.Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, art. 5	
7657	VII/4	Personale docente - Variazione appartenenza assistenziale dei	AAGG	Binda Daniele		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)				
7655	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione appartenenza assistenziale in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	AAGG	Binda Daniele		
7643	VII/4	Personale universitario - Cessazione dalla convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	AAGG	Binda Daniele	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5	
7658	VII/4	Personale universitario - Variazione del tempo di impegno del personale convenzionato con aziende del SSN	AAGG	Binda Daniele		
7645	VII/4	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	AAGG	Binda Daniele	D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, art. 5 e ss., D.P.C.M 24 maggio 2001, art. 3, co. 4 e CCNL in materia	
8058	VII/6	Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, spese sanitarie ed educative, etc.)	AAGG	Binda Daniele	CCNL 2006/2009, art. 60/5 c.	
8062	VII/9	Personale tecnico amministrativo - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL) per personale dell'amministrazione centrale	AAGG	Binda Daniele	DPR 30 giugno 1965, n. 1124	Circolare INAIL (Insubria 11 dicembre 2014, n. 16373)
8009	X/4	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	AAGG	Binda Daniele		La procedura di gestione del sinistro non è formalizzata in un regolamento. E' invece disciplinata dalla polizza assicurativa di Ateneo (attualmente n. 0270510800666)

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						stipulata con Unipol SAI spa)
8011	X/4	Assicurazioni di Ateneo	AAGG	Binda Daniele		Polizze assicurative di Ateneo; Contratto stipulato con il broker
7131	I/7	Autorizzazione a traslochi e spostamenti di archivio	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21	
7125	I/7	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69	
7116	I/7	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 68 e 69	
7115	I/7	Piano di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	
7119	I/7	Prestito di documenti d'archivio per eventi	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48 e Codice di deontologia (provvedimento Garante per la privacy 14 marzo 2001)	
7128	I/7	Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e DPCM 3 dicembre 2013	
7114	I/7	Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076)
7130	I/7	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445; DPCM 3 dicembre 2013, artt. 4 e 5; DPCM 13 novembre 2014, artt. 9-13	
8217	I/7	Pubblicità legale on-line	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 14 marzo 2013,	Regolamento per la

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		di documenti amministrativi (Albo on-line)			n. 33; L. 18 giugno 2009 , n. 69, art. 32	gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076) - Regolamento Albo on-line
7118	I/7	Restauro di documenti d'archivio	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, artt. 21 e 29	
7123	I/7	Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e Codice di deontologia (provv. Garante 14 marzo 2001)	
7121	I/7	Riordino e inventariazione di archivi	ARCHIVIO	Moresco Silvana		
7122	I/7	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21 e DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69; CAD D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, DPCM 3 dicembre 2013	
7112	I/7	Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti, etc.	ARCHIVIO	Moresco Silvana	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 67, 68, 69	Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale (D.R. 14 gennaio 2004, n. 6076)
7129	I/7	Visite didattiche e visite guidate in archivio	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 119	
7316	III/9	Registri d'esame - Conservazione	ARCHIVIO	Moresco Silvana	D.Lgs. marzo 2005, n. 82; DPCM 3 dicembre 2013	Regolamento didattico
8181	I/8	Personale docente - Certificati di servizio	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 12 novembre 2011, n. 183, art. 15; DPR 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 38 e 46 - 47 - 48	
8051	I/16	Personale docente -	CARRIERE-	Pellicanò Cecilia	R.D. 31 agosto 1933, n.	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	DOC		1592, art. 111; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 15	
7610	VII/1	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	
8042	VII/1	Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative e valutative	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 3 luglio 1998, n. 210; DPR 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240
8206	VII/1	Personale docente - Chiamata diretta	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240
8207	VII/1	Personale docente - Chiamata per chiara fama	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 4 novembre 2005, n.230, art. 1, co. 9	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 L. 30 dicembre 2010, n. 240
7609	VII/1	Ricercatori a tempo determinato - Valutazione comparativa	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co.14; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24	Regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della L. 30 dicembre 2010, n. 240
8055	VII/1	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	
8178	VII/2	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co 12; L. 30 dicembre 2010, n. 240 art. 24, co.3 lettera a) e b)	D.R.803/2015; D.R. 1296/2011 aggiornato con D.R. 912/2013
7620	VII/2	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie e per decesso	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 3 maggio 1957, n. 686	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
8179	VII/2	Personale docente - Decadenza dal servizio	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 15	
7639	VII/2	Personale docente - Esonero dal servizio	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	
7628	VII/2	Personale docente - Nomina	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 4 novembre 2005, n. 230, art. 1, co. 9 e L. 30 dicembre 2010, n. 240, art.18 e art. 24 co. 6	
7624	VII/2	Personale docente - Riammissione in servizio	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 3 maggio 1957, n. 686, art. 132; L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 13 co. 2 e co. 3	
8224	VII/2	Rientro dei cervelli	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia		
7641	VII/3	Personale docente - Distacco temporaneo	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	Norme speciali (L. 22 dicembre 1990, n. 401; D.Lgs. 27 luglio 1999, n. 297)	
8047	VII/3	Personale docente - Mobilità interateneo di professori e di ricercatori (interscambio accademico)	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.11	
7651	VII/4	Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382; L. 22 aprile 1987, n. 158	
7660	VII/4	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co.10 e 12; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	Regolamento autorizzazione conferimento incarichi retribuiti esterni a professori e ricercatori a tempo pieno
7650	VII/4	Personale docente - Nulla osta per affidamenti fuori sede	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 18 marzo 1958, n. 311, art. 9; L. 30 dicembre 2010, n. 240	
7646	VII/4	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 11; L. 22 aprile 1987, n. 158; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6	
7654	VII/4	Personale docente - Variazione di residenza	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; L. 18 marzo 1958, n. 311; L. 18 marzo 1958, n. 349	
7671	VII/5	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 15 e DM 29 luglio 2011 n. 336, art.	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		e/o settore concorsuale			3 (abrogato) DM 30 ottobre 2015 n. 855	
8044	VII/5	Personale docente - Conferma in ruolo (procedimento a esaurimento)	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, artt. 6, 22, 23; R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 78 N.B. Ad esaurimento. Per PO e PA abrogato dall'art. 8 comma 3 lettera a) L. n. 240/2010 e dal D.P.R. n. 232/2011 RU TI ruolo ad esaurimento sostituito da RU TD L. n. 240/2010	
7677	VII/5	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 103; L. 19 ottobre 1999, n. 370, art. 8	
8226	VII/5	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 6, co. 11	
8045	VII/5	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo [ESISTE ANCORA?]	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 31	
7753	VII/10	Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 28 luglio 1967, n. 851	
7764	VII/11	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 27 luglio 1962, n. 1114; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 7	
8049	VII/11	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DL 9 febbraio 2012, n. 5 (L. 4 aprile 2012, n. 35), art. 33	
7801	VII/11	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	CARRIERE-DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 12; L. 9 dicembre 1985, n. 705, art. 4; L. 18 marzo	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					1989, n. 118	
7802	VII/11	Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 382/1980, art. 13	
7763	VII/11	Personale docente - Aspettativa per infermità	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 68; L. 5 febbraio 1992, n. 104; L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 71	
7791	VII/11	Personale docente - Aspettativa per maternità e per paternità	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	D.Lgs. 151/2001 Capo III - art. 16 e 20 L. 1204/1971 art. 5 D.Lgs. 151/2001 Capo V - art. 32 e seguenti L. 53/2000;	
7772	VII/11	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 37, 40 e 69; L. 5 febbraio 1992, n. 104; DPCM 21 luglio 2000, n. 278	
7790	VII/11	Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8; L. 183/2001 art. 4 c. 78 modificato dall'art. 49 L. 35/2012	
7799	VII/11	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	D.Lgs. 151/2001 artt. 26 - 27 - 36 - 37	
7793	VII/11	Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 3/ 1957, n. 3 - artt. 37, 40 e 69; L. 104/1992; L. 53/2000; DPCM 278/2000; D.Lgs. 119/2011	
7794	VII/11	Personale universitario - Applicazione legge 104/1992	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; L. 4 novembre 2010, n. 183	
7762	VII/11	Personale universitario - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	DPR 11 luglio 1980, n. 382, art. 13; D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 68	
7805	VII/13	Personale docente - Procedimento disciplinare	CARRIERE- DOC	Pellicanò Cecilia	R.D. 31 agosto 1933 n. 1592, artt. 87 e ss.; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 10	
7148	I/9	Assegnazione di ore di lavoro straordinario	CARRIERE- PTA	Maraboli Silvia		Accordo integrativo 2007

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7142	I/9	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 2000	
7663	I/12	Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53	
7178	I/12	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7180	I/12	Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art.53	
7243	I/17	Rilevazione interventi ed eventi in materia di pari opportunità - Progetto Magellano	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica/Dipartimento per le Pari Opportunità sulle "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del 23 maggio 2007 (G.U. n. 173 del 27 luglio 2007)	
7269	II/20	Comitato unico di garanzia per le Pari Opportunità - Gestione dei componenti	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 57; Direttiva congiunta 4 marzo 2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica /Dipartimento per le Pari Opportunità	Statuto, art. 29; Regolamento generale, art. 5

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7634	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Accoglienza dei neo assunti con disabilità	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 23 marzo 1999, n. 68	
7631	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43	
7640	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 6 agosto 2008, n. 133, art. 72 co. 1 e co. 4	
7637	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	
7630	VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 41-42-43	
7629	VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 42-43	
8041	VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3, art. 56; DPCM 325 del 5.08.1988, art. 7; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
8056	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53	
8039	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7661	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL art. 57	Regolamento.....
7703	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		Circolare 7 aprile 2014. n. 4860: Titolari di posizioni organizzative - assenze dal servizio
8272	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro per telelavoro	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 sul	Accordo CCI sul telelavoro; Regolamento in materia di telelavoro per il personale

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					telelavoro nella P.A.; Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008 art. 23; DL 179/2012 (art.9 co.7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	tecnico/amministrativo
7662	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81; D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL 16 ottobre 2008, art. 21; L. 4 novembre 2010, n. 183; L. 16 giugno 1998, n. 191, art. 4; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A.; Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; CCNL 16 ottobre 2008 art. 23; DL 179/2012 (art.9 co.7) convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66; CCNL 16 ottobre 2008, art. 21; L. 4 novembre 2010, n. 183; D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	Regolamento del rapporto di lavoro part-time del personale tecnico amministrativo”
7659	VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7665	VII/4	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità e affidamento incarichi vari	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 24	
7668	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 24	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7725	VII/7	Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7721	VII/7	Personale universitario - INAIL - Malattie professionali	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7746	VII/8	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -TFR - INPDAP	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	Nota ex INPDAP 41/2011	
7734	VII/8	Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 23 aprile 1981, n. 155, art. 8; L. 9 dicembre 1977, n. 903; L. 20 maggio 1970, n. 300; L. 29 ottobre 1987, n. 440; D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, art. 71; L. 23 dicembre 1994, n. 724; D.Lgs. 16 settembre 1996, n. 564; L. 23 dicembre 1999, n. 488; L. 8 marzo 2000, n. 53; Circolare ex INPDAP 11/2000; Circolare ex INPDAP 39/1995; D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
7739	VII/8	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	Codice Civile art. 2120; DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; L. 28 maggio 1997, n. 140; DPCM 20 dicembre 1999 ; Circolare ex INPDAP 45/2000; Informativa ex INPDAP 1/2001; Circolare ex INPDAP 11/2001; Circolare ex INPDAP 30/2002; L. 30 luglio 2010, n. 122; Circolare ex INPDAP 37/2012	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7744	VII/8	Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 2 aprile 1958, n. 322	
8185	VII/8	Personale universitario - Dichiarazione e valutazione dei servizi pre - ruolo	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092 (ex art. 145)	
7743	VII/8	Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092, art. 42	
7733	VII/8	Personale universitario - Pensione di inabilità	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 11 aprile 1955, n. 379, art. 7; DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; L.12 giugno 1984 n. 222; L. 8 agosto 1991, n. 274; L. 8 agosto 1995, n. 335, art.2; DM 8 maggio 1997, n. 187; Circolare ex INPDAP 21/1996; Circolare ex INPDAP 57/1997; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; D.P.R. 27 luglio 2011, n. 171, artt. 7 e 8	
7740	VII/8	Personale universitario - Pensione privilegiata	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; DL 6 dicembre 2011, n. 201 art. 6 convertito in L. 22 dicembre 2011, n. 214; Circolare ex INPDAP 37/2012	
7738	VII/8	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184; D.Lgs. 16 settembre 1996, n. 564	
7737	VII/8	Personale universitario - Ricongiunzione INPS ex gestione INPDAP (ex CPS CPDEL)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092, artt. 113 e 115; L. 22 giugno 1954, n. 523	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
8184	VII/8	Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 24 dicembre 1986, n. 958; L. 30 dicembre 1991, n. 412	
7747	VII/8	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	Reg. CEE 1606/1998; Inf. ex INPDAP 69/2002; D.Lgs. 2 febbraio 2006, n. 42; Nota Operativa ex INPDAP 21/2010	
7748	VII/8	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 23 agosto 2004, n. 243; Circolare ex INPDAP 16/2004; D.Lgs. 42/2006; L. 24 dicembre 2007, n. 247	
7741	VII/8	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 1092/1973; D.Lgs. 503/1992; L. 537/1993; L. 724/1994; L. 335/1995; L. 62/1996 art. 59; L. 140/1997; D.Lgs 187/1997; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007; D.Lgs. 42/2006; L. 133/2008 art. 72; Circolare ex INPDAP 18/2010; Nota operativa ex INPDAP 56/2010; L. 102/2009 art. 22ter; L. 122/2010 art. 12; DL 98/2011 convertito in L. 111/2011 art. 18; D.L. 201/2011 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012; DL 101/2013; D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014; Circolare Funzione Pubblica 2/2015; Circolare INPS 74/2015	
7732	VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; L. 29 aprile 1976, n. 177; D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382; D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184; Circolare	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					ex INPDAP 10/2004; Circolare ex INPDAP 33/2004; Circolare ex INPDAP 67/2004; Circolare ex INPDAP 1/2005; Circolare ex INPDAP 13/2005; Circolare ex INPDAP 50/2005	
7735	VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	L. 7 febbraio 1979, n. 29; L. 5 marzo 1990, n. 45	
7736	VII/8	Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 29 dicembre 1973, n. 1032; L. 21 febbraio 1980, n. 28; D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382; D.Lgs. 30 aprile 1997, n. 184	
7750	VII/9	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	DPR 3/1957 art. 68; D.P.R. 915/1978; L. 724/1994; D.P.R. 349/1994; L. 662/1996; L. 340/2000; D.P.R. 461/2001; DL 201/2011 art. 6 convertito in L. 214/2011; Circolare ex INPDAP 37/2012	
7789	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 35	
7792	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37	
7777	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNQ quadro 31 ottobre 2007 - CCNL 16 ottobre 2008, art. 15	
7778	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 28	
7788	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7776	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; (art. 55-septies); DL 6 luglio 2011, n. 98, convertito in L. 15 luglio 2011, n. 111	
7780	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; CCNL; L. 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), art. 2, co. 452	
7766	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art.32; L. 8 marzo 2000, n. 53, artt. 5-6	Accordo integrativo per il diritto allo studio
7779	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per maternità e per paternità	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 16- 20	
8070	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, artt. 32-33	
7765	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL 16 ottobre 2008, art. 37-38; L. 13 agosto 1984 n. 476; L. 30 novembre 1989, n. 398, così come integrata dall'art. 52, co. 57, della L. 28 dicembre 2001, n. 448	
8186	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Gestione sciopero	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		Protocollo di intesa sul contingente di personale chiamato a garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero
8064	VII/11	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL art. 32; DPR 23 agosto 1988 n. 395, art. 3; D.P.R. 3 agosto 1990 n. 319, art. 9	Accordo integrativo del 3 dicembre 2003
7769	VII/11	Personale universitario - Assenza per sciopero (banca dati GEPAS)	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia		
7771	VII/11	Personale universitario - Congedo per assistenza a	CARRIERE-PTA	Maraboli Silvia	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 26	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		familiari disabili			marzo 2001, n. 151, art. 42; D.Lgs.18 luglio 2011, n. 119, art.6	
7176	I/12	Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	CONTABILE	Barbieri Giovanni	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53	
7332	III/12	Personale esterno - Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7436	III/15	Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7459	IV/1	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPR 5 gennaio 1950, n. 180; Codice di procedura civile, art. 545 e ss.; D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e smi	
8166	VII/6	Pagamento membri organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei Revisori dei conti)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7681	VII/6	Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	CONTABILE	Barbieri Giovanni	R.D. 21 agosto 1937, n. 1542	
7697	VII/6	Personale docente - Indennità ospedaliere (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extra moenia - Medico prescelto - Indennità risultato)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7695	VII/6	Personale docente - Ritenuta e dichiarazione ONAOSI	CONTABILE	Barbieri Giovanni	L. 7 luglio 1901, n. 306 e smi (atti normativi e giurisprudenza)	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7714	VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7715	VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali etc.).	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7694	VII/6	Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo- contabile compreso pagamento trattamento economico aggiuntivo	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPR 20 dicembre 1979, n. 761 ss; CCNL Dirigenza Medica	
7700	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7708	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese, commissioni elezioni rappresentanti degli studenti	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPCM 23 marzo 1995	
7706	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione e indennità accessoria individuale	CONTABILE	Barbieri Giovanni	CCI	
7684	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7710	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Accordo con OO.SS. anno 2008

