Regione Siciliana
E.R.S.U. - Catania
Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Via Etnea n.570 - 95128 Catania
Codice Fiscale 80006770871-Partita I.V.A. 01264690874 Tel. 0957517910-fax 0957517944
www.ersucatania.it, **protocollo@pec.ersucatania.it**

MANUALE DI GESTIONE

PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Versione del 9/10/2015

INDICE DEI CONTENUTI

1 - PRINCIPI GENERALI
1.1 – NORME DI RIFERIMENTO E FINALITA' DEL MANUALE
1.2 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
1.3 - MODELLI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO
1.3.1 – SOFTWARE GESTIONALE
1.3.2 – TUTELA DEI DATI PERSONALI E INTEGRITA' DEL PROTOCOLLO
1.3.3 – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
1.3.4 – LA FIRMA DIGITALE
1.3.5 - LA POSTA ELETTRONICA TRADIZIONALE E LA PEC
1.3.6 – FORMAZIONE
1.3.7 – ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA

2 - ORGANIZZAZIONE
2.1 - ENTE, FINALITA', ORGANI
2.2 – FIGURE INTERESSATE ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3 – GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
3.1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
3.2 – MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO
3.3 – ARCHIVIO
3.4 – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE
3.4.1 – DOCUMENTO CARTACEO
3.4.2 – DOCUMENTO INFORMATICO
3.5 – DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA
3.5.1 – ACQUISIZIONE E TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI IN ARRIVO
3.5.1.1 – DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO
3.5.1.1.1 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER L'EROGAZIONE DELLE PROVVIDENZE A FAVORE DI STUDENTI UNIVERSITARI
3.5.1.1.2. FATTURAZIONE ELETTRONICA
3.5.1.2 – DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO
3.5.2 – DOCUMENTI IN PARTENZA
3.5.2.1 – DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA
3.5.2.2 – DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA
3.6 – DOCUMENTI INTERNI
3.7 – MODELLO PER I DOCUMENTI IN PARTENZA O INTERNI
3.8 – PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI

4 – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
4.1 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
4.2 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO
4.3 – ACQUISIZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI
4.4 – ACQUISIZIONE TRAMITE SCANNER DI DOCUMENTI CARTACEI
4.5 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLO
4.6 – ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE
4.7 – REGISTRO DI EMERGENZA
4.8 – DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE
4.9 – PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI
4.9.1 – RICEZIONE DI LETTERE PERSONALI, ANONIME E PRIVE DI FIRMA
4.9.2 – FAX
4.9.3 – GARE DI APPALTO
4.10 – REGISTRO DI PROTOCOLLO

5 – SICUREZZA INFORMATICA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
5.1 - PIANO DI SICUREZZA
5.1.1 – OBIETTIVI
5.1.2 – GENERALITA'
5.1.3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA
5.1.4 – ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI
5.1.5 - CONFIGURAZIONE TECNOLOGICA
5.2 - CONSERVAZIONE

6 – DISPOSIZIONI FINALI
6.1 – ENTRATA IN VIGORE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE
6.2 – MODALITA' DI AGGIORNAMENTO

ALLEGATI

1. Elenco delle caselle di Posta Elettronica tradizionale dell'Ente reperibili sul sito Web del medesimo.
2. Titolario di classificazione
3. Prospetto del servizio di fatturazione elettronica.
4. Fac-simile della copertina del Fax

1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 – NORME DI RIFERIMENTO E FINALITA' DEL MANUALE

Il D.P.C.M del 3 dicembre 2013, concernente" *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"* prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 l'adozione del Manuale di gestione.
In questo ambito sono previsti :
1 - che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000;
2 – che la suddetta figura predisponga lo schema del Manuale di gestione unitamente al piano per la sicurezza informatica e la conservazione dei documenti informatici (d'intesa con i responsabili della conservazione e dei sistemi informativi) e proponga tempi, modalità e misure organizzative e tecniche volte alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.
Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Ai fini del presente Manuale si intende per:
• "ENTE": E.R.S.U.: Ente per il Diritto allo Studio universitario – Via Etnea,570 – 95128 Catania – Cod.Fisc.:80006770871 – Indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.ersucatania.it
• "Testo Unico": il D.P.R. del 20 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
• "Regole tecniche": il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013
• "Codice", il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – "*Codice dell'amministrazione digitale*";
• "AOO": Area Organizzativa Omogenea: l'Ente ha individuato una sola AOO che è composta dall'insieme di tutti i Servizi dell'Ente;
• "RSP": responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
• "UOP": Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo; "UOB": Unità Operativa di base;

• “Utente”: il soggetto cui è consentito l’accesso in visualizzazione dei documenti di competenza nonché l’inserimento di proposte di deliberazione, determinazione e provvedimento, nonché la gestione della casella PEC dalla AOO.

Il Manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, la cui prima fase ha come obiettivo la progressiva eliminazione del supporto cartaceo, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d’insieme – con continuità – dal protocollo all’archivio storico.

Il protocollo informatico - che fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e della spedizione di un documento – realizza, integrando le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti le condizioni necessarie per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell’Ente, nello spirito dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Manuale si rivolge al Direttore, ai Dirigenti, ai Funzionari Direttivi, ai Responsabili dei procedimenti ed agli operatori di protocollo, e in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Ente, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

1.2 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L’ Area Organizzativa Omogenea (AOO) é un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Per la gestione dei documenti, l’Ente ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ERSUCATANIA.

1.3 - MODELLI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

Per la gestione dei documenti, l’Ente ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **ERSUCATANIA**. All’interno della AOO il sistema di protocollazione dei documenti in entrata, uscita ed interni avviene con un’unica sequenza numerica di protocollazione rinnovata automaticamente ad ogni anno solare.

1.3.1– SOFTWARE GESTIONALE

Per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed al fine di ottemperare a quanto previsto dal Testo Unico l'Ente ha adottato il software applicativo FENICE della ditta CSW Consulenze & Software srls. Il software FENICE si basa su un'architettura multi-tier in modalità web based. Tutte le sue componenti tecnologiche sono basate su applicazioni open source. Sotto l'aspetto funzionale, FENICE garantisce la corretta tenuta del registro di protocollo e della gestione documentale.

