



## **Allegato 12 – Casistica operativa di gestione documentale**

### **1. Finalità, ambito e aggiornamento**

Il presente **Allegato – Casistica operativa di gestione documentale** dettaglia, in chiave operativa, **le modalità di gestione delle principali casistiche individuate nel Capitolo 9** del Manuale, con riferimento a:

**gare e procedure negoziate, concorsi e selezioni, atti giudiziari, documenti con oggetto multiplo, fatture elettroniche, DURC on-line, procedure di e-procurement (MePA, Convenzioni, RdO), documenti pervenuti via PEC, documenti pervenuti via PEO, comunicazioni anonime, secondi esemplari e documenti interni tra UOR**

L'Allegato costituisce parte integrante del Manuale, ma è **aggiornabile autonomamente** dal Responsabile della gestione documentale, senza necessità di revisione della Parte Generale, per recepire l'evoluzione delle prassi operative, delle piattaforme tecnologiche e della normativa di riferimento.

### **A.1 Gare e procedure negoziate in modalità analogica**

#### **1. Ricezione e registrazione**

- Le buste sigillate contenenti offerte o domande di partecipazione **non devono essere aperte** al momento della ricezione.
- L'Ufficio Flussi documentali registra immediatamente la busta a protocollo, apponendo la **segnatura di protocollo sulla busta** e assicurando data certa e tracciabilità .
- Se la consegna avviene nel giorno di scadenza, è indicata anche l'**ora di consegna**; se la registrazione avviene oltre l'orario o oltre la scadenza del bando, è inserita **annotazione immodificabile** che riporti data/ora di arrivo effettivo (es.: "Documento pervenuto alle ore ...")

#### **2. Oggetto, classificazione, fascicolazione**

- Nell'oggetto di protocollo si riporta la **descrizione della gara** così come indicata sulla busta (CIG, CUP, descrizione procedura) per consentire l'immediata individuazione nel registro e nel fascicolo di gara
- Il documento è **classificato** secondo il titolario (voce relativa a gare/contratti) e **associato al fascicolo del procedimento di affidamento**.

### 3. Responsabilità

- L'Ufficio Flussi documentali cura la protocollazione e le annotazioni; la **UOR/RUP** competente per la procedura cura la corretta fascicolazione e la gestione degli atti successivi nel fascicolo di gara.

## A.2 Gare e procedure negoziate in modalità telematica e documenti da portali

### 1. Documenti da portali di gara o piattaforme telematiche

- I documenti relativi a gare svolte tramite portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono **inseriti nel sistema di gestione documentale**; se il portale non consente il riversamento automatico, la UOR scarica i file e li inserisce come:
  - documenti **protocollati**, ove assumano rilevanza verso l'esterno; oppure
  - documenti **non protocollati**, se privi di autonoma rilevanza esterna.
- Tutta la documentazione di gara così acquisita è associata al **fascicolo del procedimento di affidamento** ed è soggetta a **conservazione digitale a norma** secondo massimario e Manuale di conservazione.

### 2. Procedure di e-procurement (MePA, Convenzioni, RdO)

- Per ordini e adesioni a Convenzioni tramite MePA: il **RUP** redige l'ordine/contratto come **documento informatico firmato digitalmente**; prima dell'inserimento in piattaforma, lo **registra nel repertorio**

**pertinente**, lo associa al fascicolo di acquisto e solo successivamente lo carica sulla piattaforma.

- Per **RdO**:
  - documenti amministrativi e tecnico-economici (disciplinare, capitolato, modelli) sono formati come documenti informatici, associati al fascicolo del procedimento e conservati secondo massimario
  - per indagini di mercato finalizzate ad affidamento diretto, di regola si salvano e gestiscono in sistema solo i documenti riferiti all'operatore individuato come affidatario, ferma restando l'associazione al fascicolo.
- Il documento di stipula generato dalla piattaforma (PDF/A) è salvato localmente, **firmato digitalmente**, registrato nel repertorio pertinente (es. contratti) e associato al fascicolo <sup>2</sup>.

### 3. Responsabilità

- Il **RUP** assicura corretta formazione, firma digitale, registrazione a repertorio e fascicolazione; l'Ufficio Flussi documentali verifica coerenza con le regole del Manuale.