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		comune di Ateneo				
7711	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Accordo sui sussidi
8170	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione rimborsi telelavoro, comandi, borse Erasmus	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamenti vari
7687	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	CONTABILE	Barbieri Giovanni	solo nei casi previsti: ora vige il divieto monetizzazione ex DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135	
7690	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7683	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di risultato	CONTABILE	Barbieri Giovanni	CCI, CCNL dei dirigenti e contratto individuale	
8191	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Rimborsi utenze telelavoro	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8174	VII/6	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPS	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Codice Civile, art. 2120, L. 29 maggio 1982, n. 297; CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
7717	VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7716	VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di	CONTABILE	Barbieri Giovanni		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.)				
7691	VII/6	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7682	VII/6	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Tablelle Annuali INPS	
7704	VII/6	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPCM 23 marzo 1995	
7689	VII/6	Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8072	VII/6	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7709	VII/6	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7696	VII/6	Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	CONTABILE	Barbieri Giovanni	D.P.R 3 agosto 1990, n. 319	
7701	VII/6	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7692	VII/6	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	CONTABILE	Barbieri Giovanni	L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori); D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 4 marzo 2009, n. 15; D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	
7712	VII/6	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi [VERIFICARE]	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7713	VII/6	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
7705	VII/6	Personale universitario - Mensilizzazione denunce	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		retributive e contributive dipendenti e parasubordinati UNIEMENS (Inps e Dma2) Banca dati MIUR parte economica			(TUIR)	
7688	VII/6	Personale universitario - Pagamento retribuzione	CONTABILE	Barbieri Giovanni	CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 30 dicembre 2010, n. 240	
7686	VII/6	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	CONTABILE	Barbieri Giovanni	CCNL; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e per i ricercatori L. 30 dicembre 2010, n. 240	
7702	VII/6	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7698	VII/6	Personale universitario - Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPR 20 dicembre 1979, n. 761 ss; CCNL Dirigenza Medica e contrattazione integrativa ospedaliera	
8038	VII/6	Personale universitario - Variazione di coordinate bancarie	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7685	VII/6	Personale universitario ed esterno - Liquidazione missioni	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento sulla disciplina delle missioni di servizio
7727	VII/7	Certificazione unica dei redditi - CUD	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8171	VII/7	Conguaglio fiscale e previdenziale	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8164	VII/7	Denuncia e versamento annuale - INAIL	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)	
8165	VII/7	Dichiarazione IRAP	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7723	VII/7	Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7719	VII/7	Personale universitario - Adempimenti fiscali	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)	
7724	VII/7	Personale universitario -	CONTABILE	Barbieri		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Assistenza fiscale, convenzione e rapporti con il CAAF		Giovanni		
7726	VII/7	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7728	VII/7	Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7718	VII/7	Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)	
8052	VII/7	Personale universitario - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DPR 30 giugno 1965, n. 1124; D.Lgs. 23 febbraio 2000, n. 38	
7752	VII/9	Personale universitario - Rendita INAIL	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7759	VII/10	Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7818	VII/16	Personale esterno - Gestione separata INPS	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7823	VIII/1	Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7827	VIII/1	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7828	VIII/1	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7838	VIII/2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						contabilità
7846	VIII/2	Anticipazioni di cassa richieste alla banca	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7836	VIII/2	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7840	VIII/2	Ciclo passivo - Registrazioni contabili	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7851	VIII/2	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7850	VIII/2	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7852	VIII/2	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Liquidazione delle prestazioni	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8071	VIII/2	Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato TFA	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
8188	VIII/2	Piattaforma certificazione crediti - PCC	CONTABILE	Barbieri Giovanni	DL 8 aprile 2013, n. 35; D.L. 31 agosto 2013, n. 102; L. 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità 2014); D.L. 24 aprile 2014, n. 66	
7834	VIII/2	Quote associative dell'università	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7831	VIII/2	Ripartizione dei	CONTABILE	Barbieri		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		contributi studenteschi tra le strutture		Giovanni		
7830	VIII/2	Solleciti di pagamento	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7859	VIII/3	Conto annuale del personale (per Ragioneria Generale dello Stato - RGS)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7876	VIII/3	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7856	VIII/3	Fabbisogno di cassa e budget statale	CONTABILE	Barbieri Giovanni	L. 27 dicembre 2006, n. 296, art.1, co. 637, 638 e 639; L. 24 dicembre 2007, n. 244, art.3, co. 40, 41, 42	
7862	VIII/3	Gestione contabilità analitica	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7873	VIII/3	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7866	VIII/3	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	CONTABILE	Barbieri Giovanni	L. 27 dicembre 2002, n. 289, art. 28 disciplinato dall'art.14, co. 6-11 L. 31 dicembre 2009, n. 196	
7879	VIII/4	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7880	VIII/4	Modifica, integrazione di mandati e reversali	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7882	VIII/4	Richiesta di emissione di carte di credito	CONTABILE	Barbieri Giovanni		Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito
7883	VIII/5	Certificazioni dell'Ateneo come	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		sostituto d'imposta - Modello 770			(TUIR)	
7900	VIII/5	Imposta di registro	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Fiscale	
7888	VIII/5	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	CONTABILE	Barbieri Giovanni	Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR)	
7892	VIII/5	Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7886	VIII/5	Personale universitario - Denuncia mensile INPDAP (prestiti)	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7884	VIII/5	Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7894	VIII/5	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	CONTABILE	Barbieri Giovanni		
7331	III/12	Premi e borse di studio post lauream	DIRITTO	Cannone Vito	L. 30 novembre 1989, n. 398; L. 3 luglio 1998, n. 210	
7410	III/13	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti - Assegni di tutorato	DIRITTO	Cannone Vito	DM 30 giugno 2003, n. 198, art. 2; L. 11 Luglio 2003, n. 170 di convenzione del DL 9 maggio 2003, n. 105, art. 1 lettera B	Regolamento per il servizio di tutorato e per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero
8161	V/5	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi esterni (MIUR, enti e associazioni)	DIRITTO	Cannone Vito	DPCM 29 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68	
8162	V/5	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi di Ateneo	DIRITTO	Cannone Vito	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; DPCM 29 aprile 2001	
7523	V/5	Convenzioni per agevolazioni agli studenti (Cartateneo e simili)	DIRITTO	Cannone Vito	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 6	Convenzione con istituto tesoriere
8163	V/5	Residenze universitarie	DIRITTO	Cannone Vito	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68	Regolamento collegi CIDiS

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7333	V/5	Studenti - Borse di studio finanziate dalla regione	DIRITTO	Cannone Vito	L.R. 13 dicembre 2004, n.33; D.Lgs.29 marzo 2012, n.68	
8156	V/5	Studenti - Esonero tasse	DIRITTO	Cannone Vito	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art. 9	Regolamento sulle tasse e i contributi
7524	V/5	Studenti - Gestione tasse o contributi	DIRITTO	Cannone Vito		Regolamento sulle tasse e i contributi
7518	V/5	Studenti - Recupero delle borse di studio	DIRITTO	Cannone Vito	L. 2 dicembre 1991, n. 390; DPCM 9 aprile 2001; D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68; Bandi regionali e delle singole università	
7522	V/5	Studenti - Rimborso tasse	DIRITTO	Cannone Vito	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Regolamenti dei singoli Atenei	Regolamento sulle tasse e i contributi
7526	V/5	Studenti part-time - Collaborazioni	DIRITTO	Cannone Vito	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68, art.11	Regolamento per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai "servizi" dell'Università degli studi dell'Insubria
8142	V/5	Verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni reddituali rilasciate dagli studenti	DIRITTO	Cannone Vito	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Regolamento sulle tasse e i contributi
7562	V/10	Associazioni - Cooperative studentesche - Attribuzione fondi	DIRITTO	Cannone Vito		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti
7561	V/10	Associazioni - Cooperative studentesche - Iscrizione all'albo e gestione	DIRITTO	Cannone Vito		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti
7560	V/10	Studenti - Eventi culturali e attività ricreative organizzati da	DIRITTO	Cannone Vito		Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		studenti				cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti
8143	VI/2	Rateizzazione II rata	DIRITTO	Cannone Vito		Regolamento sulle tasse e i contributi
8077	I/11	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili.	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, co. 594 e ss	
7457	IV/1	Fermi amministrativi - Comunicazioni e sanzioni accessorie	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		
7896	VIII/5	Canoni (passi carrabili, accessi)	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507; DPR 16 dicembre 1992, n. 495, art. 20	
7893	VIII/5	Imposta e tasse municipali (ex IMU, TASI, TARI, etc.)	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 (istitutivo I.C.I.); DL 6 dicembre 2011, n. 201 (istitutivo IMU); Decreto M.E.F. 19 novembre 2012 n. 200; L. 27 dicembre 2013, n. 147, art. 1, co. 639 (istituzione IUC composta da IMU - TASI - TARI)	
7899	VIII/5	TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		
7906	IX/1	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	L. 11 febbraio 1994, n. 109, art.14, co.11; DM Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 22 giugno 2004, n. 898/IV; D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 128	
7926	IX/2	Gestione appalti relativi a lavori di manutenzione straordinaria, restauro,	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		risanamento conservativo e nuove edificazioni				
7945	IX/3	Coordinamento sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	
7957	IX/5	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	L. 23 dicembre 1996, n. 662, art.2, co.203; L. 7 agosto 1990, n. 241, art.15	
7959	X/1	Beni immobili - Gestione patrimoniale	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 - Circolare M.E.F. 9 luglio 2010, n. 16063	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6. Gestione cespiti
7961	X/2	Locazione attiva di beni immobili	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 27 luglio 1978, n. 392 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7. Attività negoziale
8204	X/2	Locazione passiva di beni immobili	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 ; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 24 dicembre 2012, n. 228, art.1, co.138; L. 27 dicembre 2013, n. 147, art. 1, co.388; DL 31 dicembre 2014, n. 192 “Decreto Milleproroghe”, art. 10	Regolamento amministrazione, finanza ea contabilità, art. 31; Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7.11
7967	X/3	Permuta di beni immobili	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		
8025	X/8	Comodato relativo ad attrezzature - Inventario	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	Rientra nella discrezionalità della PA stipulare un contratto di comodato d'uso su beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile. In generale è possibile fare riferimento all'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241 (disciplina generale dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici) e al Codice civile (artt. 1803 e ss.), ai regolamenti dei singoli Atenei.	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7.13. Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati
8026	X/8	Gestione patrimonio	EDILE	Gatti Gianmarco	R.D. 23 maggio 1924,	Manuale di

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		mobiliare dell'Ateneo e dei lasciti		ad interim	n. 827; DPR 4 settembre 2002, n. 254	amministrazione e contabilità, Parte 6. Gestione cespiti e Parte 7.13. Accettazioni di donazioni, eredità, legati e comodati
8024	X/8	Inventario - Reinventariazione	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6. Gestione cespiti
8023	X/8	Inventario - Scarichi inventariali	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim		Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 6. Gestione cespiti
8027	X/8	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	D.Lgs. n. 18 del 27 gennaio 2012	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 4. Documenti contabili, punto 4.2 Documenti contabili di consuntivo
8028	X/9	Prestito di beni culturali	EDILE	Gatti Gianmarco ad interim	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48	
7163	I/11	Monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 25 febbraio 1987, n. 67, art.11, co.1; DL 27 agosto 1993, n. 323 convertito con L. 27 ottobre 1993, n. 422), art.7; L. 7 agosto 1990 n. 250, art.10	
7172	I/12	Omogenea redazione dei conti consuntivi MEF - MIUR	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 9 maggio 1989, n. 168, art.7, co.6; DM MIUR 5 dicembre 2000	
8261	VII/6	Contrattazione integrativa - Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio ex art. 87 e art. 90 CCNL 2008	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	- art. 87, comma 1, art. 88 e art. 90 del CCNL del 16 ottobre 2008; - art. 1, commi 189 e seguenti della legge 266/2005 così come riformulato dall'art. 67 della Legge 6 agosto 2008, n. 133; - art. 9 comma 2 bis del DL 78/2010 convertito, con modificazioni, nella L. 30 luglio 2010 n. 122, come modificato dall'articolo 1, comma	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					456, della Legge 147/2013; - Circolare Mef 8 maggio 2015, n. 2	
7826	VIII/1	Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		
7835	VIII/2	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7853	VIII/2	Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7843	VIII/2	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		
7839	VIII/2	Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7829	VIII/2	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7865	VIII/3	Bilancio - Programmazione, monitoraggio	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7855	VIII/3	Bilancio consolidato	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014, n. 19	
7860	VIII/3	Bilancio pluriennale (Piano economico-	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		finanziario pluriennale - Consuntivo)			2014 , n. 19	
7870	VIII/3	Bilancio unico di previsione - Budget - Annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d'anno, anche con variazioni e assestamenti	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014 , n. 19	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7871	VIII/3	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (a esaurimento, dal 2014 bilancio d'esercizio unico di Ateneo)	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 14 gennaio 2014 , n. 19	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7863	VIII/3	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
7887	VIII/5	Dichiarazione annuale UNICO	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	Fiscale	
7889	VIII/5	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	Fiscale	
7890	VIII/5	IVA intracomunitaria	FINANZA	Pasquadibisceglie Nicoletta	Fiscale	
7825	VIII/1	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	GARE	Ghirardello Laura		
7902	IX/1	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sotto soglia (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 90 e ss.	Regolamento per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e affini, di importo inferiore a € 100.000,00
7905	IX/1	Aggiudicazione appalti di lavori "in economia"	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Regolamento per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia
7907	IX/1	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 55, 56 e 57 e ss	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara				
7921	IX/2	Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	
7911	IX/2	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 57 ss	
7920	IX/2	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 91	
7910	IX/2	Gestione amministrativo-contabile degli ordini e dei contratti (U-GOV)	GARE	Ghirardello Laura		
7960	X/2	Noleggio beni mobili	GARE	Ghirardello Laura		
7964	X/3	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	
7962	X/3	Alienazione di beni immobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, art. 7.11
7963	X/3	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	GARE	Ghirardello Laura	R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e smi	
7965	X/3	Individuazione	GARE	Ghirardello	R.D. 23 maggio 1924,	Manuale di