1.3.2 – TUTELA DEI DATI PERSONALI E INTEGRITA' DEL PROTOCOLLO

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003) ogni utente è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. La riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso dei profili (con abilitazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle funzioni e ai servizi esercitati).
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate e costantemente aggiornate.
Le recenti normative in materia di sicurezza informatica prevedono che l'accesso alle informazioni sia regolato da sistemi di riconoscimento.
Per tale ragione anche nel software utilizzato per la gestione del protocollo informatico dell'Ente è prevista una procedura iniziale di identificazione tramite nome utente e password nominative da indicare all'avvio del programma. L'utente è tenuto a custodire la password e a non rivelarla ai propri colleghi.
Eventuali operazioni di modifica dei documenti protocollati sono registrate in modo tale da permettere la tracciabilità dei cambiamenti apportati alla registrazione. Il sistema è quindi in grado di individuare le modifiche apportate ad una registrazione, l'autore, la data e l'orario delle modifiche avvenute.
Il sistema di protocollo informatico assicura:
1. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
2. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
3. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
4. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
5. il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
6. il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
Le registrazioni di cui ai punti 4) e 6) sono protette da modifiche non autorizzate.
Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva, viene salvato in formato PDF e conservato su un server facente parte dell'infrastruttura informatica aziendale soggetto a backup. Una copia giornaliera del registro, viene altresì inviata a

conservazione digitale, in conformità a quanto statuito nel DPCM 03/12/2013, presso un Conservatore accreditato da AGID.
Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

1.3.3 – UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dalla UOP che effettua la registrazione.
La numerazione si chiude automaticamente al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
Il numero di protocollo è costituito da 11 caratteri più la data
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

1.3.4 – LA FIRMA DIGITALE

Per firma digitale si intende, ai sensi di quanto previsto dal Codice, "*un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici*".
La firma digitale assolve i seguenti requisiti:
• Autenticità: con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell'identità del sottoscrittore;
• Integrità: sicurezza che il documento informatico non è stato modificato dopo la sua sottoscrizione;

• Non ripudio: il documento informatico sottoscritto con firma digitale, ha piena validità legale e non può essere ripudiato dal sottoscrittore, così come riportato nel Testo Unico.
L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Ente fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.3.5 - LA POSTA ELETTRONICA TRADIZIONALE E LA PEC

L'e-mail soddisfa il requisito della forma scritta delle comunicazioni tra privati, amministrazioni e imprese secondo le disposizioni vigenti.
La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
Secondo la direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 27/11/2003, la PEC è lo strumento privilegiato per la trasmissione dei documenti informatici.
L'art. 65 comma 1 lettera c-bis del Codice considera valide le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni tramite PEC *"...purché' le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalita' definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e cio' sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario"*
Il messaggio PEC è protocollato e inserito nel sistema di gestione documentale (Fenice) per far parte del fascicolo relativo al procedimento di cui fa parte. In particolare viene generato un solo numero di protocollo indipendentemente dal numero di allegati del messaggio.
L'operazione di protocollazione deve avvenire necessariamente in modo manuale in quanto potrebbe essere richiesta un'analisi preliminare del contenuto per capire quali siano gli uffici di competenza e quindi la sua classificazione nel sistema documentale.
Anche i messaggi PEC possono essere soggetti a scarto conformemente alla normativa vigente.
L' AOO dispone:
• di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (protocollo@pec.ersucatania.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i Servizi / Aree che ad essa fanno riferimento Il software Fenice è configurato in maniera tale da scaricare la posta certificata in arrivo ogni 5 minuti
• di altre caselle di Posta Elettronica tradizionale per i Servizi dell'Ente non adibite alla ricezione o alla trasmissione di documentazione per cui è prevista la protocollazione. Nel caso in cui dovessero pervenire documenti in tali caselle di posta tradizionale per i quali si renda necessario l'attribuzione di un numero di protocollo generale, il soggetto a cui sono pervenuti è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo.
In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche

amministrazioni, l'Ente ha creato per tutti i dipendenti una casella di posta elettronica. Nell'allegato 1 al presente Manuale è riportato l'elenco delle caselle di Posta Elettronica tradizionale dell'Ente reperibili sul sito Web del medesimo.

1.3.6 – FORMAZIONE

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla Direttiva 13 dicembre 2001 del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle PP.AA. l'Ente stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

1.3.7 – ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata (in data 02/08/2013) presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione delle sue AOO. Il codice IPA dell'Ente è: **rseu_087**.
L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

2 - ORGANIZZAZIONE

2.1 - ENTE, FINALITA', ORGANI

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.) di Catania è persona giuridica di diritto pubblico dotata di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale, che opera sotto l'indirizzo, la vigilanza ed il controllo dell'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, che ne approva il bilancio di previsione, le variazioni al preventivo finanziario, il rendiconto generale e formula atti di indirizzo.
In sostituzione della disciolta Opera Universitaria, trasferita alle Regione con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza a favore degli studenti universitari, l'Ersu di Catania è stato istituito con la legge regionale 25 novembre 2002 n. 20 recante "Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia" e opera nel contesto sociale siciliano nel quale sono presenti altri tre enti con competenza territoriale nella stessa materia : gli Ersu di Palermo, Messina ed Enna.
In base alla citata legge regionale n. 20/2002 l'Ersu di Catania, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio universitario, rivolge in sintesi gli interventi verso le seguenti finalità: a) informazione e orientamento degli studenti in ordine alla scelta dei corsi di studio universitari e degli altri corsi di istruzione superiore, anche in relazione alla situazione occupazionale e alle iniziative per favorire gli sbocchi professionali; b) agevolare l'accesso e la frequenza dei predetti corsi di istruzione superiore, con particolare riguardo ai capaci e

meritevoli privi di mezzi; c) sostenere l'Università e le altre Istituzioni di competenza dell'Ersu nell'organizzazione e nell'erogazione dei propri servizi (p.e., agevolare la didattica a distanza); d) promuovere e sostenere lo svolgimento di attività culturali, sportive e ricreative destinate agli studenti; e) favorire la mobilità studentesca e lo scambio di esperienze tra le diverse realtà formative (p.e. programmi di mobilità internazionale per ogni livello di studi); f) rendere effettiva, mediante sostegni economici, sussidi didattici appropriati e interventi strutturali volti al superamento delle barriere architettoniche, la possibilità di accesso all'istruzione superiore delle persone disabili e la loro piena integrazione.

Gli organi istituzionali di governo dell'Ersu di Catania sono:
1. Il Presidente; 2. Il Consiglio di Amministrazione; 3. Il Direttore; 4. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Ersu di Catania ha una organizzazione interna che prevede una Struttura Direzionale, costituita dalla Direzione e da due Unità Operative di Base, che è tenuta a gestire e dare attuazione agli obiettivi dell'Ente e a sovraintendere ai procedimenti amministrativi attivati.
Si rappresenta di seguito l'attuale organigramma dell'Ente:

DIREZIONE

UFFICI Afferenti alla Direzione:

Ufficio Ragioneria
Ufficio Iva
Ufficio Protocollo
Ufficio Contenzioso e registrazioni atti
Segreteria del Consiglio di Amministrazione
Ufficio Stampa
Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
Ufficio Affari delegati e Controllo del Personale

UNITA' OPERATIVA 1 "BORSE DI STUDIO"

UFFICI afferenti all'Unità Operativa 1:

Ufficio Assegnazione
Ufficio Affari Culturali
Ufficio Sussidi straordinari, Trasporti extraurbani, Repertorio decreti
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Ufficio Trasparenza
Ufficio Tecnico

UNITA' OPERATIVA 2

UFFICI afferenti all'Unità Operativa 2

Ufficio Ristorazione Universitaria e Controllo di Qualità dei Servizi Ristorazione
Ufficio Residenze Universitarie e Gestione Diretta e Indiretta
Uffico Gare e Appalti

2.2 FIGURE INTERESSATE ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Le figure coinvolte nella gestione dei flussi documentali sono le seguenti:

• il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP);
• gli utenti abilitati alla consultazione dei documenti ad essi inoltrati.
L'elenco degli utenti abilitati è riportato nella "Gestione Organigramma" dell'applicativo Fenice.
Gli utenti sono abilitati esclusivamente alla visualizzazione e limitatamente ai documenti assegnati.
Le credenziali di accesso iniziali hanno di norma la seguente struttura:
Login: iniziale del nome + cognome (es. MROSSI)
Password: la password attribuita per la prima volta è uguale alla login. Deve essere periodicamente modificata dall'utente in coerenza con le linee guida per i servizi telematici.
• gli operatori di protocollo, cioè le persone che hanno l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici interni;

• il Direttore, i Dirigenti, I Funzionari Direttivi, i Responsabili dei procedimenti.

