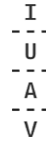




Università
degli Studi di Padova



Università
degli Studi di Pavia



Università IUAV
di Venezia



Alma Mater Studiorum
Università di Bologna

Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Pavia

(art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000)

versione 2.0.1
presentato a Venezia IUAV il 19 aprile 2005

Copyright

Questo *Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Pavia* è il frutto della personalizzazione del modello di *Manuale* versione 2.0 proposto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane aderenti al progetto *Titulus 97*.

Come impone la normativa (DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 3), il *Manuale* è reso pubblico con le modalità descritte nel § 1.4.

Pubblico, però, non significa liberamente copiabile, nemmeno se messo a disposizione in internet.

Questo *Manuale*, con lo spirito che ha sempre contraddistinto il Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane, improntato allo sviluppo e allo scambio scientifico di esperienze, è invece copiabile da chiunque.

L'unica e vincolante condizione è la citazione corretta della fonte. In questo caso, la citazione dovrà essere effettuata come segue: «Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 2.0 del 19 aprile 2005 - redatto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV Venezia)».

Sommario

Ringraziamenti	8
Presentazione	9
Premessa	10

Capitolo 1. Il Manuale di gestione

1.1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale	13
1.2. Modalità di redazione	14
1.3. Lessico e accezioni	14
1.4. Forme di pubblicità e divulgazione	15

Capitolo 2. Quadro istituzionale e atti di organizzazione

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo.....	16
2.1.1. Problemi aperti nella individuazione di altre AOO.....	16
2.1.2. Individuazione della AOO «Amministrazione centrale»	17
2.1.3. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	18
2.2. Individuazione del protocollo unico	18
2.3. Atti di organizzazione	18
2.4. Il <i>Servizio archivio e Protocollo</i> come “Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”	19
2.4.1. Compiti del Servizio Archivio e Protocollo.....	19
2.5. Iscrizione alla casella istituzionale	20
2.6. Utilizzo della firma digitale, della posta elettronica certificata e dell'archiviazione ottica. Rinvio	21
2.7. Diritto di accesso e tutela dei dati personali	21
2.7.1. Diritto di accesso, diritto di consultazione per fini amministrativi o di ricerca storico-scientifica, nonché di consultazione interna	21
2.7.2. Richiesta di informazioni al Servizio Archivio e Protocollo.....	22
2.7.3. Tutela dei dati personali.....	22

Capitolo 3. Il documento

3.1. Il documento.....	24
3.1.1. Il documento amministrativo	24
3.1.1.1. Il documento cartaceo (c.d. “analogico”)	24
3.1.1.2. Il documento informatico	24

3.1.2. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico.....	25
3.1.3. Il documento dell'Amministrazione centrale.....	25
3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	25
3.2.1. Documenti in arrivo.....	25
3.2.2. Documenti in partenza.....	25
3.2.3. Documenti scambiati tra UOR.....	26
3.3. Redazione dei documenti	26
3.3.1. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta.....	27
3.3.2. Redazione di altre tipologie documentarie.....	27

Capitolo 4.

Organizzazione del servizio di registratura

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza	28
4.1.1. Apertura delle buste.....	28
4.1.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste	29
4.2. Organizzazione della registratura (c.d. "protocollo federato").....	29
4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo	29

Capitolo 5.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

5.1. La registratura	31
5.1.1. La registrazione dei documenti.....	31
5.1.2. Elementi della registratura	31
5.1.3. Elementi obbligatori immutabili.....	32
5.1.3.1. Data e ora regolate sul TUC	32
5.1.4. Elementi obbligatori modificabili	32
5.1.5. Elementi incidentali immutabili.....	33
5.1.6. Elementi accessori modificabili.....	33
5.2. Segnatura di protocollo	34
5.2.1. Ragioni della scelta di un timbro meccanico	36
5.2.2. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo.....	37
5.2.3. Altri timbri in uso per la registratura in arrivo	38
5.2.4. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	39
5.3. Conferenza di servizi.....	39
5.4. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso.....	40
5.5. Protocollo differito	40
5.6. Annullamento di una registrazione.....	41
5.7. Documenti da non protocollare	42
5.7.1. Documenti esclusi per legge	43
5.7.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo	43
5.7.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo	44
5.7.4. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo.....	44
5.7.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare).....	44

Capitolo 6.

Il protocollo particolare

6.1. Il protocollo particolare	45
6.1.1. I dati giudiziari.....	45
6.1.2. Procedure del protocollo particolare.....	47
6.1.2.1. Delega alla gestione del protocollo particolare.....	48
6.2. L'archivio particolare	48

Capitolo 7.

Il registro di protocollo

7.1. Il registro di protocollo.....	49
-------------------------------------	----

7.1.1. Stampa del registro di protocollo.....	49
7.1.1.1. Supporto ai processi decisionali tramite il registro di protocollo.....	51
7.2. Il registro di emergenza.....	51
7.2.1. Procedure del registro di emergenza.....	51

Capitolo 8.

Casistica e comportamenti organizzativi

8.1. Casistica.....	54
8.2. Lettere anonime.....	54
8.3. Lettere prive di firma.....	54
8.4. Telefax.....	55
8.4.1. Telefax seguito dall'originale.....	55
8.4.1.1. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.).....	56
8.4.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati.....	56
8.5. Posta elettronica (e-mail) non certificata.....	57
8.6. Posta elettronica (e-mail) certificata. Rinvio.....	57
8.7. Documenti in partenza con più di tre destinatari.....	57
8.8. Documenti con oggetto multiplo.....	58
8.9. Chicche.....	58
8.10. Allegati.....	58
8.10.1. Allegati delle valutazioni comparative.....	59
8.10.1.1. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento.....	59
8.11. Gestione del documento non protocollato.....	59
8.11.1. Funzione "Replica doc".....	60

Capitolo 9.

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale: *Workflow e Records management*

9.1. Flusso del documento in arrivo.....	61
9.2. Flusso del documento in partenza.....	63
9.3. Flusso del documento tra uffici.....	63
9.4. Smistamento di competenza.....	64
9.5. Assegnazione di competenza.....	65
9.5.1. Casi di rigetto.....	64
9.5.2. Documenti non di competenza dell'Amministrazione.....	65

Capitolo 10.

La gestione dell'archivio corrente

10.1. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	67
10.2. Titolario di classificazione.....	67
10.2.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione.....	67
10.2.2. Prontuario di classificazione e di smistamento (voci di indice).....	68
10.3. Massimario di selezione.....	68
10.3.1. Prontuario di selezione.....	68
10.4. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione.....	68
10.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo.....	69
10.4.2. L'identificazione del fascicolo.....	69
10.4.3. La copertina ("camicia") del fascicolo.....	70
10.5. Tipologie e durata del fascicolo.....	71
10.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	71
10.5.2. Fascicoli del personale.....	71
10.5.3. Fascicoli degli studenti.....	71
10.6. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	72
10.6.1. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi".....	72

10.7. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi	73
10.8. Il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti	74
10.9. Documentazione contabile (mandati e reversali)	75
10.10. Una gestione non archivistica: il raccoglitore	76

Capitolo 11.

I repertori e le serie archivistiche

11.1. I repertori e le serie archivistiche	77
11.2. Albo ufficiale di Ateneo	77
11.3. Circolari.....	79
11.4. Contratti in forma pubblica amministrativa.....	79
11.5. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso.....	79
11.6. Decreti	79
11.7. Delibere del Consiglio di Amministrazione	79
11.8. Delibere del Senato Accademico.....	79
11.9. Verbali.....	79
11.10. Verbali del Consiglio di Amministrazione.....	79
11.11. Verbali del Senato Accademico	79
11.12. La seduta congiunta di Senato e Consiglio.....	80
11.13. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione.....	80
11.13.1. Verbali del Collegio dei revisori dei conti	80
11.13.2. Verbali del Nucleo di valutazione.....	80
11.13.3. Altre serie soggette a verifica	80

Capitolo 12.