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)		Laura	n. 827 e smi	amministrazione e contabilità, art. 7.11
7996	X/4	Acquisizione in economia di servizi pubblici	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Regolamento di ateneo per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia; Regolamenti vari
7988	X/4	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	Manuale di amministrazione e contabilità, art.7.3
8013	X/4	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 57	
7987	X/4	Appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	
7971	X/4	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, artt. 55 e 56	
8189	X/4	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi	GARE	Ghirardello Laura		Manuale di amministrazione, finanza e contabilità, art. 7.12
8017	X/4	Elenco fornitori - (Albo fornitori)	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Bando per l'iscrizione all'elenco fornitori 2014/2016
7993	X/4	Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche (per l'amministrazione centrale)	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 125	Regolamento per la disciplina di lavori, servizi e forniture in economia
7973	X/4	Procedimento di individuazione del concessionario di servizi	GARE	Ghirardello Laura	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, art. 30	
7162	I/11	Analisi economico-	GEST	Trabucchi Silvia		Regolamento per

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		statistica del sistema di controllo e reporting				l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di controllo di gestione
8073	I/11	Audit Interno del Sistema di gestione qualità	GEST	Trabucchi Silvia	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
7160	I/11	Controllo di gestione	GEST	Trabucchi Silvia		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità; Manuale di controllo di gestione
7158	I/11	Progettazione delle fasi di consulenza per l'iter di Certificazione di un Sistema di Gestione per la Qualità	GEST	Trabucchi Silvia	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
8078	I/11	Relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle Convenzioni Consip	GEST	Trabucchi Silvia	L. 23 dicembre 1999, n. 488, art.26, co. 4 e smi	
7156	I/11	Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	GEST	Trabucchi Silvia		
7824	VIII/1	Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di Ateneo	GEST	Trabucchi Silvia		
7832	VIII/2	Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di Ateneo	GEST	Trabucchi Silvia		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità
8271	VIII/3	Bilancio - Supporto al processo di budgeting e reporting dei flussi economici e finanziari	GEST	Trabucchi Silvia		
8269	VIII/3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	GEST	Trabucchi Silvia		
8268	VIII/3	Precontabilizzazione contabilità generale e contabilità analitica	GEST	Trabucchi Silvia		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		stipendi e compensi – Modulo allocazione costi				
7132	I/8	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato, master	LAUREAM	Coppes Sara	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	
8198	I/8	Rilascio certificati - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master	LAUREAM	Coppes Sara		Regolamento didattico, art. 26 co.2
7290	III/4	Accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	LAUREAM	Coppes Sara	DM 1 agosto 2005 (Riassetto Scuole di specializzazione di area sanitaria); Nota Ministeriale 23 febbraio 2010, n. 877 (Il gruppo di esperti, appositamente costituito dal Ministero, ha elaborato, a decorrere dall'anno accademico 2008/09, uno schema di accordo di collaborazione interuniversitaria per l'aggregazione di scuole di specializzazione mediche della stessa tipologia. In ogni anno accademico gli Atenei che hanno scuole aggregate della stessa tipologia sottoscrivono l'accordo che vale per l'intera durata del corso di studio)	Regolamento per le scuole di specializzazione di area medica
7287	III/4	Corso Scuola di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione e disattivazione	LAUREAM	Coppes Sara	D.Lgs. 17 novembre 1997, n. 398, art. 16; Decreto Interministeriale MURST - Ministro della Giustizia 21 dicembre 1999, n. 537; Decreto Interministeriale MIUR - Ministro della giustizia, 10 marzo	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					2004, n.120, recante modifiche al DM 21 dicembre 1999, n. 537; L. 24 novembre 2006, n. 286, che ha sostituito l'articolo 16, co. 2-ter, del D.Lgs. 17 novembre 1997, n. 398	
7288	III/4	Scuole di specializzazione – Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	LAUREAM	Coppes Sara	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368; Note ministeriali annuali relative all'avvio delle procedure concorsuali per l'accesso dei medici al I anno delle scuole di specializzazione di area sanitaria	
7291	III/5	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	LAUREAM	Coppes Sara		Regolamento dei corsi di alta formazione
7297	III/5	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione	LAUREAM	Coppes Sara		Regolamento dei corsi di alta formazione
7305	III/6	Dottorato di ricerca - Accredimento sedi e corsi	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
8265	III/6	Dottorato di ricerca – Aumento borsa per periodo all'estero	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
8264	III/6	Dottorato di ricerca – Convenzione per il finanziamento di borse aggiuntive	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
7303	III/6	Dottorato di ricerca - Cofinanziamento	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
7300	III/6	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	LAUREAM	Coppes Sara	L. 3 luglio 1998, n. 210, art. 4 (come modif. dalla L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 19); DM 8 febbraio 2013, n. 45 (confermato)	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
8267	III/6	Scuole di specializzazione; Dottorati di ricerca e master: stampa minute di diploma - Conseguimento titolo -	LAUREAM	Coppes Sara		Regolamento didattico; Regolamento delle scuole di specializzazione di area medica; Regolamento dei corsi di dottorato di

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Duplicato				ricerca; Regolamento dei corsi di alta formazione;
7310	III/7	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	LAUREAM	Coppes Sara	L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6	Regolamento dei corsi di alta formazione
7494	V/2	Dottorato di ricerca - Selezione	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca; Bando specifico
7493	V/2	Dottorato di ricerca internazionale - Selezione	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca; Bando specifico
8152	V/2	Scuole di specializzazione - Contratto di formazione	LAUREAM	Coppes Sara	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e smi	
7496	V/2	Scuole di specializzazione - Selezione	LAUREAM	Coppes Sara	DL 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128, e, in particolare, l'art.21, co.1, lettera b), con il quale è stato modificato l'articolo 36, co. 1, lettera d), del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368	
7507	V/4	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	LAUREAM	Coppes Sara		
7502	V/4	Master - Gestione carriere	LAUREAM	Coppes Sara		
8199	V/4	Rilascio libretto e duplicato - dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master	LAUREAM	Coppes Sara		
7510	V/4	Specializzandi - Gestione carriere	LAUREAM	Coppes Sara		
8151	V/8	Dottorati di ricerca - esame finale conseguimento titolo	LAUREAM	Coppes Sara	DM 8 febbraio 2013, n. 45	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca
7551	V/8	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	LAUREAM	Coppes Sara		Regolamento delle scuole di specializzazione di area medica, tit. IV, art. 27
8153	V/8	Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca - Sospensioni per maternità	LAUREAM	Coppes Sara	D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 368 e smi	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7557	V/9	Esame di stato – Bando – gestioni iscrizioni – nomina commissioni – prove concorsuali – verifica titoli	LAUREAM	Coppes Sara	DM 9 settembre 1957	
8155	V/9	Esame di stato - Conteggi compensi commissioni esaminatrici	LAUREAM	Coppes Sara	DM 15 ottobre 1999	
8266	V/9	Esame di stato medico chirurgo – gestione tirocinio trimestrale – prove concorsuali – verifica titoli – supporto alla commissione nell’espletamento delle prove	LAUREAM	Coppes Sara	Decreto 19 ottobre 2001, n. 445	
8150	V/9	Rilascio attestati sostitutivi diplomi di abilitazione (esami di stato)	LAUREAM	Coppes Sara		
8149	V/9	Rilascio diplomi originali di abilitazione (esami di stato) e duplicati	LAUREAM	Coppes Sara		
7578	VI/5	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	LAUREAM	Coppes Sara		
7289	VI/5	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell’offerta formativa	LAUREAM	Coppes Sara	DI 4 febbraio 2015, n.68; DM 29 marzo 2006	
7454	IV/1	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	LEG	Rotta Cinzia		
7458	IV/1	Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	LEG	Rotta Cinzia		
7460	IV/1	Recupero crediti	LEG	Rotta Cinzia		
7466	IV/3	Redazione di denunce e querele alla procura della repubblica	LEG	Rotta Cinzia		
7470	IV/5	Consulenze in materia contrattuale	LEG	Rotta Cinzia		
7471	IV/5	Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi	LEG	Rotta Cinzia		
8114	VII/6	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni	LEG	Rotta Cinzia		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		dei dipendenti per responsabilità di terzi				
8219	IX/2	Gestione di appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	MANUTENZ	Nuzzo Roberta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e smi; DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e smi; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7. Edilizia universitaria
7915	IX/2	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, etc.)	MANUTENZ	Nuzzo Roberta	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e smi; DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e smi; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi	Manuale di amministrazione e contabilità, Parte 7. Edilizia universitaria
7134	I/8	Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, art. 6, co. 8-ter, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria	
7170	I/12	Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, art. 6, co. 8-ter, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria	
7175	I/12	Alma Laurea - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	ORIENTA	Lambrughini Maria	DM 31 ottobre 2007 n. 544; D.D. 10 giugno 2008, n. 61; DM 22 settembre 2010, n. 17; DM 23 dicembre 2010, n. 50; DM 30 gennaio 2013 n. 47; DM 14 febbraio 2014. n. 104	
7179	I/12	Osservatorio del mercato del lavoro	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7203	I/14	Festa del laureato	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7231	I/15	Guida dell'università - Progettazione e redazione	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7214	I/15	Guida per gli studenti	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7218	I/15	Organizzazione di saloni e fiere di promozione	ORIENTA	Lambrughini Maria		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7229	I/15	Progettazione e realizzazione guida servizi	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7336	III/13	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MIUR per lo sviluppo piano triennale degli stage	ORIENTA	Lambrughini Maria		
8158	III/14	Placement - Attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs.15 giugno 2015, n., 81 (art. 45 per alto apprendistato)	
7395	III/14	Placement - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere, incontri università - impresa	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7384	III/14	Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria, art. 6, co.8-ter	
8157	III/14	Placement - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati (Ministero del lavoro - FixO, Regione)	ORIENTA	Lambrughini Maria	In base al progetto specifico	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
8110	V/1	Orientamento - Piano annuale delle attività	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4
8159	V/1	Orientamento - Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	ORIENTA	Lambrughini Maria	In base al progetto specifico	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
7475	V/1	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7478	V/1	Progettazione di interventi formativi sull'orientamento a pagamento	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7483	V/1	Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21; DL 12	Statuto, art. 5 co. 4

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado			settembre 2013, n. 104, art. 8 bis, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2013, n. 128	
7476	V/1	Progetti informativi di orientamento - Aree tematiche	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4
8160	V/1	Progetto informativo di orientamento - attività nell'ambito di collaborazioni interistituzionali	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	
7482	V/1	Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, etc.)	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4
7472	V/1	Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4
7477	V/1	Progetto informativo/formativo di orientamento	ORIENTA	Lambrughini Maria	D.Lgs. 14 gennaio 2008, n. 21	Statuto, art. 5 co. 4
7473	V/1	Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole	ORIENTA	Lambrughini Maria		
7521	V/5	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	ORIENTA	Lambrughini Maria		
8100	V/6	Stage - Progetti formativi curriculari	ORIENTA	Lambrughini Maria		
8099	V/6	Stage e tirocini - Gestione convenzioni per tirocini post lauream	ORIENTA	Lambrughini Maria	Normativa regionale: - Dgr 25 ottobre 2013, n. 825 - Nuovi indirizzi regionali in materia di Tirocini; - Allegato A (Standard Minimi) - Decreto 5 novembre 2013, n. 10031; - Schema di convenzione.	
7530	V/6	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	ORIENTA	Lambrughini Maria		
8101	V/6	Stage e tirocini - Progetti formativi tirocini post lauream	ORIENTA	Lambrughini Maria	Normativa regionale: - Dgr 825 del 25 ottobre 2013 - Nuovi indirizzi	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					regionali in materia di Tirocini; - Allegato A (Standard Minimi) - Decreto 5 novembre 2013, n. 10031; - Schema di progetto formativo	
8098	V/6	Stage e tirocini - Promozione	ORIENTA	Lambrughi Maria	L. 24 giugno 1997, n. 196 art. 18 – Tirocini formativi e di orientamento; Decreto Interministeriale 25 marzo 1998, n. 142, recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della L. 24 giugno 1997, n. 196; L. 28 giugno 2012, n. 92 art. 1, co. 34-36 - "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"; - Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano – 24 gennaio 2013 - "Linee Guida sui tirocini".	Per gli stage e tirocini extracurriculari non è presente una normativa di Ateneo. Gli stage e tirocini curriculari sono disciplinati da appositi regolamenti dei vari Dipartimenti, oltre che dalla normativa nazionale e regionale.
7537	V/7	Studenti disabili - Accompagnamento e trasporto presso le sedi universitarie	ORIENTA	Lambrughi Maria	L. 28 gennaio 1999, n. 17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	Regolamento servizio di trasporto; Carta dei servizi
7535	V/7	Studenti disabili - Mobilità Internazionale	ORIENTA	Lambrughi Maria		
7543	V/7	Studenti disabili - Progetti di accoglienza volontari per supporto studenti disabili	ORIENTA	Lambrughi Maria		
7538	V/7	Studenti disabili - Servizio di supporto alla didattica per studenti non udenti (Interpretariato LIS e Stenotipia)	ORIENTA	Lambrughi Maria		
7541	V/7	Studenti disabili -	ORIENTA	Lambrughi	L. 28 gennaio 1999, n.	Carta dei servizi