## A.3 Istanze di concorsi e procedure di selezione

### A.3.1 Istanze in formato analogico

#### 1. Registrazione e gestione allegati

- Le istanze cartacee sono protocollate dall'Ufficio Flussi documentali, con acquisizione ottica almeno dell'**istanza principale**.
- Se gli allegati sono numerosi o voluminosi, si può scannerizzare solo l'istanza, inserendo un'**annotazione imm modificabile** (es. "Non si procede alla scansione di n. ... allegati trattenuti dalla UOR ...") e

indicando nel campo “allegati” il numero effettivo di allegati pervenuti e trattenuti.

- La UOR può trasmettere un **elenco degli allegati** da scansionare e collegare alla registrazione.

## **2. Termini, classificazione e fascicolazione**

- Fa fede, ai fini dell’ammissibilità, la **data di acquisizione al protocollo** per le istanze analogiche
- Le istanze e la documentazione sono **classificate** secondo il titolario e inserite nel **fascicolo elettronico della procedura**, con ordinamento cronologico, accesso controllato, tracciabilità delle operazioni e conservazione a norma.

### **A.3.2 Istanze via PEC**

#### **1. Ricezione e protocollazione**

- Le istanze via PEC sono acquisite tramite integrazione tra PEC istituzionale e sistema di protocollo.
- Devono provenire da casella PEC riconducibile al candidato o comunque idonea a garantirne l’identificazione.
- La registrazione di protocollo comprende **messaggio PEC (intestazioni e corpo), allegati e ricevute di accettazione e consegna**.

#### **2. Formati e termini**

- Gli allegati devono essere in formati ammessi (preferibilmente **PDF/A**).
- Per l’ammissibilità delle istanze via PEC vale la **data/ora della ricevuta di avvenuta consegna**.
- In caso di allegati illeggibili o non ammessi, la UOR competente avvisa tempestivamente il mittente, conservando evidenza della comunicazione.

### A.3.3 Integrazioni, conservazione, responsabilità

#### 1. Integrazioni

- Le integrazioni successive sono **protocate autonome** e collegate alla registrazione principale mediante riferimenti incrociati; sono associate al medesimo fascicolo della procedura.
- Non è ammessa la sostituzione del documento originario; eventuali rettifiche risultano da nuova acquisizione, mantenendo traccia delle versioni precedenti.

#### 2. Conservazione e accesso

- Istanze e documentazione sono sottoposte a **conservazione digitale a norma** per i tempi previsti dal massimario; l'accesso agli atti avviene nel rispetto di disciplina su accesso documentale e privacy, con eventuale **oscuramento selettivo** di dati sensibili o giudiziari.

#### 3. Responsabilità operative

- Il **Servizio di protocollo**: corretta registrazione, completezza metadati, associazione al fascicolo, annotazioni immuticabili sugli allegati non scansionati.
- La **UOR competente**: verifica regolarità amministrativa, gestione e conservazione degli allegati cartacei, gestione delle integrazioni fino a chiusura della procedura.

### A.4 Atti giudiziari e contenzioso

#### 1. Notifica vs comunicazione

- Si distingue tra **notifica** (atto portato legalmente a conoscenza dell'Amministrazione) e **comunicazione** (es. avvisi di cancelleria).
- La data di perfezionamento varia:
  - consegna a mano: data della relata di notifica
  - raccomandata: data di ritiro del plico;

- PEC: momento in cui il documento è reso disponibile nella casella PEC del destinatario.

## 2. Mittente ai fini del protocollo

- Mittente è la **parte istante**, in genere il legale con procura alle liti; non va indicato come mittente l'organo giudiziario (Tribunale, Corte d'Appello).
- Se l'atto è notificato all'Avvocatura dello Stato che lo trasmette all'Ateneo, la trasmissione è **comunicazione** e il mittente da indicare è l'Avvocatura stessa.
- Avvisi di cancelleria (deposito note, fissazione udienza) sono comunicazioni dell'autorità giudiziaria e vanno registrati con mittente la stessa.

## 3. Fascicolazione e conservazione

- Atti giudiziari e documentazione di causa sono inseriti nel **fascicolo di contenzioso** competente e soggetti a **conservazione digitale a norma** secondo i tempi specifici per documentazione giudiziaria/contabile.
- Nei procedimenti giuslavoristici, ricorso introduttivo e decreto di fissazione udienza sono registrati come **due documenti distinti**, pur se presenti nello stesso atto.

### A.5 Documenti informatici con oggetto multiplo

#### 1. Documento in ingresso

- Se un documento (in arrivo) tratta più argomenti riferibili a UOR diverse (**oggetto multiplo**), si effettua **un'unica registrazione di protocollo**.
- L'oggetto deve essere **chiaro ed esaustivo**, rappresentando tutti gli argomenti rilevanti.