L'archivio di deposito

12.1. Archivio di deposito	81
12.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	81
12.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito	82
12.4. Ordinamento archivistico	82
12.5. Elenco topografico	82
12.6. Movimentazione dei fascicoli (record delivery).....	82
12.6.1. Registro di scarico e di carico.....	83
12.7. Conservazione	83

Capitolo 13.

Il sistema informatico

13.1. Piano di sicurezza.....	84
13.2. Identificazione (meno corretto "autenticazione").....	84
13.3. Cambio password e blocco delle credenziali.....	84
13.4. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari	85
13.5. Firma dei documenti e impronta informatica	85
13.6. Backup dei dati.....	85
13.7. L'interoperabilità dei sistemi <i>Titulus 97</i>	86
13.8. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	87
13.9. Il software <i>Titulus 97</i> : architettura e funzionalità.....	87

Capitolo 14.

Profili utente e responsabilità

14.1. Livelli generali di accesso interno.....	88
14.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)	88
14.3. Protocollista.....	89
14.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).....	89

14.5. Utente abilitato alla consultazione.....	89
--	----

Capitolo 15.

FAQ - Frequently Asked Questions

15.1. Le FAQ.....	90
15.1.1. Posso classificare un documento “oggetti diversi”?.....	90
15.1.2. Posso usare lo stesso numero di protocollo per la risposta? Registrazione “a fronte”.....	90
15.1.3. Se lascio nella registrazione di protocollo l’indicazione dello scarto a 1 anno, a fine anno cosa succede?.....	90
15.1.4. Perché da un Dipartimento non accedo via web a Titulus?.....	90
15.1.5. Come mi comporto in casi di urgenza se il sistema informatico non funziona? ..	90
15.1.6. Posso annullare un fascicolo già creato?.....	91
15.1.7. Posso riaprire un fascicolo chiuso?.....	91
15.1.8. Perché non riesco a fascicolare un documento?.....	91
15.1.9. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato?.....	91
15.1.10. Qual è la differenza tra i campi “annotazione” e “note”?.....	91
15.1.11. Devo scrivere al segretario amministrativo di un dipartimento. Devo scrivere anche il nome proprio?	92
15.1.12. Ho associato alla registrazione un file erroneamente. Come faccio a sostituirlo?	92
15.1.13. Perché devo usare il protocollo in partenza e non quello tra uffici per scrivere ad un Dipartimento?.....	92
15.1.14. Posso registrare il documento pronto, ma non sottoscritto o firmato?	92

Appendice

Bibliografia	94
Letteratura Grigia.....	101
Siti web riferimento	103
Normativa generale su documento, archivi e protocollo (1990-2005).....	104
Normativa vigente sul protocollo informatico (2000-2005)	108
Glossario.....	110

Allegati

Allegato 1 Scheda della Area organizzativa omogenea «Amministrazione centrale» ..	119
Allegato 2 UOR dell’ Amministrazione centrale con relative sigle di smistamento.....	120
Allegato 3 Titolario di classificazione	121
Allegato 4 Prontuario del titolare (voci di indice)	124
Allegato 5 Massimario di selezione	125
Allegato 6 Prontuario di selezione	126
Allegato 7 Architettura del software Titulus 97.....	127
Allegato 8 Manuale utente Titulus 97	128
Allegato 9 Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico per l’Amministrazione centrale.	129
Allegato 10 Regolamento per l’Albo Ufficiale (DR 15 dicembre 2004, n.1364)	155
Allegato 11 Linee Guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati anagrafici del protocollo.....	160
Allegato 12"Camicia" del fascicolo.....	161
Allegato 13 Elenco dei timbri in uso.....	162
Allegato 14 Diagramma di flusso del documento in arrivo	164
Allegato 15 Diagramma di flusso del documento in partenza	165
Allegato 16 Diagramma di flusso del documento interno.....	166

Ringraziamenti

Il modello di questo Manuale, poi personalizzato a cura di ciascuna sede, è stato redatto da un Gruppo di lavoro nominato dai seguenti Atenei:

- Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
- Università degli Studi di Pavia
- Università degli Studi di Padova
- Università IUAV di Venezia

e composto da Teresa Lucia Colombo, Roberto Guerra, Monica Martignon, Donatella Mazzetto, Remigio Pegoraro, Gianni Penzo Doria (direttore del progetto) e Michele Toschi.

Hanno collaborato alla stesura di questo Manuale anche i seguenti Atenei:

- Politecnico di Milano
- Università Ca' Foscari di Venezia
- Università Commerciale "Bocconi"
- Università degli Studi dell'Aquila
- Università degli Studi di Bari
- Università degli Studi di Foggia
- Università degli Studi di Salerno
- Università degli Studi di Sassari
- Università degli Studi di Verona

Alla prima versione del *Manuale* aveva collaborato anche Dario Roccavini dell'Università degli Studi di Trieste.

Molti hanno partecipato alla revisione di questa nuova versione, con consigli e suggerimenti. Tra i tanti, ringraziamo Loredana Arrabito, Franco Bazzigotti, Maria Grazia Bevilacqua, Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Teresa Buccarelli, Gennaro Capasso, Sabina Carboni, Sandro Carmo, Luigi Contegiacomo, Gianluigi Contini, Raffaele Dei Campielisi, Teresa Gallo, Linda Giuva, Rita Guercioni, Guglielmo Longobardi, Alessandra Miola, Rossana Muscio, Alberto Mirandola, Pierfranco Nali, Isabella Orefice, Marilena Pallua, Licia Pani, Alberta Panti, Danila Pecoraro, Paola Pozzani, Micol Raimondi, Dorina Rossato, Katia Ruscigno, Vito Salamone, Antonella Sannino, Tiziana Sicolo, Gianluca Tocco, Leonardo Tortorella, Rosanna Udanch, Paolo Vandelli e Rosa Zappimbulso.

Presentazione

Pagina bianca

Premessa

La normativa in materia di archivi e documentazione amministrativa degli ultimi anni - anni di riforme (1990-2005) - non solo è copiosa, ma anche intensa. Oltre a questi segnali, tutto sommato positivi, in quanto indicatori di una rinnovata attenzione del legislatore verso un mondo poco conosciuto e, forse anche per questo, quasi trascurato, possiamo tuttavia riscontrare inequivocabilmente anche indicatori di segno opposto. Tale è, ad esempio, la caducità delle norme, a fronte di una effimera rincorsa ai tecnicismi unita all'incoerenza lessicale e al mancato rispetto di una regola aurea, codificata anche dall'Unione europea: la norma deve mantenere una neutralità rispetto alla tecnologia. Altri eventi significativi si attendono con l'imminente pubblicazione in *Gazzetta del Codice dell'amministrazione digitale*.

Ma gli aspetti positivi ci sono e vanno evidenziati. Il pacchetto di riforme avviato e collegato alla cosiddetta "Bassanini 1" (legge 15 marzo 1997, n. 59), assieme a mirati interventi promossi dall'allora Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA, ora Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), ha infatti introdotto nel nostro ordinamento novità di assoluto rilievo:

- l'obbligo di utilizzare il protocollo informatico per la registrazione dei documenti
- l'equiparazione giuridica del documento informatico al documento tradizionale cartaceo
- la validità del telefax ai fini procedurali e giuridico-probatori
- l'introduzione della firma digitale
- l'introduzione della posta elettronica certificata
- l'introduzione della carta nazionale dei servizi
- l'archiviazione ottica sostitutiva

Secondo quanto stabilito dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428, poi abrogato e confluito con modifiche nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA), entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni avrebbero dovuto introdurre sistemi di protocollo informatico o, come più correttamente si dovrebbe dire, *sistemi di gestione informatica degli archivi e dei flussi documentali*.