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico		Maria	17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	
7540	V/7	Studenti disabili - Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso	ORIENTA	Lambrughini Maria	L. 28 gennaio 1999, n. 17 ad integrazione e modifica della L. 5 febbraio 1992 n. 104	Carta dei servizi
8141	V/7	Studenti DSA - servizi a favore di studenti con dislessia e disturbi dell'apprendimento	ORIENTA	Lambrughini Maria	L. 8 ottobre 2010, n. 170 e successive Linee guida 2011	Carta dei servizi
8203	I/9	Mappa delle competenze del personale tecnico amministrativo (portfolio delle professioni)	PPP	Maffioli Daniela	Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 13 dicembre 2001	
7140	I/9	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	PPP	Maffioli Daniela	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	DDG 23 dicembre 2015, n. 1124
7151	I/9	Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative	PPP	Maffioli Daniela		
7141	I/9	Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'amministrazione centrale	PPP	Maffioli Daniela	L. 7 agosto 1990, n. 241 - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	D.D.G. 31 gennaio 2014, n. 49 - Lettera 11 marzo 2014, n. 3442 - Lettera 26 marzo 2014, n. 4136
8220	I/9	Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force) - Nomina, obiettivi, verifiche risultati	PPP	Maffioli Daniela		
8074	I/11	Sistema di Gestione per la Qualità e dei principi della norma UNI EN ISO 9001	PPP	Maffioli Daniela	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
7807	VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni (performance)	PPP	Maffioli Daniela	D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 3, co. 2	
7222	I/15	Attività informativa sui bandi europei (Notiziario informativo)	RELINT	Gallo Luca	Decisioni UE; Note Operative MIUR	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7249	II/6	Commissione Attività Internazionali (CAI)	RELINT	Gallo Luca		Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7304	III/6	Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	RELINT	Gallo Luca		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7419	III/13	Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	RELINT	Gallo Luca	Accordo finanziario annuale con Agenzia Nazionale Erasmus + Indire	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
8205	III/13	Erasmus Plus (Erasmus+)	RELINT	Gallo Luca		
7413	III/13	Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna	RELINT	Gallo Luca		
8095	III/13	Procedura visto di ingresso in Italia per la ricerca	RELINT	Gallo Luca		
8083	III/13	Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita - Procedura selettiva beneficiari	RELINT	Gallo Luca	Decisione UE 1288/2013	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
8085	III/13	Progetto LLP/Erasmus mobilità STT e STA - Procedura selettiva beneficiari	RELINT	Gallo Luca	Decisione UE 1288/2013	
7412	III/14	Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	RELINT	Gallo Luca	Regolamento (UE) n. 1288/2013	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7396	III/14	Accordi di cooperazione internazionale	RELINT	Gallo Luca	Decreti e note MIUR	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7417	III/14	Accordi per la formazione internazionale	RELINT	Gallo Luca	Decreti e note MIUR	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7429	III/14	Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura, etc.) per stage all'estero	RELINT	Gallo Luca		
7426	III/14	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali	RELINT	Gallo Luca	L. 11 Luglio 2003, n. 170; DM 29 dicembre 2014, n. 976	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7394	III/14	Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali	RELINT	Gallo Luca		
7427	III/14	Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze	RELINT	Gallo Luca		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento				
8084	III/14	Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - Procedura selettiva beneficiari	RELINT	Gallo Luca		
7390	III/14	Reti internazionali di Atenei - Coimbra Group	RELINT	Gallo Luca		
7385	III/14	Stage - Career Guidance Coimbra Group	RELINT	Gallo Luca		
7392	III/14	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con Atenei stranieri per il rilascio	RELINT	Gallo Luca	DM 22 settembre 2010, n. 17	Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti; D.R. 757/2014
7447	III/18	Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	RELINT	Gallo Luca	Decreti e note MIUR, OCSE	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7448	III/18	Premi di studio nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	RELINT	Gallo Luca	Decreti e note MIUR; Norme generali OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) e del MAECI (Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale) in materia di cooperazione allo sviluppo con i Paesi in via di Sviluppo; DM Ministeriale 1 agosto 2014 n. 594, "Definizione dei Paesi in via di sviluppo ai fini delle disposizioni di cui all'articolo 13, comma 5 del DPCM 9 aprile 2001"; Norme di Ateneo per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari per le necessarie iscrizioni universitarie dell'anno accademico di riferimento	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7403	V/2	Progetto Marco Polo - Mobilità degli studenti	RELINT	Gallo Luca	Disposizioni MIUR ammissione studenti stranieri	Regolamento didattico
7490	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli accordi tra Atenei	RELINT	Gallo Luca	Regolamento (UE) n. 1288/2013	Statuto; Regolamento per la mobilità internazionale di studenti e docenti
7867	VIII/3	Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4) - Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati delle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori	RELINT	Gallo Luca		
8080	II/22	Commissioni scientifiche	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7328	III/8	Censimento delle tematiche di ricerca	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7326	III/11	Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo)	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7379	III/13	Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7378	III/13	Assegni di ricerca Junior e Senior - Selezione	RICERCA	Azimonti Luca Francesco	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Regolamento assegni
7377	III/13	Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
8093	III/13	Commissione di audit interna per progetti FIRB - Nomina	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7373	III/13	Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7381	III/13	Fondo di Ateneo per la ricerca	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		Regolamento per la ripartizione del fondo di ricerca
8175	III/13	Informazione e formazione sui programmi di ricerca locali, nazionali, internazionali e modalità di accesso ai finanziamenti	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
8122	III/13	Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA	RICERCA	Azimonti Luca Francesco	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 22	
8128	III/13	Rapporti con l'Agencia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7442	III/16	Brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
8096	III/16	Commissione trasferimento tecnologico	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7444	III/16	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up)	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7441	III/16	Fondo per la crescita sostenibile	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7440	III/16	Proprietà intellettuale e industriale	RICERCA	Azimonti Luca Francesco	Codice della proprietà industriale	
7445	III/16	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	RICERCA	Azimonti Luca Francesco	DM 10 agosto 11, n. 168; L. 30 dicembre 2010, n. 240	Regolamento sugli Spin off universitari
7511	V/4	Studenti - Corsi estivi/Summer school (bando annuale)	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
8282	VII/14	Formazione sui programmi di ricerca locali, nazionali, comunitari	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7844	VIII/2	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
7837	VIII/2	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	RICERCA	Azimonti Luca Francesco		
8022	X/7	Partecipazioni finanziarie e investimenti - Spin off	RICERCA	Azimonti Luca Francesco	DM 10 agosto 2011, n. 168; L. 30 dicembre 2010 n. 240	Regolamento Spin off
7097	I/1	Informativa giuridica - Diffusione di materiale informativo e interpretativo sulla normativa	SDG	Cibari Roberta		
8037	I/8	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso	SDG	Cibari Roberta	L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, co. 9bis	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		di inerzia (c.d. "super-responsabile")				
8036	I/8	Accesso civico	SDG	Cibari Roberta	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 5	
8108	I/8	Piano triennale di prevenzione della corruzione	SDG	Cibari Roberta		
8107	I/8	Programma triennale per la trasparenza	SDG	Cibari Roberta		
7147	I/9	Poteri di firma per i documenti contabili dell'amministrazione centrale	SDG	Cibari Roberta	D.D.G. 31 gennaio 2014, n.49 - Lettera 11 marzo 2014, n. 3442 - Lettera 26 marzo 2014, n. 4136	
7224	I/15	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi di competenza dirigenziale	SDG	Cibari Roberta		Manuale di amministrazione e contabilità
7245	II/1	Rettore - Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo	SDG	Cibari Roberta	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Statuto; Regolamento generale; Regolamenti vari
7251	II/6	Convegno permanente dei direttori generali e dirigenti delle università (CODAU)	SDG	Cibari Roberta		
7815	VII/15	Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	SDG	Cibari Roberta		
7816	VII/15	Mobbing - Denunce e segnalazioni	SDG	Cibari Roberta		
7647	VII/4	Personale docente - Stipula di convenzioni per attività di insegnamento	S-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento
8040	VII/4	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	S-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento
7648	VII/4	Personale esterno - Contratti per attività didattica	S-DOC	Pellicanò Cecilia	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 23, co.3	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7209	I/15	Calendario accademico di Ateneo	SGL	Ostini / Tresin		
7221	I/15	Segnaletica esterna cittadina	SGL	Ostini / Tresin		
7312	III/8	Calendario accademico - Orari lezioni, ricevimento docenti etc.	SGL	Ostini / Tresin		
7313	III/8	Gestione spazi didattici	SGL	Ostini / Tresin		
7849	VIII/2	Fondo economale (piccole spese, piccola cassa)	SGL	Ostini / Tresin		
7895	VIII/5	Tassa per l'occupazione di suolo o aree pubbliche - TOSAP	SGL	Ostini / Tresin		
7917	IX/2	Cartelli indicatori e segnaletica istituzionale	SGL	Ostini / Tresin		
7913	IX/2	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	SGL	Ostini / Tresin		
7927	IX/3	Manutenzione - Impianti anti-intrusione	SGL	Ostini / Tresin		
7979	X/4	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	SGL	Ostini / Tresin		
7976	X/4	Gestione attrezzature didattiche	SGL	Ostini / Tresin		
7970	X/4	Gestione aule per eventi	SGL	Ostini / Tresin		
8275	X/4	Gestione buoni pasto	SGL	Ostini / Tresin		
7985	X/4	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, etc.	SGL	Ostini / Tresin		
8008	X/4	Gestione contratti di appalto per servizi forniture	SGL	Ostini / Tresin		
8273	X/4	Gestione mezzi di trasporto (bollo, contrassegni, manutenzione etc.)	SGL	Ostini / Tresin		Regolamento per l'utilizzo dei veicoli dell'Ateneo; Regolamento Bike Insubria
7978	X/4	Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	SGL	Ostini / Tresin		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7968	X/4	Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	SGL	Ostini / Tresin		
8002	X/4	Servizi di vigilanza e portineria	SGL	Ostini / Tresin		
8274	X/4	Servizio di reperibilità	SGL	Ostini / Tresin		Regolamento Reperibilità
8276	X/4	Servizio posta	SGL	Ostini / Tresin		
8104	X/5	Manutenzione apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	SGL	Ostini / Tresin		
8018	X/5	Manutenzione di beni mobili (arredi, fotocopiatrici e attrezzature generiche etc.)	SGL	Ostini / Tresin		
8020	X/6	Arredi tecnici da laboratorio in spazi didattici - Manutenzione	SGL	Ostini / Tresin		
7117	I/7	Consultazione delle tesi di dottorato	SIBA	Bezzi Alessandra	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 art. 21 e Codice di deontologia (provvedimento Garante per la privacy 14 marzo 2001); L. 15 aprile 2004, n. 106; L. 7 ottobre 2013, n. 112	Regolamento per i corsi di dottorato di ricerca, art. 5 co. 6; Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA), art. 2 co. 5
7542	V/7	Studenti disabili - Ausilii, informatici e non, finalizzati all'integrazione degli studenti disabili	SIBA	Bezzi Alessandra	L. 5 febbraio 1992, n.104; L. 9 gennaio 2004, n. 4	Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA); Carta dei servizi per gli studenti con disabilità e/o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) Carta dei servizi - Servizio Disabili
7539	V/7	Studenti disabili - Servizi bibliotecari	SIBA	Bezzi Alessandra	L. 5 febbraio 1992, n.104; L. 9 gennaio 2004, n. 4	Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA); Carta dei servizi per gli studenti con disabilità e/o disturbi specifici

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						dell'apprendimento (DSA)
7592	VI/9	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	SIBA	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)
7103	I/5	Contabilità integrata di Ateneo (U-GOV) - Gestione della procedura	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)
7106	I/5	Contabilità integrata di Ateneo (U-GOV) - Rapporti con il Cineca	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)
7105	I/5	Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)
7107	I/5	Sistemi informatici - Abilitazioni	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)
7111	I/6	Amministratore di sistema - Nomina, revoca e gestione	SIC	Bezzi Alessandra	D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali, art. 6; Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)
7108	I/6	Documento programmatico sulla sicurezza - DPS - Dati e informazioni e Piano di continuità operativa tecnologica - Redazione, modifica e aggiornamento	SIC	Bezzi Alessandra	D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali
7109	I/6	Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	SIC	Bezzi Alessandra	D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196	Regolamento per l'attuazione del codice in materia di dati personali, art. 9; Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA)
7205	I/15	Naming authority internet	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						informativi e Comunicazione (SIC); Regolamento della Rete Dati di Ateneo
7955	IX/4	Assistenza telefonica - Contratto	SIC	Bezzi Alessandra		
7949	IX/4	Contratti per la telefonia	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC); Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale
7950	IX/4	Infrastruttura informatica - Progettazione e manutenzione	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) Regolamento per Centro servizi Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) art. 5
7948	IX/4	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)
7952	IX/4	Manutenzione apparati di rete dati di Ateneo	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC); Regolamento della Rete Dati di Ateneo
7956	IX/4	Manutenzione rete telefonica di Ateneo	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)
8103	X/4	Distribuzione di apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)
8105	X/4	Servizi informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione	SIC	Bezzi Alessandra		Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC)

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7150	I/9	Clima organizzativo - Indagine e progetto di rilevazione	SICUREZZA	Boselli Angelo	Costituzione, artt.32, 35 e 41; Direttiva europea 89/391/CEE; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Stress-Lavoro correlato
7184	I/13	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Nomina e revoca	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 47-50	DVR Generale di Ateneo Regolamento per l'attività dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e la definizione delle loro attribuzioni
7380	III/13	Assegni di ricerca - Sorveglianza sanitaria contrattisti	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 luglio 2003, n. 7516
7467	IV/3	Divieto di fumo - Norme e applicazione	SICUREZZA	Boselli Angelo	L. 16 gennaio 2003 n. 3; Accordo Stato Regioni 16 dicembre 2004; DL 12 settembre 2013, n. 104	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione, 22 febbraio 2005. n. 3102
7536	V/7	Studenti e laureati - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 luglio 2003, n. 7516
7804	VII/12	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre 2006, n. 17746; Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti - D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e smi
7821	VII/16	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						dei lavoratori sul luogo di lavoro; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1° luglio 2003, n. 7516
7938	IX/3	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro e per il telelavoro	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Generale di Ateneo – Allegato 31 Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
7931	IX/3	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche - manuale delle buone prassi	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, titolo III; D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17	DVR Generale di Ateneo – Allegato 31. Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
7936	IX/3	Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento sicurezza e salute dei lavoratori
7928	IX/3	Definizione procedure di primo soccorso e di emergenza	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Codice penale, art. 593; DM 15 luglio 2003, n. 388	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 10 giugno 2005, n. 9799. Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici
7934	IX/3	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 26	Regolamento per la predisposizione del documento di valutazione del rischio ... (DUVRI)
7930	IX/3	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 230/1995 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
						2006, n. 17746
7937	IX/3	Nomina responsabile e addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; DM 5 agosto 1998, n. 363	DVR Generale di Ateneo Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
8112	IX/3	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e smi	DVR Generale di Ateneo DVR singoli plessi Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
7935	IX/3	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; DM 5 agosto 1998, n. 363; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Regolamento sicurezza e salute dei lavoratori; Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti
7940	IX/3	Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	SICUREZZA	Boselli Angelo	DM 10 marzo 1998; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
7942	IX/3	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici
7943	IX/3	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici
7941	IX/3	Sicurezza - Squadre di emergenza, primo	SICUREZZA	Boselli Angelo	DM 10 marzo 1998; D.Lgs. 9 aprile 2008, n.	Regolamento di ateneo per la gestione della