- La classificazione avviene sull'**argomento prevalente**, e il documento è assegnato alla **UOR competente primaria**, che coordina la gestione, classificazione e fascicolazione del fascicolo principale.

## 2. UOR ulteriori e copie gestionali

- Le altre UOR coinvolte operano tramite **copia gestionale** del documento, senza nuova protocollazione, utilizzando la funzione di sistema (es. "replica documento").
- Ogni UOR può riclassificare la copia secondo il proprio ambito e associarla al proprio fascicolo, ferma restando l'**unicità della registrazione di protocollo**.

## 3. Documento in uscita

- La UOR responsabile deve, di regola, formare documenti che trattino **un unico argomento**; ove ciò non sia possibile, l'oggetto deve elencare puntualmente tutti i contenuti, garantendo coerenza tra contenuto, classificazione e fascicolazione.

## A.6 Gestione delle fatture elettroniche (FatturaPA)

### 1. Obbligo e formati

- La **fattura elettronica verso PA (FatturaPA)** è obbligatoria per ciclo attivo e passivo, in formato strutturato **XML** e trasmessa esclusivamente tramite **Sistema di Interscambio (Sdl)**, ai sensi della normativa di riferimento.

### 2. Ciclo passivo – ricezione e protocollazione

- Le fatture ricevute tramite Sdl sono acquisite automaticamente dal sistema di gestione documentale integrato con la contabilità, con:
  - **registrazione di protocollo**,
  - assegnazione alla UOR competente,
  - tracciabilità del flusso documentale.

- La UOR competente verifica la correttezza formale e la conformità amministrativo-contabile, procede all'**accettazione o rifiuto motivato** via Sdl entro 15 giorni; decorso il termine senza rifiuto, la fattura si intende accettata.

### 3. Casi non Sdl e conservazione

- Fatture non soggette a obbligo Sdl (es. fornitori esteri) sono gestite tramite **repertorio fatture** e successiva gestione contabile, secondo le disposizioni vigenti.
- Tutte le fatture elettroniche (passive e attive) sono oggetto di **conservazione digitale a norma** esclusivamente elettronica, garantendo autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità e immodificabilità nel tempo.

## A.7 Verifica della regolarità contributiva (DURC on-line)

### 1. Acquisizione e registrazione

- Il DURC è verificato **esclusivamente on-line**, tramite servizi INPS/INAIL, ai sensi della normativa vigente.
- Le comunicazioni PEC degli enti previdenziali sul DURC (disponibilità on-line, esito verifica) sono acquisite nel sistema e registrate come **documenti non protocollati**, essendo notifiche di disponibilità di documento consultabile su piattaforma dedicata.

### 2. Fascicolazione

- Se il DURC è utilizzato ai fini di uno specifico procedimento (affidamento, stipula contratto, liquidazione), la documentazione relativa alla verifica è **associata al fascicolo del procedimento**, seguendo i tempi di conservazione previsti per atti di gara, contratti e adempimenti correlati.

## A.8 Documenti da PEC

### 1. Principi operativi

- Le caselle PEC istituzionali sono “**chiuse**” (ricevono solo da altre PEC qualificate); ogni messaggio PEC e relativi allegati è gestito tramite:
  - protocollazione automatica o manuale se pertinente a un procedimento;
  - registrazione come **documento non protocollato** se privo di autonoma natura di atto amministrativo.

## 2. Identificazione del mittente

- Distinzione tra PEC come vettore e autore effettivo:
  - se il documento è in allegato, mittente è il **firmatario digitale**;
  - se il contenuto è nel corpo del messaggio, mittente è il **titolare della PEC**.
- In caso di più firmatari senza lettera di trasmissione:
  - si può creare una **registrazione distinta** per ciascun documento con annotazioni esplicative; oppure
  - un'unica registrazione con oggetto “Trasmissione di documenti con firmatari diversi”.

## 3. PEC a casella non competente e co-responsabilità

- Se il messaggio perviene a casella non competente, il documento è **annullato** con indicazione di AOO/casella PEC corretta; il mittente è avvisato e può rinviare alla casella competente. Prima dell'annullamento è consigliato salvare localmente testo e allegati per inoltrarli internamente alla UOR competente, con indicazione dell'annullamento.
- Se con un unico messaggio arrivano documenti di competenza di diversi RPA, questi sono registrati in **co-responsabilità**, evitando duplicazioni di protocollo.