L'occasione-spinta per avviare tali cambiamenti ha avuto ampie ricadute sui contesti e sui comportamenti organizzativi del settore pubblico. Si è trattato, in buona sostanza, di ridisegnare i processi e le procedure partendo da una analisi approfondita dei procedimenti amministrativi, compiendo in modo concreto la riforma sulla trasparenza e il diritto di accesso avviata con la legge 7 agosto 1990, n. 241 (recentemente modificata e integrata in modo assolutamente rivoluzionario dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15).

Per alcune pubbliche amministrazioni, però, si è trattato di una occasione perduta, per due motivi tanto paradossali quanto effettivamente concreti:

- l'introduzione del protocollo informatico come trasposizione informatica del protocollo cartaceo;
- l'applicazione delle vecchie procedure e dei vecchi processi in un nuovo sistema organizzativo senza una loro effettiva reingegnerizzazione.

Molte università italiane, invece, hanno voluto "fare sistema". Ciò ha significato soprattutto la diffusione - sempre e comunque - di documenti, programmi, tabelle, gannt, insomma file di qualsiasi tipo e soprattutto di un metodo con una sola costante vincente: applicare l'archivistica agli archivi e la diplomatica ai documenti.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore aseptico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

Infine, il concetto più importante: il protocollo informatico non è questione che gli informatici possano affrontare da soli.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ateneo produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel TUDA, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Venezia, 19 aprile 2005

Il Gruppo di lavoro

Capitolo 1.

Il Manuale di gestione

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

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, ordina alle pubbliche amministrazioni di redigere un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta nella sua seconda versione aggiornata.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio. Inoltre, una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-studente-cliente come primo livello di *Carta dei servizi*.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo degli Atenei, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili, ma anche alla *governance* di Ateneo, come strumento di supporto ai processi decisionali.

Il *Manuale*, però, non dispone ma descrive e organizza procedure e processi.

Per disporre, risulta necessaria la redazione di un *Regolamento* o delle *Linee Guida* di riferimento. A nostro avviso, l'utilizzo di forme ibride, cioè un manuale redatto anche con funzioni regolamentari-dispositive, sembra foriero di incoerenze anche nella gerarchia delle fonti.

Per queste ragioni, l'Università degli Studi di Pavia con DR 28 giugno 2001, n. 79/DA, ha approvato le sue *Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale*, distinto dal *Manuale di gestione* che qui si presenta.

Il *Manuale*, infatti, come "atto di organizzazione", descrive le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia e un glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2. Modalità di redazione

Questo *Manuale* tiene conto di molte esperienze e occasioni di confronto scientifico a più livelli e con colleghi di altri atenei, ma anche di comuni, province, regioni, camere di commercio, federazioni di ordini professionali e altri enti pubblici, anche privati.

In particolare, pur discostandosi in pochi punti significativi, è stato principalmente tenuto presente il lavoro svolto dal Centro di competenza sul protocollo informatico istituito presso il CNIPA e, in particolare, la *Guida* e i *Modelli* proposti, nonché altri manuali da esso esemplati.

Come abbiamo visto, il *Manuale* non rappresenta uno strumento normativo-dispositivo. Tuttavia, nella sua redazione, sono stati tenuti presenti i criteri per la semplificazione dei documenti e per la redazione dei testi normativi emanati dalla Funzione pubblica. In particolare sono state tenute presenti le seguenti disposizioni:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Direttiva 21 settembre 2001, *Sperimentazione dell'analisi di impatto della regolamentazione sui cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni* [in particolare le premesse];
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Circolare 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, *Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi*;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Circolare 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, *Guida alla redazione dei testi normativi*
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Direttiva 8 maggio 2002, *Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*

Una particolare attenzione è stata dedicata anche alla semplificazione del linguaggio tenendo presente gli studi scientifici di settore.

I riferimenti al software in uso, infine, sono stati limitati allo stretto necessario, essendo il manuale utente di *Titulus 97* parte integrante di questo Manuale.

1.3. Lessico e accezioni

La normativa italiana, gli studi scientifici e la letteratura grigia utilizzano più termini per la stessa accezione. In particolare, si rilevano le seguenti locuzioni:

- Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Servizio archivistico
- Servizio archivio e protocollo
- Servizio protocollo informatico

In questo *Manuale*, le diciture (i c.d. “significanti”) sono normalizzate in *Servizio Archivio e Protocollo*, cioè nel servizio che, senza soluzioni di continuità, nell'Università degli Studi di Pavia si occupa della gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico (cfr. § 2.4).

Il *Servizio Archivio e Protocollo* ha un suo responsabile. Pertanto, il *responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* previsto dalla normativa, qui è individuato nel *responsabile del Servizio Archivio e Protocollo*.

Il responsabile del software del protocollo informatico, invece, è individuato nel *direttore del Centro di calcolo di Ateneo*.

1.4. Forme di pubblicità e divulgazione

Il *Manuale* è messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, senza formalità, preferibilmente per via telematica.

Il *Manuale* è anche messo a disposizione di tutto il personale dell'AOO al seguente indirizzo:

http://www.unipv.it/pomici73/mioweb3/archivio_e_protocollo.htm

e inviato, per opportuna conoscenza, al CNIPA - Centro di competenza protocollo informatico.

Capitolo 2.

Quadro istituzionale e atti di organizzazione

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo

Nelle università è considerata come area organizzativa omogenea (AOO) ciascuna “entità” dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione.

Una AOO può essere pertanto definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza, tali AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Da ciò si evince che, negli atenei italiani, le tipologie di AOO sono tre:

- a) Amministrazione centrale (Rettorato, Direzione amministrativa, aree dirigenziali, uffici di staff, amministrativi di supporto e di servizio);
- b) ciascuna struttura didattica, di ricerca o di servizio prevista dallo statuto;
- c) organi istituzionali di garanzia e controllo: Difensore civico, Consigliere di fiducia, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Comitato pari opportunità.

Parimenti, valutate le dimensioni e le problematiche organizzative di ciascun Ateneo, sono potenzialmente considerate AOO altre strutture universitarie caratterizzate da autonomia organizzativa e gestionale. Sono tali, ad esempio, i centri di eccellenza, le scuole di dottorato di ricerca, le scuole di specializzazione, le biblioteche autonome e il sistema museale.

2.1.1. Problemi aperti nella individuazione di altre AOO

A causa di recenti modifiche legislative, ci sono altre tipologie di AOO che eventualmente andrebbero individuate attraverso una normalizzazione dei comportamenti organizzativi di riferimento per il protocollo informatico tra le università italiane.

Restano quindi da assumere, in ambiente interuniversitario, le decisioni relativamente al trattamento dei seguenti casi:

1. Consigli di corso di laurea (CCL);
2. Sistema museale.

Nel primo caso, i CCL sono da considerare AOO oppure fondi archivistici tipici incardinati nella Presidenza di facoltà cui afferiscono? Lo stesso problema si riferisce anche ai c.d. “poli”, cioè alle concentrazioni di più strutture in una struttura organizzativamente superiore di coordinamento

Nel secondo caso, bisogna distinguere il Centro musei (in quanto centro di coordinamento) dai singoli musei, che sovente sono incardinati all’interno del dipar-

timento, e quindi devono disporre del relativo registro di protocollo (eventualmente individuabili quali UOR di quel dipartimento).

Gli stessi problemi si pongono per le scuole di specializzazione, i master, i centri di eccellenza e le scuole di dottorato.