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		soccorso, antincendio) - Formazione			81	sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro Piano di emergenza e evacuazione singoli edifici
7946	IX/3	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Generale di Ateneo Regolamento di Ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
7933	IX/3	Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC, nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs. 2 febbraio 2002, n. 25	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 15 febbraio 2005. n.2633; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 14 aprile 2005, n. 6488; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 23 agosto 2005, n. 13393; Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 22 aprile 2005. n. 6969; Circolare dell'Ufficio Prevenzione e Protezione 26 giugno 2005, n. 10923 DVR Generale di Ateneo, DVR biologico, DVR laser
7939	IX/3	Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; UNI 9612:2011	DVR Generale di Ateneo Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
7947	IX/3	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; D.Lgs. 25 febbraio 2000, n.66; DM 12 luglio 2007, n.155	Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 15 febbraio 2005. n. 2633; DVR rischio chimico
7929	IX/3	Valutazioni microclimatiche ed	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Linee Guida Ispesl;	DVR Generale di Ateneo Regolamento

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		illuminazione dei locali			UNI 10840 UNI EN 12464-1	di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
7932	IX/3	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili - manuale delle buone prassi	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, titolo III; D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17	Regolamento di ateneo per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. DVR Generale di Ateneo – Allegato 31
8021	X/6	Sorgenti radiogene - Gestione e detenzione	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.; D.Lgs. 26 maggio 2000, n. 241	Regolamento per l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente dai rischi da radiazioni ionizzanti. Circolare Ufficio Prevenzione e Protezione 1 dicembre 2006, n. 17746
8031	X/10	Applicazione decreto legislativo 152/2006 - Gestione rifiuti	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali
8034	X/10	Bonifica di rifiuti e di materiali nocivi	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali
8032	X/10	Coordinamento di Ateneo per l'applicazione del D.Lgs. 26/2014 - Animali da esperimento	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 26	DVR Generale di Ateneo
8033	X/10	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (ad es., carcasse animali e lettiere)	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali
8029	X/10	Smaltimento di rifiuti e di rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	SICUREZZA	Boselli Angelo	D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152	Regolamento sulla gestione dei rifiuti speciali
7149	I/9	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	SID	Margaria Gabriella		Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; Manuale di amministrazione e contabilità

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7143	I/9	Piano triennale del personale di Ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	SID	Margaria Gabriella	DM relativo al FFO; Decreto con l'assegnazione dei punti organico; Decreti sul piano straordinario associati; Legge di Stabilità; Decreto c.d. mille proroghe 2014 - DL 31 dicembre 2014, n. 192; Note ministeriali esplicative	
7174	I/11	Progetto Good Practice	SID	Margaria Gabriella		
7165	I/12	Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	SID	Margaria Gabriella	L. 11 luglio 2003, n. 170	
7168	I/12	Control Risk Self Assessment	SID	Margaria Gabriella	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
7167	I/12	Follow Up di auditing	SID	Margaria Gabriella	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
7173	I/12	Indagine statistica sugli immatricolati	SID	Margaria Gabriella		
7166	I/12	Internal auditing	SID	Margaria Gabriella	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
8177	I/12	Monitoraggio lavoro flessibile - Magellano	SID	Margaria Gabriella	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 6 novembre 2012, n. 190	
7169	I/12	Servizio ispettivo	SID	Margaria Gabriella	Norme UNI EN ISO 9001:2008	
7171	I/12	Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	SID	Margaria Gabriella		
7164	I/12	Statistica - Rilevazioni MIUR	SID	Margaria Gabriella	D.Lgs. 6 settembre 1989 n. 322	
7177	I/12	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	SID	Margaria Gabriella		
7213	I/15	Pubblicazione bollettini statistici	SID	Margaria Gabriella		
7260	II/11	Commissione didattica paritetica docenti-studenti	SID	Margaria Gabriella	L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012 n. 19; DM 30 gennaio 2013 n. 47 e smi	
7275	III/1	Offerta didattica annuale e offerta formativa	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270; D.DMM. sulle classi di laurea (Decreti	Regolamento didattico; Regolamento per gli studenti

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					Mussi – 2007); Note MIUR annuali	
7274	III/1	Regolamento didattico di Ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida CUN per gli ordinamenti didattici; Note MIUR annuali; Linee Guida ANVUR; Pareri CUN	Regolamento didattico
7276	III/1	Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Statuto
7279	III/2	Accreditamento dei corsi di studio – Verifica dei requisiti per le sedi	SID	Margaria Gabriella	DM 3 luglio 2007 n. 362; nota MIUR 13 febbraio 2007, n. 73	Decreto istitutivo dell'Ateneo
7282	III/2	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	SID	Margaria Gabriella	Documento finale ANVUR del 9 gennaio 2013; Note MIUR; Linee guida ANVUR per l'accREDITamento periodico linee guida per l'AQ europee	Linee Guida PQA
7277	III/2	Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Linee guida ANVUR; DM 30 gennaio 2013, n. 47 e smi	Statuto; Regolamento didattico
7281	III/2	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	SID	Margaria Gabriella	L. 2 agosto 1999, n.264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n.386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013 n. 47; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur	Regolamento didattico
7280	III/2	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	SID	Margaria Gabriella	L. 2 agosto 1999, n. 264; DM 3 novembre 1999, n. 509, DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47; D.Lgs.27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur; nota MIUR 24 giugno 2008, n. 207	Regolamento didattico

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7278	III/2	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	SID	Margaria Gabriella	L. 2 agosto 1999, n. 264, DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 26 luglio 2007, n. 386; DM 31 ottobre 2007 n. 544; DM 30 gennaio 2013, n. 47, D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19; Linee Guida Anvur;	Statuto; Regolamento didattico
8222	III/2	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico di Ateneo
8221	III/2	Delocalizzazione delle sedi didattiche	SID	Margaria Gabriella		
7284	III/3	Scuole a ordinamento speciale	SID	Margaria Gabriella		
7320	III/10	Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	SID	Margaria Gabriella		
8082	III/10	Bilancio Sociale e Bilancio di genere	SID	Margaria Gabriella		
8081	III/10	Piano strategico di Ateneo	SID	Margaria Gabriella	L. 31 marzo 2005, n. 43; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 47/2013 e ss.mm.ii.	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
8193	III/11	Banca dati SUA-RD e SUA-CDS	SID	Margaria Gabriella	Linee guida ANVUR; note Cineca	
8126	III/11	Commissione per la Valutazione della Ricerca di Ateneo (CVR)	SID	Margaria Gabriella	Bando VQR	
7323	III/11	Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	SID	Margaria Gabriella		
7321	III/11	Rapporti con l'Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR	SID	Margaria Gabriella		
7324	III/11	Valutazione della didattica	SID	Margaria Gabriella	L. 19 ottobre 1999, n. 370; Documento ANVUR approvato il 24 luglio 2012	
7322	III/11	Valutazione della qualità	SID	Margaria	Bando VQR	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		della ricerca (VQR)		Gabriella		
7325	III/11	Valutazione qualità della ricerca - VQR - Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR	SID	Margaria Gabriella	Bando VQR	
7327	III/13	Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo	SID	Margaria Gabriella		
7391	III/14	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con Atenei italiani per il rilascio	SID	Margaria Gabriella	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Decreti sulle classi di laurea (Mussi 2007); Note MIUR	Regolamento didattico; Linee Guida per l'attivazione di corsi di studio internazionali
7446	III/17	Piano di sviluppo dell'università	SID	Margaria Gabriella	L. 30 dicembre 2010, n. 240; L. 31 marzo 2005, n. 43	Statuto; Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
7576	VI/4	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	SID	Margaria Gabriella		
7582	VI/7	Scuole interdipartimentali - Istituzione e organizzazione	SID	Margaria Gabriella		
7784	VII/11	Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	SID	Margaria Gabriella		
8118	I/9	Richieste di assunzione da parte di terzi	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 7 agosto 1990, n. 241 e smi	
7146	I/9	Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e normativa correlata (leggi finanziarie)	
8176	I/12	Monitoraggio vincitori e idonei funzione pubblica (personale tecnico amministrativo a tempo determinato)	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Leggi finanziarie	
7250	II/4	Direttore Generale - Nomina, dimissioni	S-PTA	Paganin Cinzia	L. 9 maggio 1989, n.168; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 30 dicembre 2010, n. 240;	Statuto
7606	II/6	Direttore Generale -	S-PTA	Paganin Cinzia	L. 30 dicembre 2010, n.	Statuto

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Selezione			240; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL area VII Dirigenza università	
7264	II/15	Procedimenti disciplinari per il PTA	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL vigente	
7615	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66	
7612	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica cat. B riservata ai disabili	S-PTA	Paganin Cinzia	Legge 28 febbraio 1987, n. 56; L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 DPR 9 maggio 1994, n. 487;	Regolamento concorsi
7617	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	S-PTA	Paganin Cinzia	L. 23 marzo 1999, n. 68 ex art. 11 co. 1 e co. 4	
8054	VII/1	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità	S-PTA	Paganin Cinzia	L. 23 marzo 1999, n. 68	
7605	VII/1	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
7603	VII/1	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368	
7626	VII/2	Personale tecnico amministrativo - Mobilità funzione pubblica, esterna intercompartimentale e compartimentale	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL	
7642	VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	S-PTA	Paganin Cinzia	DPR 10 gennaio 1957, n. 3; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7674	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	S-PTA	Paganin Cinzia	CCNL 31 marzo 1999, art. 5 e successivi CCNL	
8063	VII/5	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	S-PTA	Paganin Cinzia	CCNL; L. 5 febbraio 1992, n. 104	
7819	VII/16	Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario	S-PTA	Paganin Cinzia		
7820	VII/16	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative	S-PTA	Paganin Cinzia	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 7 co. 6; Leggi finanziarie contenenti deroghe	
7101	I/4	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	SR	Mina Luciana	R.D. 21 giugno 1942, n. 929, come modificato dal D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 480, dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n.198 e dal D.Lgs. 8 ottobre 1999, n. 447	
7102	I/4	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	SR	Mina Luciana	R.D. 21 giugno 1942, n. 929, come modificato dal D.Lgs. 4 dicembre 1992, n. 480, dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n.198 e dal D.Lgs. 8 ottobre 1999, n. 447	
7144	I/9	Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	SR	Mina Luciana		
7198	I/14	Associazioni - Costituzione e adesione	SR	Mina Luciana	Codice Civile, artt. 14 e ss; L. 9 maggio 1989, n. 168	
7199	I/14	Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	SR	Mina Luciana		Regolamento per l'utilizzo delle aule universitarie
7202	I/14	Aule di rappresentanza nelle sedi decentrate ed extraurbane - Gestione e utilizzo per eventi e per riunioni	SR	Mina Luciana		Regolamento per l'utilizzo delle aule universitarie
7197	I/14	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione o	SR	Mina Luciana	//	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		diniego				
7196	I/14	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	SR	Mina Luciana		
7200	I/14	Visite guidate dell'Ateneo	SR	Mina Luciana		
7206	I/15	Conferenze stampa, comunicati e rassegna stampa	SR	Mina Luciana	L. 7 giugno 2000, n. 150	
7217	I/15	Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	SR	Mina Luciana		
7235	I/16	Cerimoniale e attività di rappresentanza	SR	Mina Luciana		
7240	I/16	Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara (se esistente)	SR	Mina Luciana		
7237	I/16	Delegazioni in visita	SR	Mina Luciana		
7242	I/16	Inaugurazione dell'anno accademico	SR	Mina Luciana		
7236	I/16	Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo	SR	Mina Luciana		
7238	I/16	Intitolazione di aule e di strutture a personalità	SR	Mina Luciana		
7241	I/16	Laurea ad honorem (honoris causa)	SR	Mina Luciana	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, art. 169	
7233	I/16	Onorificenze	SR	Mina Luciana		
7234	I/16	Presenza del gonfalone a eventi esterni	SR	Mina Luciana		
7244	I/18	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione	SR	Mina Luciana		
8092	II/21	Comitato dei sostenitori dell'Ateneo	SR	Mina Luciana		
7271	II/22	Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	SR	Mina Luciana		
7272	II/23	Comitato regionale di coordinamento	SR	Mina Luciana		
7833	VIII/2	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni -	SR	Mina Luciana		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		Richiesta di contributo				
7847	VIII/2	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	SR	Mina Luciana		
7135	I/8	Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di laurea	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	
8146	I/8	Rilascio certificati - corsi di laurea	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DPR 28 gennaio 1965, n. 234	Regolamento per gli studenti, art. 27, co.6
7227	I/15	Guide per gli studenti sulle procedure amministrative	SSTUD	Bechini / Pascoletti		Regolamento didattico, art. 2, co.9
7487	V/2	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	SSTUD	Bechini / Pascoletti	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art.39, modificato dalla L. 30 luglio 2002, n. 189, dal D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 e dal D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 154; Circolare MAE-MIUR emanata annualmente	Regolamento per gli studenti, art.6
7495	V/2	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 24; Regolamento per gli studenti, art. 2
7489	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative (corsi singoli)	SSTUD	Bechini / Pascoletti		Regolamento didattico, art.26; art.8; Regolamento per gli studenti
8190	V/2	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (corsi singoli)	SSTUD	Bechini / Pascoletti	R.D. 4 giugno 1938 n. 1269	Regolamento didattico, art. 26, co.2, par. a; Regolamento per gli studenti, art. 8
8145	V/2	Studenti - Preiscrizioni ai corsi di laurea magistrale non a ciclo unico	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art.4
7503	V/2	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 5
7499	V/3	Studenti - Passaggi di corso	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 12
7500	V/3	Studenti - Trasferimenti da altra Università (corsi di laurea ad accesso programmato)	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli Studenti, art.11

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
7498	V/3	Studenti - Trasferimenti per altra Università	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento per gli studenti, art. 13
8148	V/4	Rilascio documento di riconoscimento dello studente (libretto, badge, etc.) e relativo duplicato	SSTUD	Bechini / Pascoletti	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269	Regolamento d'Ateneo per gli studenti, art. 26, co. 3
7504	V/4	Studenti - Annullamento esame	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270; Legge 7 agosto 1990, n. 241	Regolamento per gli studenti, art. 23, co.10
7509	V/4	Studenti - Iscrizione ad anni successivi	SSTUD	Bechini / Pascoletti	R.D. 4 giugno 1938, n. 1269	Regolamento per gli studenti, art.18
7508	V/4	Studenti - Piani di studio	SSTUD	Bechini / Pascoletti	L. 19 novembre 1990, n. 341; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 20; Regolamento per gli studenti, art. 21
7505	V/4	Studenti - Procedimento disciplinare	SSTUD	Bechini / Pascoletti	L. 2 gennaio 1936 n. 78	Regolamento generale, art.49; Codice Etico; Regolamento per gli studenti, art.28
7513	V/4	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 16 marzo 2007; DL 19 febbraio 2009; DM 8 gennaio 2009; L. 30 dicembre 2010, n. 240; DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 15, co.3, par. u e v; Regolamento per gli studenti, art.19, co.2
7514	V/4	Studenti - Riconoscimento crediti di carriera di studenti decaduti o rinunciatari	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art. 22; Regolamento per gli studenti, art.19, co.2
7506	V/4	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	SSTUD	Bechini / Pascoletti	Circolare ministeriale 4 luglio 1966, n. 2569	Regolamento per gli studenti, artt.14-15
7556	V/8	Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplement	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 3 novembre 1999, n. 509; DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 30 maggio 2001	Regolamento Didattico d'Ateneo, art. 3 co. 3
8120	V/8	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	SSTUD	Bechini / Pascoletti	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502; D.I. 19 febbraio 2009	Regolamento didattico di Ateneo, art. 29, co.6
7554	V/8	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	SSTUD	Bechini / Pascoletti	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592	Regolamento per gli Studenti, art. 24, co.9
8116	V/8	Studenti - Conseguimento titolo - Duplicato del diploma	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DPR 8 settembre 1976, n. 791	Regolamento per gli studenti, art. 24, co.8
7548	V/8	Studenti - Decadenza	SSTUD	Bechini / Pascoletti	R.D. 31 agosto 1933, n. 1592	Regolamento per gli studenti, art.16
7545	V/8	Studenti - Esame di	SSTUD	Bechini /	DM 22 ottobre 2004, n.	Regolamento didattico,