In particolare il RSP sovrintende alla funzionalità del protocollo informatico dell'Ente, strutturalmente facente parte della Direzione, e altresì coordina le attività strumentali alla gestione documentale.

3 – GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

L'Ente classifica secondo un ordinamento logico tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, in relazione alla materia, alle competenze, alle funzioni e alle attività. Essa è eseguita in base al **Titolario di Classificazione**.
Il Titolario di Classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e sottoclassi permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al RSP.

La revisione periodica tiene conto delle disposizioni legislative, dell'evoluzione tecnologica e delle migliori pratiche in materia di formazione e conservazione degli archivi.
Ad ogni modifica del Titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
La versione attualmente in uso è riportata nell'allegato 2 al presente manuale

3.2 – MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Il Massimario rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto. Esso è integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di beni culturali, ai sensi del DPR 445/2000 art. 68, c. 1.

3.3 – ARCHIVIO

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento della propria attività.
L'archivio generale è unico (anche se conservato in luoghi differenti). In relazione alla sua gestione, si suddivide in:
• Archivio corrente
• Archivio di deposito
• Archivio storico
L'archivio corrente è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:
• in corso di istruttoria o di trattazione;
• conclusi da breve periodo e pertanto aventi ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.
Il Direttore, i Dirigenti di Area, i Funzionari direttivi, e i Responsabili dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta custodia dei documenti relativi alle funzioni e alle attività esercitate e non ancora concluse.
L'archivio di deposito è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.
Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni Servizio deve trasferire all'Archivio Generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi.
L'archivio storico è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

3.4 – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I documenti dell' Ente sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa.
Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività dell'azienda (art. 1 del Testo Unico).
I documenti possono essere cartacei e informatici.

3.4.1 – DOCUMENTO CARTACEO

Per documento cartaceo (o analogico) si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui su supporto non digitale.
Il documento cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale sia con strumenti informatici e poi stampata.
In questo caso si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa

3.4.2 – DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come statuito dal Dlgs 82/2005 (di seguito indicato come CAD).
Il DPCM 13-11-2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei **documenti informatici** nonche' 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) disciplina all'art. 3 le regole di formazione di un documento informatico; in correlazione vanno considerate le previsioni di cui all'art. 9, documenti amministrativi informatici: l'Ente ha in corso una serie di attività finalizzate alla revisione del proprio sistema documentale nel senso di una piena conformità a detta previsione normativa. A conclusione di tali attività, entro e non oltre il 12.08.2016, verrà aggiornato il presente documento alla luce dei risultati raggiunti.

L'Ente è, altresì, già organizzato per la conformità all'art. 4 del suddetto DPCM (Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici).

3.5 – DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

3.5.1 – ACQUISIZIONE E TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridica - probatoria acquisito dal servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.
La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
Un documento informatico può essere recapitato:
• a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
• su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive*, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere
Un documento analogico può essere recapitato:
• a mezzo posta convenzionale o corriere;
• a mezzo posta raccomandata;
• per telefax o telegramma;
• con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata alla UOP
Inoltre, può esistere una terza tipologia denominata "ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comporta diversi metodi di acquisizione.
Relativamente alla acquisizione dei documenti, essi sono ricevuti presso l'Ente con le seguenti modalità:

a) **servizio postale dell'Agenzia Poste Italiane S.P.A**

b) **Servizi postali privati**: consegna diretta agli uffici protocollo dell'Ente.

c) **Ricevute di Ritorno**: firmate, datate e restituite ai servizi postali a cura dell'ufficio protocollo.

d) Ricezione diretta agli Uffici e inoltro nella giornata di ricezione all' Ufficio Protocollo;

e) Ricezione diretta all' **ufficio protocollo**.

f) **Telefax** presso gli uffici (direzione, ufficio tecnico, ufficio protocollo, etc.).

g) **posta elettronica certificata** casella unica.

h) **Posta elettronica tradizionale** presso gli uffici delle sedi.

i) **Telegrammi**: consegna agli uffici protocollo dell'Ente.

j) **Notifiche**: consegna agli uffici protocollo dell'Ente.

k) **Documenti interni** all'amministrazione: a cura del mittente, previa registrazione se soggetti alla stessa.

3.5.1.1 – DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

La corrispondenza cartacea soggetta a protocollazione che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto pervenga indirizzata genericamente all'Ente o agli uffici, al Direttore, ai Dirigenti di UOB, ai Funzionari direttivi, ai Responsabili dei procedimenti amministrativi è

recepita dalla UOP, in relazione all'indirizzo indicato, e viene acquisita come immagine tramite scanner.
Una volta concluse le operazioni di registrazione sono fatti pervenire agli Uffici di competenza per via informatica attraverso la rete interna. Gli originali cartacei vengono successivamente trasmessi ai responsabili dei procedimenti interessati.

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati alla Direzione, tramite l'Ufficio di Protocollo, e dopo una preliminare verifica per l'individuazione dell'Ufficio cui compete la materia di riferimento li restituisce, con apposito visto, all'UOP per la registrazione. Per accelerare e snellire la registrazione, sono esonerati dal preventivo visto della direzione le seguenti tipologie di documenti: istanze di rettifica /integrazione relativi ai bandi e regolamenti per i benefici agli studenti, istanze di beneficio per studenti (premi di laurea, contributi di mobilita' internazionale, sussidi straordinari, rimborso spese di trasporto, contributi viaggio studio, corsi d' informatica, contributi per corsi lingua, contributi per stage etc., etc.).

Per la corrispondenza recapitata a mano da utenti esterni gli addetti della UOP, su richiesta dell'interessato, rilasciano apposita ricevuta.

Della corrispondenza in arrivo fa parte anche quella che i dipendenti a vario titolo intendono far pervenire all'Ente.

La UOP provvedono alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento ai soggetti competenti, che prendono in carico il documento.
La gestione del fascicolo è curata dal Direttore, dai Dirigenti di Area, dai Funzionari direttivi se non è individuato il Responsabile del Procedimento.
Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura:
"**Riservata**"/"**Personale**"/"**Confidenziale**" o simili.
Le suddette lettere sono trasmesse al destinatario che decide in merito alla necessità della protocollazione.
Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati a soggetti non appartenenti all'Ente, gli stessi vengono restituiti all'addetto che consegna la posta (o al Corriere).