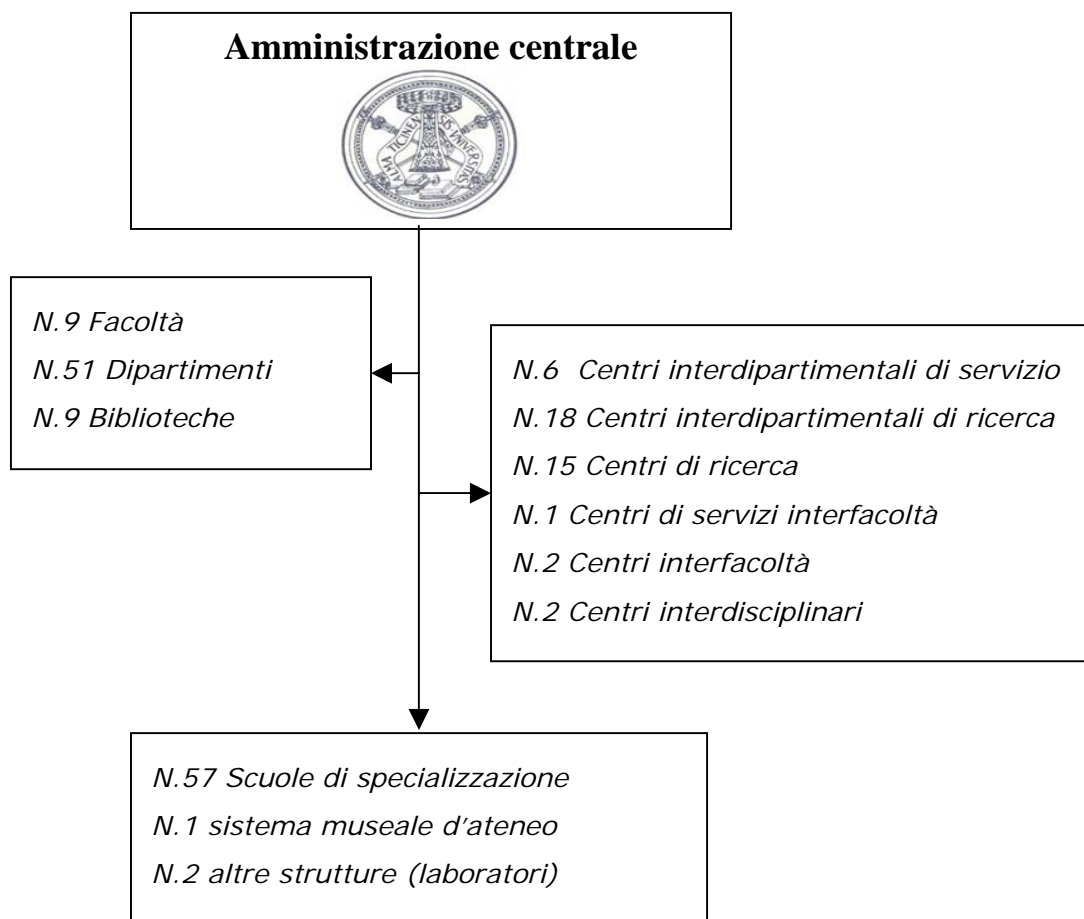
Una decisione verrà presa entro il 31 dicembre 2005.

Presso l'Università degli Studi di Pavia le scuole di specializzazione e il Sistema Museale di Ateneo sono individuate come aree organizzative omogenee.

2.1.2. Individuazione della AOO «Amministrazione centrale»

L'Università degli Studi di Pavia è attualmente (dati al 31 marzo 2005) suddivisa secondo lo schema seguente:

Le AOO dell'Università degli Studi di Pavia al 31 marzo 2005



In riferimento a quanto enunciato nel § 2.1, viene individuata come AOO l'«Amministrazione centrale» dell'Università degli Studi di Pavia, la cui scheda è descritta nell'allegato 1.

Questo, pertanto, è il *Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale* dell'Università degli Studi di Pavia.

2.1.3. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

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

La competenza infatti corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una UOR, cioè da un ufficio, un servizio, un'area.

Alla data di approvazione del manuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come «Amministrazione centrale» sono descritte nell'allegato 2.

2.2. Individuazione del protocollo unico

Il giorno 1 ottobre 2001 è entrato in vigore il protocollo unico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Pavia.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessarono di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

2.3. Atti di organizzazione

Il protocollo unico informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Pavia è entrato in vigore il giorno 1 ottobre 2001.

L'entrata in vigore del protocollo unico, però, è stata preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dall'allora vigente D.Lgs. 29/1993 (ora D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni) e in armonia anticipatrice delle disposizioni già previste dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Tali atti di organizzazione sono stati i seguenti:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al rispettivo protocollo unico;
- c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione (quest'ultimo ora in fase avanzata di redazione).

Una volta effettuati tali atti, è stato possibile implementare un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.4. Il Servizio Archivio e Protocollo come “Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”

Al Servizio Archivio e Protocollo è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La sig.ra Colombo Teresa Lucia, responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, è individuata, ai sensi di legge, responsabile del protocollo informatico.

Al fine di garantire normalizzazione ed economia di scala, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è anche responsabile di tutti i protocolli informatici attivati nell’Ateneo basati sullo standard *Titulus 97* (inteso come sistema informativo documentale, e non come amministratore del software). L’amministratore del software è deciso volta per volta dal direttore del Centro di calcolo di Ateneo.

2.4.1. Compiti del Servizio Archivio e Protocollo

Il Servizio Archivio e protocollo garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all’archivio storico, garantendo la normalizzazione degli strumenti e delle procedure nelle tre età degli archivi (corrente, di deposito e storico). Adotta tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e documentazione amministrativa.

In particolare, per l’archivio corrente:

- cura la gestione dell’Albo ufficiale;
- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione e l’aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o

-
-
.....
.....
.....
.....
..... anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il direttore del Centro di calcolo di Ateneo i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici e i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Per l'archivio storico:

- individua le procedure di versamento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi e selezionati per la conservazione permanente.

2.5. Iscrizione alla casella istituzionale

L'Università degli Studi di Pavia ha effettuato l'iscrizione della propria casella di posta elettronica istituzionale presso l'elenco gestito dal CNIPA.

L'indirizzo di posta elettronica iscritto è il seguente:

amministrazione-centrale@certunipv.it

A questa casella vanno indirizzati i messaggi riguardanti il protocollo informatico dell'Amministrazione centrale.

Resta in vigore anche la casella *protocollo@unipv.it* per i messaggi interni alla AAOO.

Comunque, in attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, *Impiego della posta elettronica*

nelle pubbliche amministrazioni, tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica.

2.6. Utilizzo della firma digitale, della posta elettronica certificata e dell'archiviazione ottica. Rinvio

L'Università degli Studi di Pavia non ha ancora introdotto la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi (funzionalità peraltro già integrata nella versione 2.8, attualmente in uso, di *Titulus 97*; cfr. § 13.5) e utilizza la posta elettronica certificata (PEC) senza alcuna finalità di conservazione sostitutiva ma gestionale; cfr. § 8.6.

Infatti, così è disposto dall'art. 84 del DR 79/DA del 28 giugno 2001, *Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale*:

art. 84

Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione [oggi CNIPA], nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

Di conseguenza, questo *Manuale* non descrive alcuna funzionalità relativa ai documenti informatici.

La versione 3.0 di *Titulus 97*, la cui installazione presso l'Ateneo è prevista entro il 2005, integra le funzionalità di PEC. Non appena verrà utilizzata, questo *Manuale di gestione* verrà tempestivamente aggiornato.

2.7. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

2.7.1. Diritto di accesso, diritto di consultazione per fini amministrativi o di ricerca storico-scientifica, nonché di consultazione interna

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi, attraverso un apposito regolamento, al quale si rinvia.

Per quanto riguarda la consultazione per fini amministrativi dei documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico da parte di terzi, si fa riferimento al regolamento di Ateneo e alla normativa in materia di beni culturali e al *Codice*

di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

La consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica è gratuita.

La normativa vigente stabilisce che i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti correntemente come “sensibilissimi”), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge, applicando le norme contenute nel *Codice di deontologia* citato.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, albo ufficiale, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

2.7.2. Richiesta di informazioni al Servizio Archivio e Protocollo

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale del Servizio Archivio e Protocollo non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare (ad esempio, un coniuge che chiede informazioni sul *cursus studiorum* del figlio).