## 4. Soli allegati o solo corpo PEC

- Se la PEC contiene solo allegati e l'oggetto è significativo, l'oggetto è utilizzato come oggetto di protocollo; si inserisce annotazione standard che motiva la deduzione della richiesta dal campo oggetto.
- Il testo del corpo PEC, ove presente e rilevante, è trattato come **documento informatico sottoscritto** e protocollato, garantendo tracciabilità, integrità e immodificabilità.
- Si risponde, di regola, **via PEC** (principio di simmetria delle forme).

## **A.9 Documenti da posta elettronica ordinaria (PEO)**

### **1. Quando protocollare**

- Le e-mail ordinarie sono registrate a protocollo **solo** se il contenuto ha rilevanza giuridico-amministrativa (idoneità a produrre effetti, avviare/modificare/integrare procedimenti); il canale non è elemento discriminante, rileva il contenuto.
- La registrazione è richiesta dal **RPA o delegato**, che inoltra la mail alla casella istituzionale dell'Ufficio Flussi documentali.

### **2. Esclusioni tipiche**

- Non si protocollano, tra l'altro: richieste generiche di informazioni (orari, recapiti), richieste meramente informative sulle procedure, scambi istruttori preliminari, bozze, appunti, proposte non formalizzate, comunicazioni prive di rilievo amministrativo o giuridico.

### **3. Lamentele, segnalazioni, duplicazioni**

- Lamentele o segnalazioni di disservizi sono valutate caso per caso; se di particolare gravità o potenziale contenzioso, si procede alla protocollazione per assicurarne la tracciabilità
- Se un documento già protocollato è inviato anche via PEO, si evita la **duplicazione** di registrazioni, curando il collegamento al fascicolo di riferimento <sup>5</sup>.

## **A.10 Comunicazioni anonime, secondo esemplare, documenti interni tra UOR**

### **A.10.1 Comunicazioni anonime**

#### **1. Registrazione**

- Le comunicazioni prive di mittente sono comunque **protocollate**, con eventuale uso del **protocollo particolare** in presenza di esigenze di riservatezza
- Si attribuisce numero di protocollo univoco e si valorizza il campo “mittente” con la dicitura “**Anonimo**”.

#### **2. Ruolo dell’operatore e instradamento**

- L’operatore di protocollo non valuta rilevanza o fondatezza del contenuto, non procede ad archiviazione autonoma o scarto, ma **trasmette il documento alla UOR competente** secondo le regole di assegnazione.
- La decisione sul seguito (disciplinare, contabile, penale) è di esclusiva competenza delle UOR interessate
- **A.10.2 Secondo esemplare di documento già registrato**

#### **1. Verifica identità e registrazione**

- In caso di arrivo di un ulteriore esemplare di documento già registrato, si verifica la **identità completa** (contenuto, allegati, firme, date, eventuali segnature; per documenti firmati digitalmente, impronta e data/ora della firma).
- Se perfettamente identici:
  - non si effettua una nuova protocollazione (principio di **unicità della registrazione**);
  - per formato analogico, si appone sul documento la segnature già attribuita, con dicitura “**Secondo esemplare**”;

- si inserisce **annotazione imm modificabile** nella registrazione originaria sulla ricezione del secondo esemplare.
- Se il secondo esemplare arriva via PEC o altro sistema informatico, si registra come **documento non protocollato** con richiamo alla registrazione originaria (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo) e annotazione imm modificabile che lo qualifica come secondo esemplare.
- Se il secondo esemplare presenta difformità (integrazioni, rettifiche): è trattato come **nuovo documento** con autonoma registrazione e richiamo al precedente.

### **A.10.3 Documenti interni tra UOR della stessa AOO**

#### **1. Flusso e protocollazione**

- I documenti interni (tra UOR della medesima AOO) di rilievo giuridico-probatorio (pareri, autorizzazioni, elementi decisori) sono, quando richiesto, **protocollati** e scambiati tramite il **sistema di protocollo informatico**; gli originali analogici restano presso la UOR mittente, che cura gestione e fascicolazione.
- Le **comunicazioni informali** tra uffici non sono soggette a protocollazione, ma possono essere acquisite come **documenti non protocollati** quando ritenuto opportuno.

#### **2. Fascicolazione e responsabilità**

- Quando il documento interno assume rilevanza ai fini del procedimento, la **UOR prevalente sul procedimento** ne cura la fascicolazione nel fascicolo informatico di riferimento, garantendo che eventuali copie gestionali restino collegate alla registrazione principale e non generino duplicazioni di protocollo.