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		conseguimento titolo (laurea, etc.)		Pascoletti	270	art.29; Regolamento per gli studenti, art. 24
7549	V/8	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	SSTUD	Bechini / Pascoletti	L. 11 luglio 2002, n. 148	Regolamento didattico, art. 22, co.3; Regolamento per gli studenti, art.7
7553	V/8	Studenti - Rinuncia agli studi	SSTUD	Bechini / Pascoletti	Circolare ministeriale 4 luglio 1966,. N. 2569	Regolamento per gli studenti, art.17
7319	V/8	Titoli di studio congiunti o doppi	SSTUD	Bechini / Pascoletti	DM 22 ottobre 2004, n. 270	Regolamento didattico, art.3, co.4 e art.29, co.12; Regolamento didattico del singolo corso di laurea
7488	V/2	Corsi di studio a numero programmato - Selezione	SSTUD-VA	Bechini Isabella	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.DMM. specifici annuali	Regolamento per gli studenti, art.3
7153	I/10	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	UFSC	Centore Simona	CCNL 16 ottobre 2008	
7152	I/10	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	UFSC	Centore Simona	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; L. 4 marzo 2009, n. 15; D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; CCNQ 7 agosto 1998; CCNQ 24 settembre 2007; CCNQ. 9 ottobre 2009; CCNQ 17 ottobre 2013	Circolare 10 marzo 2010. n. 3577
8187	I/12	Anagrafe delle prestazioni per incarichi di docenza agli interni ed esterni	UFSC	Centore Simona	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art.53; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	
7189	I/13	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	UFSC	Centore Simona	CCNQ 7 agosto 1998; Circolari ARAN	
7201	I/14	Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'Ateneo	UFSC	Centore Simona		
8133	I/15	Destinazione 5x1.000 dell'IRPEF alle Università	UFSC	Centore Simona	Documento di Programmazione Economico-Finanziaria (D.P.E.F.) anno precedente; DPCM 23 aprile 2010; DL 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla	

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
					L. 15 luglio 2011, n. 111; D.L. 2 marzo 2012, n. 16, art.2, co.2; Circolare n. 7/E del 20 marzo 2014	
7204	I/15	Fototeca di Ateneo - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini	UFSC	Centore Simona	L. 22 aprile 1941 n. 633	
7219	I/15	Identità e immagine dell'Ateneo (corporate identity)	UFSC	Centore Simona		
7210	I/15	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	UFSC	Centore Simona	L. 22 aprile 1941 n. 633; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196	
7232	I/15	Inserzioni pubblicitarie	UFSC	Centore Simona	Agenzia per le Garanzie nelle Comunicazioni Delibera 4 febbraio 2010, n. 30/10/CONS	
7223	I/15	Merchandising di Ateneo	UFSC	Centore Simona	D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
7216	I/15	Newsletter, bollettino, riviste e magazine di Ateneo	UFSC	Centore Simona		
7230	I/15	Portale di Ateneo (sito internet)	UFSC	Centore Simona	L. 9 gennaio 2004, n. 4; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e smi; L. 18 giugno 2009, n. 69; DL 18 ottobre 2012, n. 179; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Regolamento Centro servizi Sistemi informativi e Comunicazione (SIC)
7211	I/15	Pubblicazione statistica "Immagini dell'Ateneo"	UFSC	Centore Simona		
7228	I/15	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	UFSC	Centore Simona	L. 7 giugno 2000, n. 150 ; D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235	
7220	I/15	Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'Ateneo da diffondersi via web	UFSC	Centore Simona		
7352	III/13	Iniziative per la	UFSC	Centore Simona		

ID	cl	Procedimento	UOR	Responsabile	Normativa nazionale	Normativa di Ateneo
		diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000				
7760	VII/10	Personale universitario - Sussidi - Accordo con i sindacati	UFSC	Centore Simona	CCNL	
7806	VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	UFSC	Centore Simona		
7812	VII/14	Corsi di aggiornamento - Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	UFSC	Centore Simona		
7814	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Organizzazione di corsi di formazione interni	UFSC	Centore Simona		
7813	VII/14	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione e gestione fondi per la formazione e per il miglioramento del management	UFSC	Centore Simona	CCNL; CI Ateneo Formazione	Regolamento sulle modalità di svolgimento della formazione interna ed esterna e sui crediti formativi professionali
8091	II/22	Organismo il controllo delle bioforniture per la ricerca applicata	URA	Guidali Luisa	D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 116	
8088	III/14	Progetti di ricerca applicata	URA	Guidali Luisa	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	DVR Generale di Ateneo
7386	III/14	Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	URA	Guidali Luisa	D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 116	
8089	X/10	Gestione delle strutture di ricerca applicata	URA	Guidali Luisa		
8087	X/10	Organismo per la valutazione dei progetti di ricerca applicata - OBA	URA	Guidali Luisa		
8035	X/10	Strutture di ricerca applicata - Nomina addetti responsabili	URA	Guidali Luisa	D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 48	

Allegato n. 3 – AOO – UOR

AOO dell'Università degli Studi dell'Insubria

- Amministrazione Centrale
- Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
- Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita
- Dipartimento di Diritto, economia e culture
- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale
- Dipartimento di Scienza e alta tecnologia
- Dipartimento di Scienze chirurgiche e morfologiche
- Dipartimento di Scienze teoriche e applicate
- Scuola di Medicina

UOR dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria

- Rettore
- Pro Rettore Vicario
- Direzione Generale
- Archivio Generale di Ateneo
- Segreteria del Rettore e del Pro Rettore Vicario
- Segreteria della Direzione Generale
- Ufficio Affari generali, organi e rapporti con il servizio sanitario nazionale
- Ufficio Controllo di gestione
- Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione
- Ufficio Legale
- Ufficio Prevenzione e protezione
- Ufficio Procedure, processi e procedimenti
- Ufficio Sistemi informativi direzionali
- Area Didattica e ricerca
- Servizio Didattica
- Ufficio Orientamento e placement
- Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti
- Ufficio Segreterie studenti – Como
- Ufficio Segreterie studenti – Varese
- Ufficio Formazione post lauream
- Servizio Ricerca e internazionalizzazione
- Ufficio Ricerca applicata

- Ufficio Ricerca e innovazione
- Ufficio Relazioni internazionali
- Area Risorse umane e finanziarie
- Servizio Finanza
- Ufficio Contabilità
- Servizio Personale docente
- Ufficio Amministrazione e carriere docenti
- Servizio Personale tecnico amministrativo
- Ufficio Amministrazione e carriere personale tecnico amministrativo
- Area Infrastrutture e logistica
- Servizio Gare e acquisti
- Servizio Edilizia e logistica
- Ufficio Manutenzioni
- Ufficio Servizi generali e logistici – Como
- Ufficio Servizi generali e logistici – Varese

Allegato n. 4 – Nomine coordinatore/responsabili della gestione documentale

RESPONSABILI E FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE (DDG 1115/2015, allegato *infra*)

- Coordinatore della gestione documentale Moresco Silvana
- Coordinatore della gestione documentale vicario Ponti Anna
- Responsabili e vicari della gestione documentale per AOO:

AOO	Responsabile	Vicario
Amministrazione Centrale	Moresco Silvana	Ponti Anna
Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo	Grilli Anna Rita	Bucca Sonia
Centro Sistemi Informativi e Comunicazione	Li Calzi Maria Ausilia	Gagliano Maria Nunziata
Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita	Jacona Adriana	Baesso Manuela
Dipartimento di Diritto, economia e culture	Cumbo Rosario	Martello Gloria
Dipartimento di Economia	Grillo Raffaella	Bianchi Chiara
Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale	Baj Sara	Cetraro Sabrina
Dipartimento di Scienza e alta tecnologia	Zema Santo	Parassole Francesca
Dipartimento di Scienze chirurgiche e morfologiche	Battisti Roberto	Scandale Salvatore
Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	Auciello Raffaele	Balsemin Mariateresa
Scuola di Medicina	Monetti Raffaella	Caliendo Concetta

- Referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica
Ponti Anna
- Referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale Gattuso Boris



Rep. N. 1115

Anno 2015

Tit. I

Cl. 7

Fasc. 2015-I/7.7

N. Allegati /

Rif. /

si/SM/GPD

Oggetto: Nomina dei responsabili e delle figure di riferimento per la gestione e per la conservazione documentale

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, in particolare l'art. 50, comma 4 e l'art. 61;
- Visto la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85, *Codice dell'Amministrazione digitale*, aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art.43, commi 1 e 3, l'art. 44 e l'art. 50, comma 1;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, in particolare gli artt. 3 e 4;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, in particolare gli artt. 5, 6 e 7;
- Visto il 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*





- nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;*
- Richiamato il *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale dell'Università degli studi dell'Insubria*, emanato con Decreto Rettorale 14 gennaio 2004, n. 6076;
 - Richiamato il *Regolamento per l'attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali*, emanato con Decreto Rettorale dell'11 febbraio 2005, n. 7445, aggiornato alle modifiche apportate con Decreto Rettorale 10 gennaio 2006, n. 9279;
 - Richiamata la Deliberazione 28 gennaio 2015, n. 14 del Consiglio di Amministrazione del relativo all'autorizzazione alla spesa per l'utilizzo dei Moduli U-GOV Community Builder, Communication Builder, IRIS, connettori Conserva e Confirma del Consorzio CINECA e relativi servizi di hosting e assistenza per il periodo 1/11/2014 - 31/12/2016;
 - Richiamato il Decreto del Direttore Generale 30 marzo 2015, n. 215, relativo all'organigramma e al funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione centrale, in vigore dal 31 marzo 2015;
 - Richiamato il protocollo n. 29640 del 7 agosto 2015 con cui il Consorzio CINECA è stato nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, gestiti con il sistema Conserva;

DECRETA

1. di individuare la dott.ssa Silvana Moresco come Coordinatore della gestione documentale, che incorpora anche la figura del Responsabile della gestione documentale per l'Area organizzativa omogenea - AOO Amministrazione Centrale, e la dott.ssa Anna Ponti coordinatore della gestione documentale vicario, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
2. di individuare i seguenti dipendenti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, come Responsabili della gestione documentale per le rispettive strutture di appartenenza:

Adriana Jacona

Dipartimento di biotecnologie e scienze della
vita - DBSV



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9011-9047 - Fax +39 0332 219019
Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it - ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano terra

Orari al pubblico

Lunedì, Martedì

Giovedì, Venerdì: 9.30 - 12.00

Mercoledì: 14.00 - 16.00



Rosario Cumbo	Dipartimento di diritto, economia e culture - DiDEC
Grillo Raffaella	Dipartimento di economia - DiECO
Sara Baj	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale - DMCS
Santo Zema	Dipartimento di scienza e alta tecnologia - DISAT
Roberto Battisti	Dipartimento di scienze chirurgiche e morfologiche - DSCM
Auciello Raffaele	Dipartimento di scienze teoriche e applicate - DISTA
Anna Rita Grilli	Centro servizi SIBA
Maria Ausilia Li Calzi	Centro servizi SIC
Monetti Raffaella	Scuola di medicina

3. di incaricare ciascuno di essi alla nomina di un proprio vicario, che dovrà essere comunicato alla Direzione Generale entro il 31 dicembre 2015;
4. di incaricare, come previsto dall'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la dott.ssa Anna Ponti come referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica e il dott. Boris Gattuso come referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale. Essi dovranno coadiuvare il responsabile della conservazione per quanto riguarda gli aspetti relativi alla sicurezza informatica e al trattamento dei dati;
5. di nominare la dott.ssa Silvana Moresco Responsabile della conservazione documentale;
6. di affidare al Responsabile della conservazione le attività di vigilanza e supervisione sulla gestione del processo di conservazione affidata al consorzio CINECA;
7. di incaricare l'Archivio Generale di Ateneo e l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti della esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, 22 DIC. 2015

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Silvana Moresco
Tel. +39 0332 219011 - fax +39 0332 219019 - silvana.moresco@uninsubria.it



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9011-9047 - Fax +39 0332 219019
Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano terra

Orari al pubblico
Lunedì, Martedì
Giovedì, Venerdì: 9.30 - 12.00
Mercoledì: 14.00 - 16.00

Allegato n. 5 – Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

1. Premessa

L'Ateneo fornisce una casella istituzionale di posta elettronica a tutti i dipendenti e agli studenti.

Nella definizione delle regole d'uso del servizio di posta elettronica e delle modalità di controllo ad essa connesse, l'Ateneo ritiene di grande importanza salvaguardare la libertà di espressione e di pensiero e garantire il diritto alla *privacy* dell'individuo.

2. Oggetto e finalità

1. Un indirizzo di posta elettronica codificato nel formato base *nome.cognome@uninsubria.it* è assegnato alle persone afferenti alle seguenti categorie:

- Personale tecnico amministrativo a tempo determinato/indeterminato e comandato;
- Dirigente a tempo determinato/indeterminato;
- Professori Ordinari/Associati;
- Docenti a contratto (no partita IVA);
- Docenti esterni;
- Ricercatori a tempo indeterminato/determinato (Tesoro)/determinato (L. 240/2010);
- Assegnasti;
- Docenti a titolo gratuito;
- Collaborazioni coordinate;
- Professionisti con partita IVA;
- Autonomi;
- Personale esterno.

I casi di omonimia sono risolti mediante apposizione di un suffisso numerico incrementale al termine della stringa *nome.cognome*.

2. Un indirizzo di posta elettronica codificato nel formato base *ncognome@studenti.uninsubria.it* è assegnato alle persone afferenti alle seguenti categorie:

- Studenti corsi di studio non magistrali;
- Studenti corsi di studio magistrali;
- Dottorandi;
- Specializzandi;
- Tutor;
- Tirocinanti curricolari;
- Tirocinanti corsi professionali;

- Studenti stranieri di scambio;
- Studenti master;
- Studenti corsi di aggiornamento e perfezionamento;

I casi di omonimia sono risolti mediante apposizione di un suffisso numerico incrementale al termine della stringa *ncognome*.