Compito del Servizio Archivio e Protocollo è indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale del Servizio Archivio e Protocollo deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR.

2.7.3. Tutela dei dati personali

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del nuovo *Codice per la privacy*, emanato con il D.Lgs. 196/2003.

Per qualsiasi problema, ogni utente deve osservare con diligenza le direttive stabilite nel *Documento programmatico della sicurezza*, al quale si fa rinvio.

Capitolo 3. Il documento

3.1. Il documento

L'attività di *records management* riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Pare necessario, pertanto, fare una breve premessa che definisca l'oggetto di tale attività e distingua il documento dall'atto in esso contenuto.

Per atto amministrativo si intende, infatti, un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per documento si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

3.1.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università degli Studi di Pavia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3.1.1.1. Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Per documento cartaceo, curiosamente denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "informatico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

3.1.1.2. Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

3.1.2. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico

Per documento di Ateneo si intende quello prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

A norma di legge, tutti i documenti dell'Università degli Studi di Pavia sono inalienabili. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie previste dalla legge.

Ad esempio, non è possibile eliminare i documenti dai proprio archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. Anche in questo senso, la Soprintendenza archivistica per la Lombardia ha compiti di vigilanza sull'archivio dell'Università degli Studi di Pavia (cfr. § 12.1).

3.1.3. Il documento dell'Amministrazione centrale

Per documento dell'Amministrazione centrale si intende un documento amministrativo prodotto o acquisito dagli uffici dell'amministrazione centrale nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti scambiati tra uffici della stessa AOO (comunemente detti "documenti interni").

Per gli altri documenti prodotti dall'Amministrazione centrale e registrati invece a repertorio, cfr. *infra* § 3.3.2.

3.2.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Amministrazione centrale nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato o da una diversa AOO dell'Università degli Studi di Pavia.

3.2.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle UOR dell'Amministrazione centrale nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato o ad una diversa AOO dell'Università degli Studi di Pavia.

3.2.3. Documenti scambiati tra UOR

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all'Amministrazione centrale individuata come Area Organizzativa Omogenea - AOO.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati. Al fine di mantenere comunque anche un aggiornamento informatico con il fascicolo, è possibile registrare questa tipologia di documenti interni con la funzione "Documenti non protocollati".

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

3.3. Redazione dei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni, conformemente ai modelli in uso, *documento amministrativo, decreto rettorale, determinazione dirigenziale e copertina telefax per l'Amministrazione centrale*.

- a) sigillo e denominazione ufficiale dell'università;
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo dell'università (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale, qualora siano soggetti alla registrazione a repertorio;
- j) indice di classificazione composto da anno, titolo, classe, fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto);
- k) numero degli allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;

- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o elettronica;
- p) sigla del RPA con relativa firma autografa o elettronica e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

3.3.1. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno (cioè scambiato tra UOR della stessa AOO) va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato (o, se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio; cfr. § 3.3.2).

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre la sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è obbligatoriamente apposto il timbro recante la dicitura «minuta», e posto sul margine inferiore sinistro della minuta.

3.3.2. Redazione di altre tipologie documentarie

Similmente a quanto avviene col documento in partenza o interno, ciascun decreto, circolare, contratto, delibera, verbale, va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende l'esemplare nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al Servizio Archivio e Protocollo per la sua conservazione nel relativo repertorio.

Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è apposto obbligatoriamente il timbro recante la dicitura «minuta», con l'eccezione del contratto.

Capitolo 4. Organizzazione del servizio di registratura

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene al Servizio Archivio e Protocollo secondo tre modalità:

- 1) posta pervenuta per il tramite di *Poste italiane SpA* e di altri gestori autorizzati;
- 2) posta pervenuta direttamente alle UOR e da queste recapitata alla registratura all'interno di una cartellina nominativa intestata a ciascuna UOR;
- 3) posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
- 4) posta ricevuta via telefax o via mail.

La posta di cui al punto 1 e punto 2 perviene di norma entro le ore 9.00 ed entro le ore 11.00, dal lunedì al venerdì, comprese le raccomandate, prioritarie, pacchi, posta celere, assicurate, etc.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Servizio Archivio e Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, etc.).

4.1.1. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio Archivio e Protocollo. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- 1) indirizzate al Rettore e al Direttore amministrativo riportanti il nome e cognome (ad es. *Al Magnifico Rettore, prof. Schmid Roberto*);
- 2) riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
- 3) riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Ateneo come fermoposta o casella postale privata.

La Segreteria del Rettore, del Direttore amministrativo o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo sono tenuti a farli pervenire tempestivamente al Servizio Archivio e Protocollo.

4.1.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Tutte le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta giorni. Trascorso tale termine, sono eliminate senza formalità.

4.2. Organizzazione della registratura (c.d. "protocollo federato")

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di "protocollo federato", distribuito come segue:

- la registratura dei *documenti in arrivo* è effettuata centralmente in un punto di registratura unico per l'Amministrazione centrale curato dal Servizio Archivio e Protocollo;
- la registratura dei *documenti in partenza* è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo;
- la registratura dei *documenti interni* è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

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

- 1) documenti del MIUR;
- 2) documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, etc.);
- 3) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettore;
- 4) documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore amministrativo;
- 5) documenti ricevuti direttamente dalla Divisione affari legali, convenzioni di Ateneo e contenzioso;
- 6) documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Per le restanti UOR, il personale del Servizio Archivio e Protocollo effettua il diretto controllo della corrispondenza in arrivo nelle rispettive cartelline, al fine di verificare la presenza di documenti pervenuti con le modalità sotto elencate o di documenti legati a scadenze imminenti (ad esempio, fatture che presentino una discrepanza tra data del documento e data di arrivo; oppure urgenze oggettive sopravvenute).

I documenti considerati di priorità sono estratti dalle rispettive cartelline e inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze».

A tal fine, il personale del Servizio Archivio e Protocollo, all'arrivo della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo, sulla base di imminenti scadenze e del mezzo di trasmissione, come di seguito specificato in ordine alfabetico:

- 1) atti giudiziari (anche a mano);
- 2) corriere;
- 3) notifiche (anche a mano);
- 4) posta celere;
- 5) posta prioritaria;
- 6) posta recapitata a mano dall'interessato;
- 7) raccomandate;
- 8) telefax;
- 9) telegrammi.

Capitolo 5.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

5.1. La registratura

Per protocollo o, come sarebbe più corretto dire, per *registratura corrente* (ma anche *cancelleria*), si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

In particolare, la registratura vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti (cfr. § 5.1.3).

Si tratta di un notaio di tradizione *common law* e non *civil law* come il nostro, cioè con una funzione certificatoria e attestativa e non anche attiva di verifica dell'elemento volitivo implicitamente o esplicitamente espresso dall'autore del documento, garantendo il principio della avalutatività (cfr. in particolare la casistica dei § 8.2 e § 8.3).

5.1.1. La registrazione dei documenti

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- a) registrazione a protocollo;
- b) registrazione a repertorio.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento. L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito, per il quale cfr. *infra* § 5.5.

5.1.2. Elementi della registratura

Sotto il profilo strettamente archivistico, la registratura è costituita da una serie di elementi. Tali elementi sono suddivisibili in quattro tipologie:

- a) elementi obbligatori immodificabili (cfr. § 5.1.3);
- b) elementi obbligatori modificabili (cfr. § 5.1.4);
- c) elementi incidentali immodificabili (cfr. § 5.1.5);
- d) elementi accessori modificabili (cfr. § 5.1.6).

La normativa italiana ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel DPR 445/2000. Tuttavia, l'enucleazione normativa riguardo agli elementi obbligatori immodificabili da un lato non soddisfa la certezza del diritto

(manca, ad esempio, il riferimento agli allegati) e dall'altro non offre alcune indicazioni circa gli elementi incidentali e accessori, così come descritti nei paragrafi seguenti.