3.5.1.2 – DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

L'Ente ha istituito una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC). L'indirizzo è protocollo@pec.ersucatania.it. I messaggi provenienti da una casella di posta elettronica certificata in arrivo sulla casella PEC istituzionale protocollo@pec.ersucatania.it devono essere protocollati.
Ad ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica registrazione di protocollo; saranno protocollati sia il corpo del messaggio che i file ad esso allegati.
Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata al servizio di protocollazione, esso deve essere trasmesso al protocollo.

3.5.1.2.1 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER L'EROGAZIONE DELLE PROVVIDENZE A FAVORE DI STUDENTI UNIVERSITARI

Le richieste di partecipazione al concorso per l'assegnazione dei benefici sono compilate esclusivamente per via informatica tramite apposita applicazione Web predisposta dall'ERSU di Catania, disponibile sul sito internet dell'Ente www.ersucatania.it (che viene disattivata alla scadenza). La domanda dei benefici (autocertificazione), compilata in ogni sua parte, è stampata e firmata dal richiedente, unitamente ad una copia di un documento di identità in corso di validità e poi scansionata e caricata (upload) sulla stessa applicazione Web di cui sopra. Le risposte ai quesiti inviati per e-mail saranno garantite fino alla scadenza. Dopo il caricamento, ed entro le 24 ore successive, l'interessato riceverà sulla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione la ricevuta di avvenuta protocollazione. Lo studente può richiedere all'ente a cui ha presentato richiesta di borsa di studio il trasferimento della stessa a mezzo posta, fax o PEC all'ERSU di Catania. Qualora lo studente intenda rettificare i dati di una domanda già inoltrata, dovrà annullarla e ripetere l'intera procedura (inoltrare via internet e spedire la domanda) con le modalità sopra descritte. L'ultima domanda inoltrata è quella ritenuta valida ai fini del concorso.

3.5.1.2.2 FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214. Quindi l'Ente accetta solo fatture in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013. Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare: 1) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010; 2) il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche. Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui il proprio Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare un Codice Univoco Ufficio (CUU). Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SDI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ufficio destinatario, che è l'Ufficio Protocollo.

Il prospetto del servizio di fatturazione elettronica è in allegato 3.

La procedura relativa al flusso gestione fatture nel software Fenice è di seguito illustrata.
Alla ricezione delle mail in ingresso dalla PEC l'utente protocollatore seleziona quali file sono delle fatture elettroniche. Il sistema, automaticamente, riconosce che tipo di file fattura è (notifica di scarto, accettazione, ecc. ecc.) e le gestisce nella maniera appropriata.

Per tutti i tipi di fattura è data la possibilità sia di visualizzare il file nel browser stesso secondo le specifiche fornite dal sito fattura http://www.fatturapa.gov.it/, sia di poter scaricare una versione pdf/a correttamente formattata.

Nel caso in cui il file sia una fattura elettronica vera e propria, il sistema permette di compilare la notifica di accettazione (o di scarto), e di inviarla al destinatario corretto. Il sistema recupera in modo automatico sia il destinatario della notifica, sia tutti i dati possibili dal file fattura, in modo da ridurre la possibilità di errore da parte dell'utente protocollatore.

La notifica creata viene protocollata, inviata via PEC e collegata al protocollo contenente la fattura in origine. Vengono inoltre allegati l'accettazione e la consegna ritornate dalla PEC, in modo da avere la certezza che il file sia stato ricevuto correttamente dal destinatario.

3.5.2 – DOCUMENTI IN PARTENZA

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi di valenza giuridico - probatoria redatti dal personale appartenente all'azienda nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni e/o privati.

3.5.2.1 – DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi alla UOP dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza nel caso di molteplici soggetti in indirizzo.
Ogni documento deve riguardare un unico oggetto riportato in maniera non generica, ma sintetica e chiara.
I destinatari sono riportati in sequenza nel campo "destinatari".
Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 5, è possibile inserire la dicitura "destinatari vari" o una descrizione della tipologia dei destinatari. In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file con l'elenco dei destinatari.
Ogni documento in partenza deve essere conservato in copia presso l'archivio corrente dell'Ufficio che lo ha prodotto. La copia deve riportare la segnatura completa. Se il documento è accompagnato da allegati, unitamente alla copia del documento, occorre conservare copia degli allegati o l'elenco degli stessi.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica deve essere compilata a cura dell'Ufficio proponente. La documentazione da inviare via fax deve essere necessariamente protocollata prima della trasmissione in quanto deve essere in qualsiasi momento abbinato un numero di protocollo generale. L'addetto al protocollo non può protocollare, successivamente, una lettera che è già stata inviata per fax.
Si precisa inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (e dall'art. 14 del D.L. 69/2013), è esclusa la possibilità di utilizzo del fax nelle comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche.

3.5.2.2 – DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati non supera la dimensione massima prevista dal gestore del servizio.
In caso contrario, il documento informatico viene copiato su un supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.
L'indirizzo di posta elettronica dei destinatari viene registrato automaticamente dal Software di gestione del protocollo informatico una volta effettuato l'invio.
La UOP al momento della spedizione provvede:
• ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di posta certificata o tradizionale;
• a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

3.6 – DOCUMENTI INTERNI

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra gli Uffici dell'Ente.
Ai fini della protocollazione si distinguono:
A) *Documenti interni formali*
Si tratta di documenti di rilevanza amministrativa giuridico/probatoria. Il documento deve essere sempre protocollato.
B) *Documenti interni informali*
Nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'AOO dalla normativa vigente, non è prevista la protocollazione di quei documenti che hanno una rilevanza esclusivamente interna.

3.7 – MODELLO PER I DOCUMENTI IN PARTENZA O INTERNI

I documenti in partenza o interni, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, riportano le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:
- denominazione e logo dell'Ente;
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- sottoscrizione del dipendente che redige il documento;
- indirizzo completo dell'Ente con numero di telefono e fax;

- indirizzo di posta elettronica;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Direttore o del Dirigente di UOB (esclusiva per i documenti in partenza), del Responsabile del Procedimento, dei Funzionari direttivi per i documenti interni. La sottoscrizione del Direttore per i documenti in partenza non è necessaria se il redattore del documento è il Presidente.

In assenza delle informazioni sopraindicate la UOP non procede alla protocollazione.

3.8 – PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI

Il Direttore può stabilire, secondo normativa, che la visibilità di alcuni documenti possa essere limitata al RSP (adibito alla protocollazione dei documenti riservati) e ai soggetti destinatari del documento; in particolare documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del decreto legislativo 196/2003 sono soggetti a protocollo riservato.

Nella registrazione su Fenice gli operatori spunteranno in tal caso la casella "Documento riservato".

- Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- Per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

4 – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito dall' Ente è effettuata una registrazione con il sistema di gestione informatizzata del protocollo. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (art. 53 del Testo Unico) ad eccezione delle eventuali annotazioni apposte nel relativo campo del software Fenice.