3. Al fine di agevolare la comunicazione istituzionale e favorire la circolazione delle informazioni, sono altresì fornite caselle di posta elettronica per AO-O/UOR, codificate nel formato base *aoo/uor@uninsubria.it*, e per cariche istituzionali codificate nel formato base *carica@uninsubria.it* oppure *carica.aoo@uninsubria.it*.
4. Le comunicazioni ufficiali e istituzionali da parte dell'Ateneo sono inviate esclusivamente all'indirizzo di posta istituzionale di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.
5. L'utilizzo degli indirizzi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo costituisce "trattamento dei dati personali" e, pertanto, da conformarsi alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003.

3. Accesso al servizio di posta elettronica

1. L'accesso al servizio di posta elettronica di Ateneo avviene mediante l'utilizzo delle credenziali associate alla propria identità digitale, costituite da *nome utente* e *password*.
2. Le caselle di posta elettronica di cui al punto 2.3 sono create come caselle con delega.
3. I soggetti titolari delle caselle di posta elettronica istituzionali sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

4. Utilizzo della posta elettronica

1. Il servizio di posta elettronica è fornito in funzione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca, dell'attività amministrativa e delle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.
2. È opportuno che ogni persona consulti regolarmente la propria casella istituzionale di posta elettronica.
3. Allo scopo di conseguire un più efficace impiego del servizio e nel contempo non sovraccaricare i relativi sistemi di sicurezza, è opportuno eliminare dalla casella istituzionale di posta elettronica i messaggi non necessari e i relativi allegati.
4. Non è consentito utilizzare la posta elettronica per diffondere, anche tramite collegamenti ipertestuali o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:
 - pubblicità non istituzionale, manifesta od occulta;

- partecipazione a *forum* e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio;
 - comunicazioni commerciali private;
 - materiale pornografico o che possa comportare una violazione della Legge 3 agosto 1998 n. 269, *Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18*;
 - materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione;
 - materiale che violi la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - contenuti o materiali che violino i diritti d'autore di terzi;
 - materiale contenente codici dannosi (ad es., virus informatici);
 - altri contenuti illegali;
 - catene telematiche.
5. In caso di assenze programmate o prevedibili è opportuno che il personale dell'Ateneo attivi la funzione di risposta automatica per comunicare ai mittenti eventuali contatti alternativi.
6. In caso di assenza prolungata o improvvisa, è opportuno che il singolo dipendente si adoperi per consentire la corretta ricezione e gestione dei messaggi pertinenti all'attività istituzionale eventualmente recapitati nella propria casella di posta elettronica. Qualora tale accorgimento non sia posto in essere dal dipendente o, a tutela del buon andamento e dell'efficienza dell'attività istituzionale, si configuri la necessità di accedere ai messaggi giacenti nella casella di posta elettronica del dipendente, l'Ateneo si riserva la facoltà di attivare le misure tecniche atte a consentire al Responsabile della AOO/UOR di appartenenza del dipendente di accedere alla casella di posta attribuendo temporaneamente a quest'ultimo diritti di delega. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile.

5. Ciclo di vita della casella e conservazione dei messaggi

1. Il ciclo di vita delle caselle di posta elettronica è caratterizzato da tre fasi distinte:
- *Attivazione*: la casella viene generata nel sistema di posta elettronica e viene attivata mediante assegnazione di una licenza d'uso;
 - *Disattivazione*: decorsi i tempi di validità del contratto di lavoro oppure cessata la carriera dello studente, la casella di posta elettronica viene disattivata e non può più essere utilizzata dall'utente.
 - *Cancellazione dei dati*: i messaggi contenuti nella casella sono cancellati definitivamente dal sistema di posta elettronica e non sono più recuperabili.

Personale di ateneo

- *Attivazione*: contestuale alla creazione dell'identità digitale;
- *Disattivazione*: 12 mesi dopo la cessazione del contratto di lavoro/collaborazione/servizio;
- *Cancellazione dei dati*: 30 giorni dopo la disattivazione.

Studenti

- *Attivazione*:
 - Studenti: Perfezionamento dell'immatricolazione;
 - Studenti Magistrali: Iscrizione alla verifica della preparazione iniziale.
 - *Disattivazione*:
 - 12 mesi dopo la cessazione della carriera;
 - 12 mesi dopo il trasferimento in uscita;
 - 8 anni dopo l'ultimo rinnovo di iscrizione (decadenza);
 - *Cancellazione dei dati*: 30 giorni dopo la disattivazione.
2. L'accesso alle caselle di posta elettronica con delega di cui al § 2.3 è disabilitato contestualmente alla revoca dei permessi di accesso dell'ultimo delegato attivo e i messaggi in esse contenuti sono cancellati definitivamente dopo 30 giorni.
 3. Durante il periodo di utilizzo il titolare di una casella con delega è tenuto a comunicare tempestivamente al Centro Sistemi informativi e comunicazione - SIC eventuali variazioni dei permessi di accesso dei delegati.
 4. Le comunicazioni relative alla disattivazione delle caselle di posta elettronica di cui ai punti 2.1 e 2.2 sono inviate solo all'indirizzo istituzionale con un preavviso di almeno 60 giorni.

6. Monitoraggio e controlli

1. Il Centro Sistemi informativi e comunicazione - SIC per motivi tecnici e di sicurezza ed in particolare per prevenire malfunzionamenti, effettua una registrazione delle componenti di traffico (*file di log*) riferiti alla posta elettronica.

7. Modalità di gestione degli incidenti

1. Nel caso dei seguenti eventi l'accesso ai servizi di posta elettronica può essere totalmente o parzialmente limitato dall'Ateneo, senza necessità di assenso da parte dell'utente e anche senza preavviso:
 - quando richiesto dalla legge e in conformità a essa;
 - in caso di comprovati motivi che facciano ritenere la violazione delle presenti regole e delle disposizioni di legge vigenti;
 - in casi eccezionali, quando richiesto, per esigenze operative critiche e improcrastinabili.

Allegato n. 6 – Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco

1. Premessa

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale²³, l'Università degli Studi dell'Insubria si è dotata di caselle di Posta Certificata – PEC *LegalMail* di Infocert spa per ciascuna Area Organizzativa Omogenea e per le esigenze particolari collegate a specifiche funzioni gestite dalle diverse UOR dell'Amministrazione Centrale.

Il contratto di servizio è gestito dal Centro Sistemi informativi e Comunicazione – SIC il quale provvede periodicamente a rinnovare il servizio e a gestirne le necessarie variazioni (principalmente dovute a richiesta di nuove attivazioni o a richiesta di disattivazione)

InfoCert spa opera in conformità alle regole tecniche e secondo quanto prescritto dal D.Lgs 82/2005 e dal DPR 68/2005²⁴. Le caratteristiche del servizio, le misure di sicurezza adottate, i livelli di servizio e le misure di protezione dei dati sono descritte dettagliatamente nel “Manuale Operativo” del servizio di posta certificata, codice documento: ICERT-PEC-MO consultabile all'indirizzo: <https://www.legalmail.it/manualeoperativo.pdf>

2. Elenco caselle posta elettronica certificata attivate

Nell'elenco che segue sono riportate le caselle di posta elettronica certificata attivate con l'indicazione di quali siano integrate nel sistema di gestione documentale e associate al registro di protocollo di ciascuna AOO, quali siano legate a funzioni di ricezione di fatture elettroniche e quali invece non siano integrate con il sistema di gestione documentale.

Indirizzo istituzionale

- ateneo@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale - Archivio Generale di Ateneo
- Collegata inoltre all'Ufficio_eFatturaPA (*ufficio centrale creato in automatico in Indice PA*)

Amministrazione Centrale

Ufficio Contabilità:

²³ Decreto Legislativo 82/2005 modificato e integrato dal Decreto Legislativo 235/2010 in vigore dal 1° gennaio 2006

²⁴ Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

- contabilita@pec.uninsubria.it
- destinata alla ricezione di fatture elettroniche

Servizio Edilizia e logistica:

- ufficio.tecnico@pec.uninsubria.it
- destinata alla ricezione di fatture elettroniche

Servizio Gare e acquisti:

- appalti@pec.uninsubria.it
- non integrata con il sistema di gestione documentale

Ufficio Legale:

- legale@pec.uninsubria.it
- non integrata con il sistema di gestione documentale

Centri di Servizi

Centro di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo - SiBA:

- siba@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Centro di servizi Sistemi informativi e comunicazione - SIC:

- sic@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimenti

Dipartimento di Biotecnologie e scienze della vita:

- dbsv@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimento di Diritto, economia e culture:

- dipartimento.dec@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimento di Economia:

- dipartimento.economia@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche



Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale:

- dmc@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimento di Scienza e alta tecnologia:

- segreteria.disat@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimento di Scienze chirurgiche e morfologiche:

- segreteria.dscm@legalmail.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Dipartimento di Scienze teoriche e applicate:

- dista@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale
- utilizzata anche per la ricezione di fatture elettroniche

Scuole

Scuola di Medicina:

- scuola.medicina@pec.uninsubria.it
- integrata con il sistema di gestione documentale

8. Accesso al servizio - Caratteristiche generali

L'utilizzatore può accedere al servizio *Legalmail* tramite *username* e *password* assegnate da InfoCert con apposito profilo di abilitazione al servizio di posta.

Al fine di garantire il più alto livello di sicurezza nel controllo degli accessi si invita l'utilizzatore a cambiare la *password* di accesso ricevuta da InfoCert in fase di attivazione.

Per accedere alla casella di posta elettronica è possibile utilizzare il proprio *client* di posta elettronica, oppure un *browser* internet collegandosi all'applicazione *Webmail* attraverso il sito www.legalmail.it. Se l'utente utilizza la posta elettronica certificata *Legalmail* via *client*, deve attivare sul proprio client una connessione protetta SSL per il server di posta in arrivo, mentre se l'utente utilizza la posta elettronica certificata

Legalmail via *browser* internet (*Webmail*) non è necessaria alcuna configurazione.

9. Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente – mediante appositi criteri configurabili - la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di *back-up* sicuro. I messaggi sono mantenuti nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella *Legalmail*. Questo permette di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.

Per le istruzioni relative alla modalità per l'attivazione iniziale dell'archivio di sicurezza e per alla consultazione dei messaggi archiviati si faccia riferimento al "Manuale Operativo" del servizio.

È fortemente raccomandato dotare le postazioni di lavoro di un *antivirus* costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza di quanto sia spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella *Legalmail* è dotata di *antivirus* in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si sottolinea che messaggi o *file* crittografati non possono essere sottoposti a controlli.

Rimane a cura dell'utente verificare costantemente l'aggiornamento della propria strumentazione rispetto ai criteri di sicurezza da adottare sia in termini di *antivirus* (per evitare di essere una fonte di contaminazione) sia in termini di sistemi operativi (utilizzando solo quelli che prevedono un costante aggiornamento di prevenzione alla contaminazione).

10. Caratteristiche tecniche e dimensioni

Numero massimo di destinatari cui è possibile inviare messaggi di posta certificata:

- numero massimo di destinatari diretti (to/a) 250
- numero massimo di destinatari totali (to/a e cc) 500

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 50MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La dimensione massima complessiva degli allegati di cui è garantito l'invio per messaggi destinati a un singolo destinatario diretto (to) è di 37 MB. La dimensione di un messaggio con allegati varia inoltre in base al numero di destinatari dello stesso. Pertanto, nel caso di invio di messaggi a più destinatari al crescere del numero di destinatari il peso complessivo degli allegati deve diminuire per non superare il vincolo di 50 MB. Oltre questo limite il messaggio non può essere accettato dal gestore del servizio. In presenza di allegati e di molteplici destinatari può essere quindi necessario procedere con più invii.

11. Indicazioni specifiche per le caselle integrate con il sistema di gestione documentale

Le caselle di posta elettronica certificata integrate con il sistema di gestione documentale non devono mai essere utilizzate direttamente - senza passare dal sistema documentale - né attraverso un *client* di posta né attraverso un *browser* internet per effettuale l'invio o l'inoltro di messaggi e documenti.

Ogni messaggio inviato da una casella di posta certificata infatti produce per il mittente una serie di messaggi di ritorno che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti, sia alla sua eventuale registrazione, annullo, ecc. che utilizzando direttamente la casella non possono essere ricongiunti e riconciliati con il documento inviato.

12. Indicazioni specifiche per le caselle non integrate con il sistema di gestione documentale

Per un corretto utilizzo delle caselle di posta certificata si suggerisce all'operatore cui è affidato l'accesso alla casella PEC di una specifica UOR dell'Ateneo non integrata con il sistema di gestione documentale di consultare frequentemente la casella; infatti ogni messaggio ricevuto nella casella di posta elettronica certificata si intende pervenuto al titolare della casella stessa, anche quando non sia ancora stato letto. L'emissione della ricevuta di consegna al mittente non è legata al fatto che il destinatario a-

pra il messaggio o meno ed è rilasciata comunque quando il messaggio è depositato in casella.

È bene gestire il contenuto della casella – anche cancellando i messaggi ricevuti e già gestiti - a condizione che sia stato attivato l'archivio di sicurezza. Ciò permette di evitare che lo spazio assegnato alla casella sia saturato e che i messaggi successivi vengano rifiutati.