Per queste ragioni, il riferimento normativo agli elementi della registratura per l'Università degli Studi di Pavia e per gli atenei aderenti al sistema *Titulus 97* è contenuto nel *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico*, emanato con DR 11 dicembre 1997, n. 1 dell'Università degli Studi di Padova (pubblicato nella G.U. 29.12.1997, n. 301).

5.1.3. Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

5.1.3.1. Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul *Tempo Universale Coordinato*, e in particolare sul *Tempo Campione Italiano*, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris", al fine di garantire data e ora certe e certificate.

5.1.4. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono tre:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) classificazione archivistica.

I primi due, cioè l'*unità organizzativa responsabile* e il *responsabile del procedimento amministrativo*, sono previsti dagli artt. 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla legge 15/2005. Il primo è il *nomen juris* attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, mentre il secondo è anche il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

Il terzo e ultimo elemento, cioè la classificazione, è espressamente previsto dall'art. 56 del DPR 445/2000, come una delle tre «operazioni necessarie e suf-

ficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni». In un sistema corretto di gestione dei documenti possiamo infatti prevedere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati.

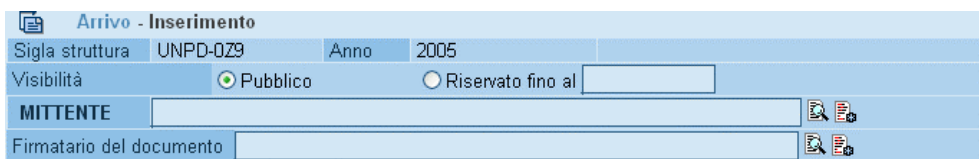
5.1.5. Elementi incidentali immodificabili

Gli elementi incidentali immodificabili sono tre:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Tali elementi sono previsti dal DPR 445/2000, in particolare dall'art. 53, comma 1, lettere e) ed f).

Il sistema prevede inoltre la registrazione, se presente, del nome della persona fisica che ha sottoscritto il documento, tramite il campo *firmatario* (cfr. immagine qui sotto), da compilare nel caso in cui il mittente sia una persona giuridica, pubblica o privata, secondo le indicazioni fornite dalle *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico* (allegato 11).



The image shows a screenshot of a web application interface for document management. The title bar reads 'Arrivo - Inserimento'. Below it, there are several input fields: 'Sigla struttura' with the value 'UNPD-029', 'Anno' with the value '2005', and 'Visibilità' with radio buttons for 'Pubblico' (selected) and 'Riservato fino al'. Below these are two rows of input fields. The first row is labeled 'MITTENTE' and the second row is labeled 'Firmatario del documento'. Both rows have empty text input boxes and small icons to the right.

Figura 1 - Campo firmatario

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento.

5.1.6. Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi* sono di norma i seguenti: date di arrivo e partenza (esprese nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre); ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.); collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico; nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo; termine di conclusione del procedimento amministrativo; stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto

all'accesso o con accesso differito; immagine informatica del documento amministrativo.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio* sono di norma i seguenti: classificazione del documento attraverso il titolare; data di istruzione del fascicolo; numero del fascicolo; numero del sottofascicolo; numero dell'inserto; data di chiusura del fascicolo; repertorio dei fascicoli; codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento; tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenziario.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati* sono di norma i seguenti: ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato); ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente o studente); codice fiscale; partita iva; recapito telefonico; recapito telefax; indirizzo di posta elettronica; chiave pubblica della firma digitale.

5.2. Segnatura di protocollo

Contestualmente alla registrazione, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura di protocollo attraverso il timbro descritto qui di seguito.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

A norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione centrale come AOO.

Per i documenti in arrivo, la segnatura prevista contiene molti altri elementi, descritti qui di seguito, che garantiscono una visione completa dello status giuridico-archivistico del documento registrato a protocollo.

La segnatura sul documento cartaceo in arrivo viene posta, di norma, sul recto del documento attraverso un timbro di tipo manuale-meccanico autoinchiostrente avente le seguenti caratteristiche:

Università degli Studi di Pavia - Amministrazione Centrale - Registratura Anno Titolo..... Classe Fascicolo.....		
cm. 3	N.	19 APR. 2005
	UOR	CC

cm. 6,5

Figura 2 - Timbro di protocollo

Il timbro si divide in tre parti.

Nella prima parte sono individuati l'area organizzativa omogenea (ad es., *Università degli Studi di Pavia – Amministrazione centrale - Registratura*) e gli elementi per la gestione del documento, cioè del *records management*: anno, titolo, classe, fascicolo.

Nella seconda parte vanno segnati alcuni elementi della registratura: numero e data di registrazione.

Nella parte finale vanno descritti gli elementi di *workflow management* e degli affari e dei procedimenti amministrativi: UOR, copia per conoscenza e RPA.

Tali elementi non sono apposti tutti dal Servizio Archivio e Protocollo, ma anche dalle altre UOR e RPA (cfr. § 5.2.2.).

Terminata la registratura, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo (o suo delegato) convalida l'operazione di smistamento e di individuazione dei destinatari in copia per conoscenza, apponendo una sigla nell'angolo inferiore sinistro del timbro.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Registratura		
Anno Titolo IX Classe 2 Fascicolo		
N.	18550	12 APR 2005
UOR	CC	RPA
EDILE	MANUTENZ	
H.F. Fallin H. Del Rio		

Figura 3 - Timbro di protocollo con smistamento

Sarà poi il responsabile della UOR ad assegnare il documento al RPA, il quale provvederà alla sua fascicolazione.



Figura 4 – Timbro di protocollo con smistamento, assegnazione e fascicolazione

5.2.1. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

Come abbiamo visto, la segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu (per favorire la distinzione da una copia) all'interno degli spazi predisposti.

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

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

La print pen, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché la UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito (vedasi § 3.4) la print pen non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la print pen.

L'utilizzo di bar code, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, ma necessita sempre di un lettore informatico.

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

Inoltre, lo "storico trasferimenti" (cfr. immagine qui sotto), ossia tutti i movimenti, cambi di UOR, di RPA, qualsiasi tipo di intervento sul documento, non viene rilevato o memorizzato dai dispositivi di segnatura meccanizzati, che risul-

tano anzi generalmente poco rispondenti ai requisiti di efficacia, efficienza ed economicità nella comune pratica amministrativa.

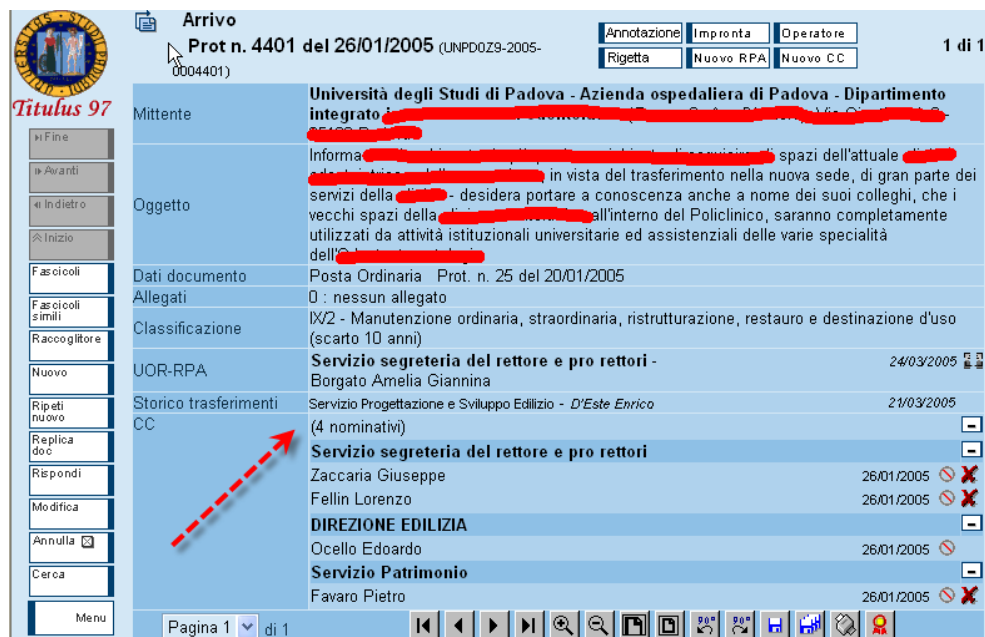


Figura 5 - Storico trasferimenti

5.2.2. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow (per il quale cfr. § 9.4 e § 9.5) come di seguito indicato.