Ciascuna registrazione comporta la memorizzazione di un insieme di dati obbligatori e di dati opzionali.

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni obbligatorie:

• il numero di protocollo, assegnato in automatico dal sistema e registrato in forma non modificabile;

• la data di registrazione del protocollo, assegnata in automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile;
• mittente per i documenti ricevuti, o in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
• data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
• oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
• impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
I dati opzionali sono tutti gli altri elementi che assicurano una migliore descrizione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico:
• data di arrivo;
• il numero degli allegati;
• descrizione sintetica degli allegati;
• riferimento della nota del mittente.

4.2 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico. Non potranno, quindi, essere effettuate registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce.
Nel documento la segnatura viene posta, di norma, sul frontespizio mediante l'apposizione di una stringa di caratteri.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono le seguenti:
• il codice identificativo IPA dell' Ente;
• il codice identificativo dell'AOO;
• la data di protocollo;
• il progressivo di protocollo (composto da n. 11 caratteri + data)
Esempio di una segnatura di protocollo dell' Ente:
000014850/I-U-P del 23/03/2014 ERSU CATANIA
Dove
/I= Posta in Entrata;
/U= Posta in Uscita;
/P= Notifica di posta Interna.

4.3 – ACQUISIZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Per ciò che concerne il flusso documentale in arrivo, la UOP provvede alle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e archiviazione del documento.
L'addetto al protocollo spedisce (con notifica) il documento in arrivo al soggetto competente.
Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo con notifica, nel più breve tempo possibile, alla UOP che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio competente.
Per quanto riguarda il flusso documentale in uscita, la UOP provvede alle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione del documento e spedizione in forma cartacea o telematica.

4.4 – ACQUISIZIONE TRAMITE SCANNER DI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato compatibile con lo scanner collegato alla postazione operatore, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato PDF con l'ausilio di scanner.
Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
• acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file;
• verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
• memorizzazione delle immagini, in forma non modificabile.

4.5 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo deve essere effettuata di norma in giornata e, comunque, entro le 24/48 ore lavorative successive alla ricezione della corrispondenza.
Nei casi in cui per temporaneo ed eccezionale carico di lavoro le operazioni di protocollazione non possano oggettivamente essere effettuate nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nello stesso giorno di arrivo possa venire meno un diritto di terzi (concorsi, gare, appalti, cioè esiste un termine di scadenza), il differimento dei termini di registrazione a protocollo può essere autorizzato dal RSP.
Con tale autorizzazione debbono essere indicati:
• la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
• le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
• la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate.
Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto (o gli addetti) al protocollo provvede ad apporre:

• un timbro dell'Ente che attesti con la data di arrivo;
• la sigla autografa dell'operatore.
Successivamente, nel procedere alla registrazione di protocollo della documentazione precedentemente timbrata e siglata, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico anche la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

4.6 – ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" e i motivi dell'annullamento.
L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata unicamente dal RSP. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi di autorizzazione all'annullamento del protocollo.
La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il nominativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

4.7 – REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse possibile fruire di Fenice per una interruzione accidentale o programmata, il RSP autorizza l'apertura del registro di emergenza.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul protocollo generale.
Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.
Al termine dell'emergenza, ad ogni registrazione effettuata sul registro viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.
Esempio:
Protocollo Generale 000014850/I del 23/03/2014 = Protocollo: EM00001/del 23/03/14
Al termine dell'emergenza le UOP effettueranno l'inserimento dei dati in Fenice con la scansione dei documenti e seguendo la numerazione progressiva raggiunta all'inizio dell'emergenza (quindi il primo protocollo avrà il numero successivo all'ultima registrazione effettuata).
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 generale.

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 RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza.
Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.
Sul registro di emergenza sono riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.
Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.
Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile dei "Servizi Informatici" (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

4.8 – DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Relativamente alla individuazione dei documenti da non protocollare si applica l'art. 53 comma 5 del Testo Unico il quale stabilisce che *"sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."*

4.9 – PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI

4.9.1 – RICEZIONE DI LETTERE PERSONALI, ANONIME E PRIVE DI FIRMA

La protocollazione dei documenti attesta la certezza giuridica della data, della forma e della provenienza di un documento con esclusione di ogni valutazione relativa al contenuto o alle caratteristiche dello stesso.
Le **lettere anonime** non vengono protocollate ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse dell'Ente, al Direttore il quale valuta l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni ed individua le eventuali procedure da sviluppare.

I **documenti privi di firma o con firma illeggibile**, ma riconducibili ad un mittente certo (ente, studio privato, fornitore, ecc..), vengono protocollati ed inoltrati ai Uffici competenti.
La **corrispondenza personale** non viene aperta, ne' protocollata ma viene consegnata al destinatario che ne valutera' il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvedera' ad inoltrarla al servizio protocollo per la registrazione.

4.9.2 – FAX

Il documento trasmesso per fax da privati, o da fornitori, eventualmente sprovvisti di PEC, risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché possa essere accertata la fonte di provenienza.
Il documento in partenza via telefax, agli stessi soggetti di cui sopra, dovrà indicare la seguente dicitura "il presente documento (art. 43 del Testo Unico), non sarà seguito dal documento originale".
L'etichetta del protocollo (segnatura) è apposta sul documento e non sulla copertina.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 comma 2 del Codice, non è consentito l'invio di fax alle Amministrazioni Pubbliche; l'elenco delle AA.PP. cui si applica questa disposizione sono quelle inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e di finanza "pubblica).
Il fac-simile della copertina fax è in allegato 4.

4.9.3 – GARE DI APPALTO

La corrispondenza in busta chiusa riportante la dicitura "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque quella dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, restando comunque obbligatoria, per quest'ultima, la registrazione, con la segnatura sulla busta che va trasmessa al Servizio competente.
Contestualmente alla consegna della busta, per poter attestare la data di consegna della documentazione di gara, si apporrà sulla stessa un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore che la riceve.
La busta deve essere conservata quale parte integrante della documentazione di gara.

4.10 – REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il server sul quale è installato il software Fenice, nonché il relativo database, sono quotidianamente soggetti a backup: durante la notte il sistema produce una copia integrale ed la inoltra ad un server di backup adeguatamente predisposto.
Il Software Fenice è anche in grado di produrre ogni notte, automaticamente, una stampa in formato PDF/A del registro giornaliero di protocollo (anch'essa quotidianamente conservata). In ogni caso il software consente il comando manuale di stampa del registro e relativo invio a Conservazione.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il RSP esegue la stampa del registro annuale di protocollo in formato PDF/A, la sottoscrive digitalmente e l' invia alla Conservazione.