<p>Titolo I. Amministrazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normativa e relativa attuazione2. Statuto3. Regolamenti4. Stemma, gonfalone e sigillo5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico6. Protezione dei dati personali7. Archivio8. Trasparenza e relazioni con il pubblico9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma10. Rapporti sindacali e contrattazione11. Controllo di gestione e sistema qualità12. Statistica e auditing13. Elezioni e designazioni14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative15. Editoria e attività informativo-promozionale16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza17. Politiche e interventi per le pari opportunità18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<ol style="list-style-type: none">21. Coordinatore di corso di dottorato22. Collegio dei docenti del corso di dottorato23. Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI <p>Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento didattico2. Corsi di studio3. Corsi ad ordinamento speciale4. Corsi di specializzazione5. Master6. Corsi di dottorato7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati13. Progetti e finanziamenti14. Accordi per la didattica e per la ricerca15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca17. Piani di sviluppo dell'università18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo19. Attività per conto terzi	<ol style="list-style-type: none">6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca7. Servizi di assistenza socio-sanitaria a richiesta8. Conclusione e cessazione della carriera di studio9. Esami di Stato e ordini professionali10. Servizi di assistenza socio-sanitaria a richiesta11. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<p>Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ricavi ed entrate2. Costi e uscite3. Bilancio4. Tesoreria, cassa e istituti di credito5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali.
<p>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rettore, prorettore vicario e delegati2. Direttore generale e vice direttore generale3. Direttore4. Presidente5. Coordinatore6. Senato accademico7. Consiglio di amministrazione8. Consiglio9. Giunta10. Comitato11. Assemblea12. Collegio dei Revisori dei Conti13. Nucleo di valutazione14. Collegio di disciplina15. Consulta ateneo-territorio16. Consiglio generale degli studenti - CGS17. Consiglio di corso di studio18. Commissione paritetica docenti-studenti19. Comitato sportivo universitario - CSU20. Comitato unico di garanzia - CUG	<p>Titolo IV. Attività giuridico-legale</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Atti di liberalità3. Violazioni amministrative e reati4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale5. Pareri e consulenze <p>Titolo V. Studenti e laureati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientamento, informazione e tutorato2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni3. Trasferimenti e passaggi4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<p>Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poli2. Scuole e strutture di raccordo3. Dipartimenti4. Strutture ad ordinamento speciale5. Scuole di specializzazione6. Scuole di dottorato7. Scuole interdipartimentali8. Centri9. Sistema bibliotecario10. Musei, pinacoteche e collezioni11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria12. Fondazioni	<p>Titolo IX. Edilizia e territorio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro4. Telefonia e infrastruttura informatica5. Programmazione territoriale
		<p>Titolo VII. Personale</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi e selezioni2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi4. Mansioni e incarichi5. Carriera e inquadramenti6. Retribuzione e compensi7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo10. Servizi a domanda individuale11. Assenze12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari14. Formazione e aggiornamento professionale15. Deontologia professionale ed etica del lavoro16. Personale non strutturato	<p>Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi5. Manutenzione di beni mobili6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi7. Partecipazioni e investimenti finanziari8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato9. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione10. Gestione dei rifiuti
			<p>Titolo XI. Oggetti diversi</p> <p><i>(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)</i></p>

Allegato n. 8 – Elenco repertori

Repertori dell'AOO Amministrazione centrale

- Albo on line
- Contratti di lavoro
- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso)
- Contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale rogante)
- Decreti AC (Rettore, DG e Dirigenti)
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione
- Deliberazioni del Senato accademico
- Libri contabili
- Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Verbali del Consiglio di amministrazione
- Verbali del Senato accademico

Repertori delle altre AOO

- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso)
- Decreti
- Protocollo particolare (partenza e arrivo)
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Verbali Comitato tecnico scientifico
- Verbali
- Verbali seduta Consiglio
- Verbali seduta Giunta

Allegato n. 9 – Modalità di pubblicazione all'albo on line

Dal 1° gennaio 2015, in applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line, associato al protocollo dell'Amministrazione Centrale, unico per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo.

L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La gestione dell'Albo on line è affidata all'Archivio Generale di Ateneo, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

I documenti da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato pdf, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo e-mail albo@uninsubria.it entro le ore 13.00. I documenti pervenuti oltre tale orario saranno pubblicati il giorno lavorativo successivo.

L'e-mail di richiesta dovrà indicare la data di inizio della pubblicazione, la durata espressa in giorni e la data di termine della pubblicazione stessa.

La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi salvo diverse disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. Nel caso in cui si richieda la pubblicazione per un periodo inferiore o superiore sarà necessario indicare la motivazione.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE

*Emanato con Decreto 10 febbraio 2015, n. 67
Entrato in vigore il 27 febbraio 2015*



ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9011/9047 – Fax +39 0332 21 9019
Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano terra



REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Albo ufficiale di Ateneo	3
Art. 3 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione	3
Art. 4 - Sistema informatico dell'Albo on line.....	3
Art. 5 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	4
Art. 6 - Periodo di pubblicazione.....	4
Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....	4
Art. 8 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	4
Art. 9 - Altre tipologie di informazione e comunicazione	4
Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione	5
Art. 11 - Repertorio dell'Albo ufficiale	5
Art. 12 - Modalità di pubblicazione.....	5
Art. 13 - Annullamento di una registrazione.....	5
Art. 14 - Formati per la pubblicazione e la conservazione	5
Art. 15 - Entrata in vigore.....	6



Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Questo regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line dell'Università degli Studi dell'Insubria in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Albo ufficiale di Ateneo

1. Esiste un unico Albo ufficiale per tutte le aree organizzative omogenee dell'Ateneo.
2. Le registrazioni dell'Albo on line e costituiscono una serie archivistica, così come previsto dall'art. 67 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 3 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento, quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti ad eccezione degli avvisi di mobilità di comparto e dei documenti di Enti a partecipazione universitaria.
2. La pubblicazione all'Albo on line oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
 - a. la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b. l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c. la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Nell'allegato A sono descritti i documenti dell'Ateneo soggetti a pubblicazione all'Albo, i termini e la fonte normativa o regolamentare che ne prevede la pubblicazione.

Art. 4 - Sistema informatico dell'Albo on line

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo on line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti dell'Ateneo, nella forma di registrazione particolare (repertorio).
2. Il sistema informatico:
 - a. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
 - c. consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d. consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - e. consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on line.
3. Il numero di repertorio dell'Albo on line è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata all'Archivio Generale di Ateneo; la verifica della regolarità tecnico-amministrativa dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo.



Art. 5 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'Albo on line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale dell'Ateneo e rimanda a una sezione dedicata e individuata dalla denominazione "Albo di Ateneo"
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione; limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Art. 6 - Periodo di pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. In mancanza di indicazioni diverse, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi. Per motivate esigenze, possono essere disposte pubblicazioni di maggiore durata; per particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può disporre la pubblicazione per un periodo inferiore.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 7 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, attraverso l'adozione di formati idonei e di accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di esemplari del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

Art. 8 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia diffusione dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura, se ritenuta necessaria, un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche mediante diffusione per via telematica.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo assicura la conformità del documento alla sua riproduzione informatica diffusa per via telematica.



Art. 10 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo on line sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio;
 - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c. data iniziale di pubblicazione;
 - d. data finale di pubblicazione;
 - e. denominazione del richiedente;
 - f. oggetto del documento;
 - g. numero degli allegati;
 - h. descrizione degli allegati;
 - i. documento o documenti informatici pubblicati;
 - j. denominazione dell'area organizzativa omogenea
2. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo.
3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Art. 11 - Repertorio dell'Albo ufficiale

1. Il repertorio dell'Albo ufficiale è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale; esso consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia di cui all'art. 10.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 12 - Modalità di pubblicazione

1. Il procedimento di pubblicazione dei documenti all'Albo on line è gestita in maniera centralizzata dall'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 13 - Annullamento di una registrazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che riprende dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Art. 14 - Formati per la pubblicazione e la conservazione

1. L'Ateneo garantisce la visualizzazione dei documenti pubblicati mediante software non proprietari, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
2. È assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità.



Art. 15 - Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**ALLEGATO "A"
AL REGOLAMENTO PER L'ALBO ON-LINE**



ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9011-9012- 9047 – Fax +39 0332 219019

Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it

PEC: atenco@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!



ALLEGATO A (art. 3, comma 3)

Tipologia documentaria	Periodo di pubblicazione	Fonte normativa per la pubblicazione	Note
Aggiornamento elenco dei candidati per tutte le elezioni in caso di ritiro di una o più candidature	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 10 comma 4	
Comunicato dell'Ufficio elettorale centrale che rende noto l'elenco delle liste/candidature ammesse, di quelle non ammesse e di quelle che presentino irregolarità nell'ambito delle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 31 comma 1	Da pubblicare entro 48 ore dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle liste e/o delle candidature dirette
Decreto rettorale di indizione delle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 24 comma 1	Da pubblicare almeno 45 giorni prima della data fissata per le votazioni
Decreto rettorale di indizione delle elezioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Senato Accademico	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 18 comma 2	
Elenco candidati per tutte le elezioni da parte dell'Ufficio elettorale centrale	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 10 comma 3	
Esito delle votazioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 34 comma 1	Da pubblicare entro i 3 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei seggi
Esito delle votazioni del personale docente e tecnico amministrativo nel Senato Accademico	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 22 comma 1	Da pubblicare entro i 3 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei seggi
Esito delle votazioni del Rettore da parte del Decano del corpo accademico	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 17 comma 29	Da pubblicare entro i 3 giorni successivi alla chiusura dei seggi



Manifesto dell'Ufficio elettorale centrale che rende noto le liste/candidature ammesse nell'ambito delle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali	Varia	Regolamento generale di Ateneo art. 31 comma 2	Da pubblicare almeno 6 giorni prima della data delle votazioni
Regolamenti (emanazione e modifiche)	15 giorni	Statuto di Ateneo art. 79 comma 1	
Gare di appalto - Avvisi di aggiudicazione	varia	D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 art. 65, 66 e 124	
Gare di appalto - Bandi	varia	D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 art. 66, 91 e 124	La durata è in relazione al termine di scadenza per la presentazione delle offerte fissato nel bando – Ai sensi del codice dei contratti (D.lgs. 163/06) la pubblicazione è effettuata sul profilo committente e in maniera succinta nell'Albo di Ateneo
Programma triennale ed aggiornamento annuale dei lavori pubblici	60 giorni	D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 art. 128, comma 2	
Bandi per la mobilità Erasmus o su fondi di Ateneo di studenti, personale docente e tecnico amministrativo	Varia	Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale degli studenti e dei docenti art. 4 comma 4.1	
Affidamento di attività tutoriali – bando	N.D.	Regolamento per il servizio di tutorato e per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero art.7 comma	Il bando va pubblicizzato sul sito web di Ateneo e presso le strutture universitarie frequentate dagli studenti per un periodo non inferiore a 10 gior-



		3	ni lavorativi
Affidamento di attività tutoriali – graduatoria	N.D.	Regolamento per il servizio di tutorato e per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero art. 7	Pubblicazione sul sito web di Ateneo
Attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti – aggiornamento mensile albo generale	N.D.	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68 art. 11 Regolamento per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti ai "servizi" dell'Università degli studi dell'Insubria	Pubblicazione mensile su sito web di Ateneo l'elenco aggiornato degli iscritti all'Albo generale per le attività a tempo parziale degli studenti, con relativo punteggio
Attività sociali e culturali degli studenti – bando contributo finanziario	N.D.	Regolamento per il riconoscimento delle associazioni e delle cooperative studentesche e per la promozione e il sostegno delle attività culturali e ricreative degli studenti, art. 15	Il bando viene pubblicato sul sito web
Borse di studio – bando	Fino alla scadenza della presentazione delle domande		Il bando viene pubblicato sul sito web
Premi di studio - bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande		
Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri	Un anno		
Borse di studio per attività di ricerca - bando	Fino al termine previsto per la presentazione delle domande - non meno di 20 giorni	Regolamento per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca, art. 8 comma 2	Il Regolamento prevede la pubblicazione sul sito web di Ateneo



Borse di studio per attività di ricerca - graduatoria	N.D.	Regolamento per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca, art. 8 comma 7	
Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – bando	Fino al termine previsto per la presentazione delle domande - non meno di 15 giorni	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, art. 11	
Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – graduatoria	N.D.	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, art. 12	
Mobilità interna personale tecnico amministrativo – avviso posto vacante	N.D.	Regolamento mobilità interna del personale Tecnico Amministrativo art. 5 comma 1	
Progressioni economiche orizzontali – bando	15 giorni	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Progressioni economiche orizzontali – graduatoria	15 giorni	CCNL 16.10.2008 – Atti aggiuntivi contrattazioni sindacali	
Assunzioni degli iscritti nelle liste di collocamento – esito	15 giorni	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35	
Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Legge 12 marzo 1999, n. 68	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Collocamento obbligatorio appartenenti alle categorie protette – esito	15 giorni	Legge 12 marzo 1999, n. 68	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato - bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato - nomina commissione giudicatrice	Fino alla scadenza dei termini per la ricusazione	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi personale tecnico amministrativo a tempo determinato - valutazione titoli e/o prove	15 giorni	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 36	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi personale tecnico ammi-	15 giorni	D. Lgs. 30 marzo	Pubblicazione su



nistrativo a tempo determinato - approvazione atti e graduatoria		2001, n. 165 art. 36	sito web di Ateneo
Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35	Pubblicazione in G.U. dell'avviso Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - nomina commissione giudicatrice	Fino alla scadenza dei termini per la ricusazione	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - valutazione titoli e/o prove	15 giorni	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Concorsi dirigenti e personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - approvazione atti e graduatoria	15 giorni	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 35	Pubblicazione in G.U. dell'avviso Pubblicazione su sito web di Ateneo
Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale professionale) – bando di selezione	Fino alla scadenza di presentazione delle domande - almeno 10 giorni	Regolamento per il conferimento di contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 art. 4	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Conferimento incarichi di collaborazione e di lavoro autonomo (co.co.co., occasionale professionale) – approvazione atti e graduatoria	15 giorni	Regolamento per il conferimento di contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Conferimento incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato – avviso di selezione	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 19 comma 6	Pubblicazione su sito web di Ateneo
Mobilità intercompartimentale e interuniversitaria personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato -bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art. 30 CCNL comparto Università 16 ottobre 2008 art. 57	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario - bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di	Il Regolamento prevede la pubblicazione in G.



		prima e se-conda fascia in at-tuazione degli arti-coli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 4	U., nel sito MIUR e nel sito web di Ateneo
Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario – nomina della commissione	Fino alla scadenza dei termini per la ricusazione	Regolamento per la disciplina della chiamata di profes-sori di prima e se-conda fascia in at-tuazione degli arti-coli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 6	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo
Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario – criteri di valutazione	Almeno 7 giorni	Regolamento per la disciplina della chiamata di profes-sori di prima e se-conda fascia in at-tuazione degli arti-coli 18 e 24 della Legge 240/2010	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Procedure comparative per posti di professore associato e ordinario – decreto di approvazione degli atti	15 giorni	Regolamento per la disciplina della chiamata di profes-sori di prima e se-conda fascia in at-tuazione degli arti-coli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 8	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Procedure valutative per posti di professore associato e ordinario – bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande	Regolamento per la disciplina della chiamata di profes-sori di prima e se-conda fascia in at-tuazione degli arti-coli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 4	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo
Procedure valutative per posti di professore associato e ordinario – nomina della commissione	Fino alla scadenza dei termini per la ricusazione	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 6	Pubblicazione nel sito web di Ateneo



Procedure valutative per posti di professore associato e ordinario – decreto di approvazione atti	15 giorni	Regolamento per la disciplina della chiamata di professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24 della Legge 240/2010 art. 8	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera a) e lettera b) - bando	Fino alla scadenza della presentazione delle domande	Regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell' art. 24 della Legge 240/2010 art. 5	Il Regolamento prevede la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, nel sito MIUR e nel sito web di Ateneo
Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera a) e lettera b) – nomina della commissione	Fino alla scadenza dei termini di ricurazione	Regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell' art. 24 della Legge 240/2010 art. 7	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera a) e lettera b) – criteri di valutazione	Almeno 7 giorni	Regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell' art. 24 della Legge 240/2010	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Selezione ricercatore a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010 art. 24 comma 3 lettera a) e lettera b) – decreto di approvazione atti	15 giorni	Regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell' art. 24 della Legge 240/2010 art. 8	Pubblicazione nel sito web di Ateneo
Selezione per il conferimento di incarichi didattici per la copertura di insegnamenti vacanti - bando	Fino alla scadenza di presentazione delle domande - Almeno 10 giorni	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento art. 6	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo
Selezione per il conferimento di incarichi didattici per la copertura di insegnamenti vacanti - esito	15 giorni	Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento art. 6	Il Regolamento prevede la pubblicazione nel sito web di Ateneo