Il Servizio Archivio e Protocollo provvede all'apposizione di:

- 1) classificazione (titolo e classe)
- 2) numero di protocollo e data di registrazione
- 3) UOR di competenza
- 4) altri servizi, uffici, persone fisiche o organi individuati in copia per conoscenza (CC)

Il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);

Il RPA provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo); provvede inoltre ad individuare altre UOR, organi o persone fisiche per i quali si ravvisi l'opportunità o la necessità di inviare copia conoscenza.

Non è necessario il timbro sul documento in partenza e sul documento scambiato tra uffici; i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale di carta intestata.

5.2.3. Altri timbri in uso per la registratura in arrivo

Al fine di agevolare la normale attività procedurale, sono a disposizione del Servizio Archivio e Protocollo i seguenti timbri:

Protocollo differito al _____

per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);

Protocollo Particolare n. _____

per i documenti registrati nel protocollo particolare;

Pervenuto al protocollo il _____

per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;

Secondo Esemplare

per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;

Annullato il _____

per evidenziare l'annullamento di un documento;

Documento anticipato via fax

per evidenziare un documento già pervenuto via fax.

Per i timbri dell'Albo ufficiale di Ateneo cfr. § 11.2.

5.2.4. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta protocollazione, il Servizio Archivio e Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato. La semplice ricevuta o il timbro datario firmato da chicchesia non rileva alcunché ai fini giuridico-probatori.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, il Servizio Archivio e Protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà comunque protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

In caso di documento composto da più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione, se richiesti, sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

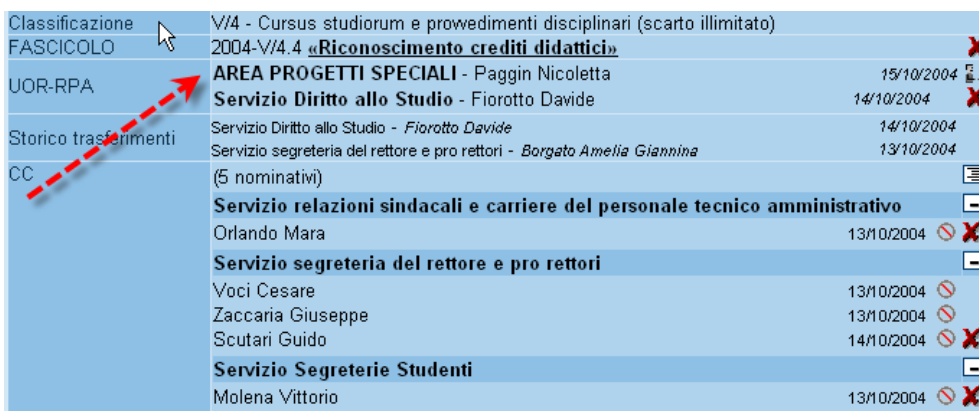
Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dalla UOR del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata (ad esempio, documentazione di gara, etc.).

5.3. Conferenza di servizi

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

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

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UOR (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo), che il Servizio Archivio e Protocollo provvede ad inserire per prima nella registrazione (cfr. immagine qui sotto) e prima riportata nella segnatura di protocollo.



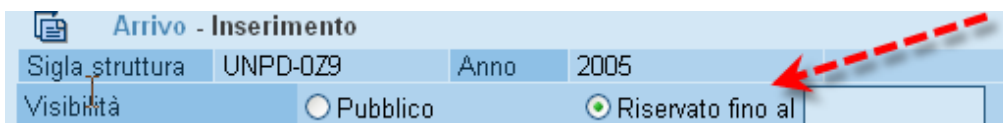
Classificazione	V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari (scarto illimitato)	
FASCICOLO	2004-V/4.4 « Riconoscimento crediti didattici »	✗
UOR-RPA	AREA PROGETTI SPECIALI - Paggini Nicoletta Servizio Diritto allo Studio - Fiorotto Davide	15/10/2004 14/10/2004 ✗
Storico trasferimenti	Servizio Diritto allo Studio - <i>Fiorotto Davide</i> Servizio segreteria del rettore e pro rettori - <i>Borgato Amelia Giannina</i>	14/10/2004 13/10/2004
CC	(5 nominativi) Servizio relazioni sindacali e carriere del personale tecnico amministrativo Orlando Mara	13/10/2004 ✗
	Servizio segreteria del rettore e pro rettori Voci Cesare Zaccaria Giuseppe Scutari Guido	13/10/2004 ✗ 13/10/2004 ✗ 14/10/2004 ✗
	Servizio Segreterie Studenti Molena Vittorio	13/10/2004 ✗

Figura 6 - Conferenza di servizi

Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella conferenza dei servizi.

5.4. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico (cfr. immagine qui sotto).



The image shows a software interface for document entry. At the top, there is a header 'Arrivo - Inserimento' with a folder icon. Below it, there are several input fields: 'Sigla struttura' with the value 'UNPD-029', 'Anno' with the value '2005', and 'Visibilità'. The 'Visibilità' field has two radio buttons: 'Pubblico' (which is unselected) and 'Riservato fino al' (which is selected). A red dashed arrow points to the 'Riservato fino al' radio button.

Figura 7 - Accesso riservato

Contestualmente alla registrazione di protocollo deve essere indicato anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

5.5. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento (cfr. *supra* § 5.1.1) e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito con l'indicazione delle opportune informazioni amministrative che richiedono il differimento dei termini.

Il protocollo differito consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

Le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.

Il ricorso al protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, anche su motivata richiesta della UOR il cui responsabile, oppure il RPA, deve indicare nel documento medesimo o nella richiesta allegata (quando trattasi di più documenti omogenei) le opportune motivazioni (cfr. immagine qui sotto).

Figura 8 - Protocollo differito

Nel caso di richiesta allegata, se riferita a più documenti, si deve procedere alla scansione della stessa per ogni documento indicato.

Per il documento ammesso alla registrazione con le procedure del protocollo differito, sopra il timbro di registrazione, va posto anche il timbro “Protocollo differito al [gg/mm/aaaa]” (cfr. immagine qui di seguito).

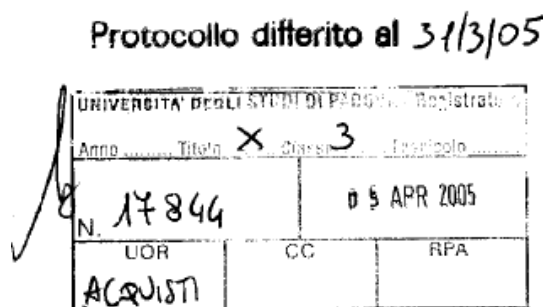


Figura 9 - Timbro con il protocollo differito

I campi del protocollo differito (data e informazioni provvedimento) sono immodificabili.

5.6. Annullamento di una registrazione

È consentito l’annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l’annullamento viene effettuato attraverso l’apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell’annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l’indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento (cfr. immagine qui sotto).