5. – SICUREZZA INFORMATICA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente paragrafo riporta 1) il piano per le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e 2) il piano per la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

5.1. PIANO DI SICUREZZA

5.1.1. OBIETTIVI

Il piano di sicurezza garantisce che:

•i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;

•i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

5.1.2. GENERALITA'

Il Responsabile del Protocollo collabora con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della conservazione per la predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Ente, definisce:

•le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;

•le modalità di accesso al Protocollo;

•gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;

•i piani specifici di formazione degli addetti;

•le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

5.1.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

•l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;

•la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;

•l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;

•l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

•la leggibilità dei documenti nel tempo;

•l'interscambiabilità dei documenti .

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale in PDF al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

La procedura di trasmissione alla firma del file in PDF, di cui sopra, avviene mediante posta interna. Ove il soggetto che deve firmare il documento abbia delle modifiche da segnalare lo farà sempre tramite posta interna

Per attribuire in modo certo la titolarità e l'integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale, nei casi obbligatori previsti dalla legge.

5.1.4. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Ente:

•consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

•assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del software Fenice può accedere solamente ai documenti che gli sono stati direttamente assegnati oppure ai documenti inviati al suo Ufficio. Il responsabile di una UOB, che è gerarchicamente sovraordinata ad altri Uffici, può visualizzare i documenti assegnati a tali strutture.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

5.1.5. CONFIGURAZIONE TECNOLOGICA

L'ERSU di Catania è dotata di un unico armadio rack posizionato al piano terra della sede centrale, in via Etnea 570 Catania. L'accesso è consentito solo a personale autorizzato dotato di chiave per l'apertura della porta.

All'interno del rack, oltre ai router di accesso ad Internet e WAN, sono posizionati N. 3 server

1. Proxy/firewall: Server Linux CPU Intel Xeon 3,6 GHz – 4GB RAM – HDD 250GB, con distribuzione Zentyal che controlla tutto il traffico in ingresso e in uscita di tutte le sedi ERSU. Dotato di n. 4 schede di rete per la separazione del traffico tra i vari segmenti, ovvero: sede centrale di via etnea, sedi decentrate su rete WAN/VPN Fastweb, accesso ad internet, DMZ privata. Sebbene sia possibile utilizzare il port translation per l'esposizione dei servizi su rete pubblica, al momento non sono esposti servizi di alcun genere. E' possibile raggiungere i servizi della rete interna utilizzando il servizio OpenVPN disponibile sul firewall. Attualmente gli unici soggetti autorizzati ad accedere sono tre fornitori, Compit, l'ing. Giarratana e la ditta Clock.

   Giornalmente il sistema di gestione del proxy crea automaticamente una copia di backup della configurazione.

2. Server di protocollo: viene utilizzato un server Linux con distribuzione CentOS 6.6. CPU Intel Xeon 3,6 GHz – 16GB RAM – HDD 500GB. Giornalmente il server effettua automaticamente una copia di backup dell'intera directory contenente i documenti di protocollo e un DUMP completo del database, con storicizzazione degli ultimi 5 giorni. Il backup viene trasferito automaticamente su altro server presente all'interno dello stesso rack.

3. Server Gestionale: Viene utilizzato un server IBM con sistema operativo Windows server 2008 R2. CPU Intel Pentium G870 3,1 GHz – 4GB RAM – HDD 2x500GB. Su questo server gira il gestionale a servizio dell'ufficio assegnazione utilizzato per la gestione e l'erogazione dei servizi agli studenti, Borse di studio e servizio alloggio. Il sistema effettua automaticamente una copia di backup giornaliera, con storicizzazione settimanale. Il backup giornaliero viene trasferito automaticamente su dispositivo USB esterno.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate sui sistemi applicativi che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le

operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

•dai log di sistema generati dal sistema operativo;

•dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall).

5.2. CONSERVAZIONE

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile della Gestione documentale, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
Il responsabile della conservazione digitale:
•adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nelle precedenti sezioni;
•assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
•definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
•verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.
Le politiche di conservazione dei documenti informatici, ai sensi del DPCM 03.12.2013 sono definite nell'apposito manuale della conservazione, a cura del Conservatore Accreditato in regime di convenzione con l'Ente: allo stato attuale il Conservatore prescelto è Gestione Archivi srl di Catania.

6 – DISPOSIZIONI FINALI

6.1 – ENTRATA IN VIGORE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Il manuale, nella sua prima versione, è approvato con decreto.

Il manuale, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Codice e dell'art. 5 comma 3 del D.P.C.M. è reso pubblico dall'Ente mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale (http://www.ersucatania.it/), alla pagina Amministrazione Trasparente, nella sottosezione DISPOSIZIONI GENERALI sottosezione 2)Atti amministrativi generali (art. 12 comma 1 del dlgs 33/2013).

6.2 – MODALITA' DI AGGIORNAMENTO

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento tra le figure coinvolte nella gestione dei flussi documentali per verificare la funzionalità del sistema, le eventuali necessità di modifica o integrazione, allo scopo di raggiungere progressivamente le finalità del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio.

Nuova approvazione delle modifiche del manuale con atto deliberativo e pubblicazione.

ALLEGATI

1. Elenco delle caselle di Posta Elettronica tradizionale dell'Ente reperibili sul sito Web del medesimo.

2. Titolario di classificazione

3. Prospetto del servizio di fatturazione elettronica.

4. Fac-simile della copertina del Fax

Allegato 1. Elenco delle caselle di Posta Elettronica tradizionale dell'Ente reperibili sul sito Web del medesimo

ELENCO NUMERI DI TELEFONO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Centralino: 095/7517910

Fax 095/7517944

PEC: protocollo@pec.ersucatania.it

URP: urp@ersucatania.gov.it

URP: 095/7517940

COGNOME	NOME	TELEFONO	FAX	E-MAIL
PRESIDENZA				
		095/7517921		presidenza@ersucatania.gov.it
SEGRETERIA DEL C.D.A. E STAFF DEL PRESIDENTE				
Corbino	Cinzia	095-7517941		
Coco	Alfio Mario	095/7517941		
DIREZIONE				
Sciuto	Ing. Francesco	095/7517950	095/432195	direzione@ersucatania.gov.it
Ufficio Sicurezza				
Romano	Daniele	095/75179_		
URP				
Battello	Arianna	095/7517940		urp@ersucatania.gov.it
Licciardello	Maria Grazia	095/7517940		
UFFICIO STAMPA				
Panvini	Giampiero	095/7517963		stampa@ersucatania.gov.it
Lomonaco	Clara	095-7517937		
UFFICIO AFFARI DELEGATI E CONTROLLO DEL PERSONALE				
D'ignoti	Anna Maria	095/7517917		
Longo	Nicola	095/7517962		personale@ersucatania.gov.it
UFFICIO RAGIONERIA				
Bonanno	Carmela	095/7517925		ragioneria@ersucatania.gov.it
Capizzi	Maria	095/7517924		
Pappalardo	Antonella	095/7517924		
UFFICIO PROTOCOLLO				
Alberti	Maria Fiorella	095-7517947	095-7517944	
Coco	Ignazio	095/7517939		
Sciuto	Gaetano	095/7517939		
UFFICIO CONTENZIOSO E REGISTRAZIONE ATTI				
Marino	Salvo	095/7517951		
U.O.I "Borse di Studio"				
ERASMUS INCOMING				
Ranno	Maria Grazia	095/7517913		erasmus@ersucatania.gov.it
UFFICIO RILASCIO TESSERINI MENSA Via Verona n. 25 A				
Iuppa	Giuseppe	095/504680		
Rapisarda	Maria Grazia	095/504680		
UFFICIO ASSEGNAZIONE				
Bonanno	Gabriella	095/7517935		assegnazione@ersucatania.gov.it
Koslowoski	Erica	095/7517932		
La Spina	Benedetto	095/7517931		
MOBILITA' INTERNAZIONALE				
Sampino	Silvestro	095/7517965		mobilitainternazionale@ersucatania.g
UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI				
Battello	Arianna	095/7517927		attivitaculturali@ersucatania.gov.
Licciardello	Maria Grazia	095/7517968		

UFFICIO SUSSIDI STRAORDINARI, TRASPORTI EXTRAURBANI				
Alberti	Maria Fiorella	095-7517947		sussidistraordinari@ersucatania.gov.it
UFFICIO TECNICO				
Anfuso	Giuseppe	095/7517957	095/7517971	tecnico@ersucatania.gov.it
Micciché	Salvatore	095/7517969		
Cosentino	Maria Rosaria	095/7517949		
Nicolosi	Santo	095/7517970		
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
D'Agostino	Cinzia	095/7517964		
Giarrusso	Anna Maria	095/7517950		
U.O.II "Residenze e ristorazione universitaria"				
Lo Bianco	**Gaetano**	095-7517916	095/7517960	uo2@ersucatania.gov.it
Vassallo	Carmelo	095/7517956		residenze@ersucatania.gov.it
Marletta	Gaetana	095/7517993		
UFFICIO GARE E APPALTI				
Lo Bianco	**Gaetano**	095-7517916	095/7517960	
Catalano	Alfio	095-7517952		
Sudano	Antonino	095/7517954		gare@ersucatania.gov.it
UFFICIO RISTORAZIONE				
Gradini	Antonino	095/438897	095/436643	ristorazione@ersucatania.gov.it
Bellassai	Adriana	095/438897	095/436643	
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO				
Cigna	Salvatore	095-7517955		
Castorina	Antonino	095-7517912	095/7517985	
Russano	Piero	095/7517922		
UFFICIO LOCAZIONI E ASSICURAZIONI				
Cosentino	Maria Rosaria	095/7517949		
RESIDENZE UNIVERSITARIE				
Residenza "Cittadella"		095/330911	095-337838	
Residenza "Centro"		095/504680	095/504157	
Residenza "San Marzano"		095/330868	095-333694	
Residenza "Caracciolo"		095/7315348	095-7315375	
Residenza "Calatabiano"		095-430844	095-434183	
Residenza "Dante"		095-325458		
Residenza "Toscano Scuderi"		095/436481		

Allegato 2. Titolario di classificazione

Titolario

ERSU Catania

Titolario	Uffici
AC - Abbonamenti stagione teatrale, musicale e cinematografica	Ufficio Attività Culturali Protocollo ROOT
AC - Attività Culturali	Segreteria ROOT Presidenza Ufficio Attività Culturali Protocollo Unità Operativa 1
AC - Corsi di informatica Ecdl	Protocollo ROOT Ufficio Attività Culturali
AC - Corsi di lingua all'estero	ROOT Ufficio Attività Culturali Protocollo
AC - Promozione attività a favore degli studenti organizzate da associazioni studentesche	Ufficio Attività Culturali ROOT Protocollo
AC - Promozione partecipazione a stage e corsi da parte di specializzandi e dottorandi	Protocollo ROOT Ufficio Attività Culturali
AC.AdC - Atti del Consiglio	Ufficio Attività Culturali Protocollo ROOT
AC.lab - Iniziative di carattere culturale e laboratori musicali, teatrali e cinematografici	ROOT Ufficio Attività Culturali
AC.Pag - Pagamenti	ROOT Ufficio Attività Culturali
AC.sda - Supporto alla didattica, attività ricreative e/o sportive	Ufficio Attività Culturali ROOT
AC.sdc - Soggiorni di studio con finalità didattiche e culturali	Ufficio Attività Culturali ROOT
acon - Affari Contabili	Ufficio liquidazioni missioni e trasferte Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni) Ufficio IVA e Registrazione fatture ROOT

Titolario	Uffici
acon.AdF - Adempimenti Fiscali	Ufficio liquidazioni missioni e trasferte Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni) ROOT
acon.br - Bilanci e Rendiconti	ROOT Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni)
acon.Fat - Fatture Varie	Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni) ROOT
acon.imta - Incassi mensa, tesserini, alloggi	ROOT Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni) Ufficio Ristorazione e Tesserini mensa
acon.Liquid. - Liquidazioni	ROOT Ufficio liquidazioni missioni e trasferte
AI - Affari interni	Protocollo Segreteria ROOT Presidenza Direzione
AI.gro - Gestione delle richieste di ospitalità da parte Università o di Associazioni studentesche	Segreteria Protocollo Direzione Unità Operativa 2 Presidenza ROOT
AI.rd - Rapporti col Direttore	Presidenza Unità Operativa 1 ROOT Segreteria Protocollo Unità Operativa 2 Ufficio Gare ed Appalti Direzione
AI.rpc - Rapporti col Presidente e il CdA	Presidenza ROOT Unità Operativa 2 Direzione Ufficio liquidazioni missioni e trasferte Ufficio Gare ed Appalti Unità Operativa 1 Protocollo Segreteria
AI.ut - Rapporti con il Resp.le Ufficio Tecnico	Direzione ROOT Protocollo Presidenza

Titolario	Uffici
Al.ut - Rapporti con il Resp.le Ufficio Tecnico	Unità Operativa 2 Unità Operativa 1 Ufficio Tecnico e Lavori S.P.P.R.
As - Assegnazione	Direzione ROOT Ufficio Assegnazione Unità Operativa 1
As.do - Domande on line	Direzione Unità Operativa 1 Ufficio Assegnazione ROOT
As.rte - Istanze di rimborso spese per trasporti extraurbani	Unità Operativa 1 Ufficio Sussidi e Trasporti ROOT
As.sus - Istanze per Sussidi Straordinari	ROOT Direzione Ufficio Sussidi e Trasporti
ass - Assicurazioni	Ufficio Assicurazioni e Locazioni ROOT
cal - Contenzioso e Registrazione Atti	ROOT
cal.cal.con - Contenzioso e Affari Legali	Direzione Ufficio Contenzioso e Registrazione Atti ROOT
cal.cal.rega - Registrazione Atti	Direzione ROOT Ufficio Contenzioso e Registrazione Atti
GAF - Gare, Appalti e Forniture	Ufficio Tecnico e Lavori Economato Consegnatario del Patrimonio Ufficio Gare ed Appalti ROOT Ufficio Residenze Gestione indiretta delle Residenze Direzione S.P.P.R.
GAF.abm - Acquisto beni mobili	Economato Ufficio Gare ed Appalti Consegnatario del Patrimonio ROOT Direzione

Titolario	Uffici
GAF.amc - Acquisto materiale di cancelleria e beni di consumo	ROOT Economato Ufficio Gare ed Appalti Direzione Consegnatario del Patrimonio
GAF.ap - Appalti	ROOT Ufficio Tecnico e Lavori Ufficio Gare ed Appalti Direzione
GAF.cae - Servizi di Cassa economali (Piccole e minute spese)	Direzione ROOT Economato
GAF.for - Forniture ed utenze	CDS Dante Ufficio Ristorazione e Tesserini mensa Unità Operativa 2 Direzione CDS Cittadella CDS S. Marzano Gestione diretta delle Residenze Ufficio Residenze ROOT Ufficio Prev. della Corruzione e Trasp. Ufficio Tecnico e Lavori Gestione indiretta delle Residenze CDS Caracciolo CDS Calatabiano CDS Verona CDS Toscano-Scuderi CDS Musco CDS Centro
GAF.ga - Gare	Direzione Ufficio Gare ed Appalti Ufficio Tecnico e Lavori ROOT Unità Operativa 2
GAF.lav - Lavori	Ufficio Gare ed Appalti Ufficio Tecnico e Lavori ROOT S.P.P.R. Direzione
gp - Gestione Patrimonio	Consegnatario del Patrimonio ROOT Direzione
gp.Bim - Beni Immobili	Consegnatario del Patrimonio Direzione ROOT

Titolario	Uffici
gp.Bim - Beni Immobili	
gp.Bm - Beni mobili	ROOT Economato Consegnatario del Patrimonio Direzione
gp.Pm - Parco mezzi	Consegnatario del Patrimonio ROOT Economato Direzione
Lea - Locazioni	ROOT Ufficio Assicurazioni e Locazioni
Lea.Cobas - Sindacato	ROOT Ufficio Assicurazioni e Locazioni
OO.SS. - Organizzazioni Sindacali	Rappresentanti sindacali varie sigle ROOT
P&C - Promozione e Comunicazione	
P&C.Cco - Commissioni Consiliari	ROOT Segreteria Ufficio Stampa Presidenza
P&C.ccs - Comunicati-Stampa e Conferenze-Stampa	Direzione ROOT Ufficio Stampa Presidenza
P&C.gio - Redazione Giornale Ente	ROOT Ufficio Stampa
P&C.md - Materiale divulgativo	ROOT Presidenza Direzione Ufficio Stampa
P&C.rs - Rassegna-Stampa	ROOT Ufficio Stampa
P&C.tir - Tirocinio studenti Scienze della Comunicazione ed Informazione	ROOT Ufficio Stampa Direzione
P&C.web - Sito Web	ROOT Ufficio Stampa Direzione

Titolario	Uffici
pct - Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Ufficio Prev. della Corruzione e Trasp. Direzione ROOT Unità Operativa 1
per - Affari del Personale	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale ROOT Ufficio Affari Delegati
per.cos - Conferenze, Convegni e Giornate di Studio	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale Ufficio Affari Delegati ROOT
per.dip - Dipendenti	Ufficio Affari Delegati ROOT Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale
per.dip.ac - Ex terme di Acireale	Ufficio Affari Delegati Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale ROOT
per.dip.eas - Ex EAS	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale Ufficio Affari Delegati ROOT
per.dip.r - Regionali	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale ROOT Ufficio Affari Delegati
per.ina - INAIL (non relativi singoli dipendenti)	ROOT Ufficio Affari Delegati Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale
per.inp - INPS (non relativi singoli dipendenti)	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale Ufficio Affari Delegati ROOT
per.ncp - Normativa e Circolari in materia di Personale	ROOT Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale Ufficio Affari Delegati
per.pli - Piani di lavoro e indennità mensa (non relativi singoli dipendenti)	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale ROOT
per.sp - Statistiche del Personale	Ufficio Contr. del personale e AA.DD. del personale Ufficio Affari Delegati ROOT
REG - Rapporti con la Regione Sicilia	Presidenza Direzione Unità Operativa 2 Unità Operativa 1 Segreteria

Titolario	Uffici
REG - Rapporti con la Regione Sicilia	ROOT
res - Gestione Residenze	CDS Verona CDS Toscano-Scuderi CDS Musco CDS Centro CDS Cittadella CDS Dante CDS S. Marzano S.P.P.R. Ufficio Residenze Consegnatario del Patrimonio Unità Operativa 2 Direzione Presidenza Ufficio Tecnico e Lavori Unità Operativa 1 Gestione diretta delle Residenze ROOT Economato Gestione indiretta delle Residenze CDS Caracciolo CDS Calatabiano
rm - Ristorazione e Tesserini Mensa	Ufficio Assegnazione ROOT Unità Operativa 1 Affari Contabili (Ragioneria e Liquidazioni) Ufficio liquidazioni missioni e trasferte Ufficio Ristorazione e Tesserini mensa
spr - Sicurezza e Prevenzione Rischi	ROOT S.P.P.R. Direzione
tmp - temporaneo	Protocollo ROOT

Record trovati : 70

Allegato 3. Prospetto del servizio di fatturazione elettronica.

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	E.R.S.U. Ente Regionale per il diritto alla studio Catania
Codice Univoco ufficio:	**UFUZ63**
Nome dell'ufficio:	Ufficio Protocollo
Partita IVA:	01264690874
Ultima data validaz. del c.f.:	30/07/2013
Data di avvio del servizio:	**31/03/2015**
Regione dell'ufficio:	Sicilia
Provincia dell'ufficio:	CT
Comune dell'ufficio:	Catania
Indirizzo dell'ufficio:	Via Etnea, 570
Cap dell'ufficio:	95128
Sito Istituzionale:	http://www.ersucatania.it/
Indirizzi e-mail	
PEC dell'Ente per invio fatture	protocollo@pec.ersucatania.it
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Agenzie, Enti e Consorzi Pubblici per il Diritto allo Studio Universitario
Data accreditamento all'IPA	02/08/2013
Codice Fiscale dell'Ente	80006770871
Codice IPA	**rseu_087**
Acronimo	ERSUCATANIA

Allegato 4. Fac-simile della copertina del Fax

FAX

A/to:	**Da/from:** **ERSU CATANIA** **VIA ETNEA N°570 – CATANIA** **TEL 095/7517950** **FAX 095/7517944**	
Fax:	**Pagg.:**	
Tel:	**Data/date**	**Prot. n°:**
Oggetto/ **subject:**	**Attenzione/** **attention:**	

☐ Urgente ☐ Da approvare ☐ Richiesti commenti ☐ Risposta necessaria ☐ Da inoltrare

QUALORA LA RICEZIONE RISULTASSE IMPERFETTA CONTATTATECI/*IF NOT WELL RECEIVED TELEPHONE*

DISTINTI SALUTI

FIRMA

"Il presente documento (art.43 del Testo Unico) non sarà seguito dal documento originale"