Partenza 1 di 33

Prot n. 10720 del 28/02/2005 (UNPDPZ9-2005-0010720)

Annullato in data: 08/03/2005 da Arrabito Loredana (AREA SISTEMI DOCUMENTALI)
 Estremi del provvedimento: Annullato su richiesta di [REDACTED] in quanto [REDACTED] - riprocollato con il n. [REDACTED] 42104

Titulus 97

Destinatari	[REDACTED] Via [REDACTED] - 35100 Padova PD - Italia
File	Elenco allegato alla minuta, (N.B. Allegare la minuta al fascicolo con gli indirizzi)
Oggetto	Concessione Aula Magna per il giorno 31 marzo 2005 (ora 20.45 - 22.30)
Allegati	0 : nessun allegato
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria
Classificazione	I/14 - Attività culturali, sportive e ricreative (scarto illimitato)
FASCICOLO	2005-I/14.1 «aule 2005»
UOR-RPA	Servizio Cerimoniale e Manifestazioni - Toffan Maria Daniela 28/02/2005
Nome	Ultimo intervento
FILE ASSOCIATI	RavazzoloaulaMagna.doc 28/02/2005 - 13:56:35

Registrazione a cura di **Servizio Cerimoniale e Manifestazioni** - [REDACTED] Ultimo intervento

AREA SISTEMI DOCUMENTALI - Arrabito Loredana 08/03/2005

28/02/2005

Figura 10 - Protocollo annullato

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

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

L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del Servizio Archivio e Protocollo (se documento in arrivo) o del RPA (se documento in partenza, tra uffici o documenti repertoriati).

Il documento annullato, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi della AOO Amministrazione centrale, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.

In caso di documenti non afferenti a procedimenti amministrativi, ma di competenza dell'Amministrazione centrale, il documento va riclassificato come I/7, e conservato in un fascicolo annuale contenente i documenti annullati.

5.7. Documenti da non protocollare

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare. Alcune tipologie sono espressamente previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 (§ 5.7.1), altre fanno riferimento alla registrazione particolare, cioè ad una repertoriazione.

Oltre a queste tipologie documentali, ve ne sono altre che, costituendo mera notizia di prevalente rilevanza informativa, possono anche, a discrezione del RPA, non essere ammesse a registrazione di protocollo.

5.7.1. Documenti esclusi per legge

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:

- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

5.7.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46 CCNL) – vanno pubblicati all'albo
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- certificati medici, con e senza lettera di trasmissione
- comunicati stampa ministeriali, CRUI, ecc., salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- comunicazione trasferimento sede legale
- comunicazioni cambio banca di fornitori
- convocazioni dei CCL e dei CDF che pervengono per conoscenza all'amministrazione centrale
- estratti conto bancari
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 730: corrispondenza di spedizione all'Ateneo e modelli
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare
- progetti formativi e di orientamento – stage
- registri lezioni
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- richiesta conferma di autocertificazione
- richiesta di accreditamento ai sistemi informatici

- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo
- richiesta rilascio certificazioni studenti
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- rimborsi piccole spese

5.7.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

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

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

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

5.7.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

- Fatture in “ritardo” pena interessi di mora
- Tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione per ragioni archivistiche e organizzative ricevuti in ritardo che la UOR ritiene di inviare al Servizio Archivio e Protocollo per la registrazione
- Comunicati stampa dell’Amministrazione

Capitolo 6. Il protocollo particolare

6.1. Il protocollo particolare

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

- 1) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore amministrativo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 2) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- 3) tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, così come integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352);
- 4) documenti relativi ai brevetti e alla proprietà intellettuale;
- 5) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del decreto legislativo 196/2003.

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. Sui dati sensibili contenuti negli allegati, cfr. § 8.10.

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.

6.1.1. I dati giudiziari

Sono dati giudiziari anche quelli che fanno riferimento a:

- provvedimenti giudiziari penali di condanna definitivi, anche pronunciati da autorità giudiziarie straniere se riconosciuti ai sensi degli articoli 730 e seguenti, del codice di procedura penale, salvo quelli concernenti contravvenzioni per le quali la legge ammette la definizione in via amministrativa, o l'oblazione limitatamente alle ipotesi di cui all'articolo 162, del codice penale, sempre che per quelli esclusi non sia stata concessa la sospensione condizionale della pena;
- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le pene, compresa la sospensione condizionale e la non menzione, le misure di sicurezza perso-

nali e patrimoniali, gli effetti penali della condanna, l'amnistia, l'indulto, la grazia, la dichiarazione di abitudine, di professionalità nel reato, di tendenza a delinquere;

- provvedimenti giudiziari concernenti le pene accessorie;
- provvedimenti giudiziari concernenti le misure alternative alla detenzione;
- provvedimenti giudiziari concernenti la liberazione condizionale;
- provvedimenti giudiziari definitivi che hanno prosciolto l'imputato o dichiarato non luogo a procedere per difetto di imputabilità, o disposto una misura di sicurezza;
- provvedimenti giudiziari definitivi di condanna alle sanzioni sostitutive e i provvedimenti di conversione di cui all'articolo 66, terzo comma e all'articolo 108, terzo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- provvedimenti giudiziari del pubblico ministero previsti dagli articoli 656, comma 5, 657 e 663, del codice di procedura penale;
- provvedimenti giudiziari di conversione delle pene pecuniarie;
- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le misure di prevenzione della sorveglianza speciale semplice o con divieto o obbligo di soggiorno;
- provvedimenti giudiziari concernenti la riabilitazione;
- i provvedimenti giudiziari di riabilitazione, di cui all'articolo 15, della legge 3 agosto 1988, n. 327;
- provvedimenti giudiziari di riabilitazione speciale relativi ai minori, di cui all'articolo 24 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, e successive modificazioni;
- provvedimenti giudiziari definitivi di interdizione e inabilitazione e quelli di revoca, nonché i decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno;
- provvedimenti giudiziari che dichiarano fallito l'imprenditore; quelli di omologazione del concordato fallimentare; quelli di chiusura del fallimento; quelli di riabilitazione del fallito;
- provvedimenti giudiziari relativi all'espulsione a titolo di sanzione sostitutiva o alternativa alla detenzione, ai sensi dell'articolo 16, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, come sostituito dall'art. 15 della legge 30 luglio 2002, n. 189;
- provvedimenti amministrativi di espulsione e i provvedimenti giudiziari che decidono il ricorso avverso i primi, ai sensi dell'articolo 13, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, come sostituito dall'art. 12 della legge 30 luglio 2002, n. 189;
- provvedimenti di correzione, a norma di legge, dei provvedimenti già iscritti;
- qualsiasi altro provvedimento che concerne a norma di legge i provvedimenti già iscritti, come individuato con decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro della giustizia.

I dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale. La qualità di imputato è assunta dalla persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'art. 447 comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio emesso a norma dell'art. 555 e nel giudizio direttissimo. La qualità di indagato è attribuita alla persona sottoposta alle indagini preliminari.

Per la sicurezza dei dati giudiziari cfr. *infra* § 13.4.

6.1.2. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo in collaborazione con gli organi monocratici (Rettore e Direttore amministrativo) e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di repertorio e un numero di protocollo. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale (cfr. immagine qui di seguito).

Figura 11 - Protocollo particolare

Il protocollo particolare in arrivo è utilizzato dal Rettore o dal Direttore amministrativo o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Di ciascun documento registrato nel protocollo particolare in arrivo viene fatta fotocopia e inviata per conoscenza alla segreteria del Rettore e alla segreteria del Direttore amministrativo.

Per i documenti particolarmente voluminosi (ad es., le pratiche di equo indennizzo, le cartelle sanitarie, etc.), viene fotoprodotta la lettera di accompagnamento con l'apposizione del timbro «I documenti integrali sono consultabili presso il Servizio Archivio e Protocollo».

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Per ragioni pratiche, nell'elenco dei repertori visibili in *Titulus 97* il protocollo particolare in arrivo è distinto dal protocollo particolare in partenza (si tratta infatti di due profili con due royalties distinti), ma la catena numerica del repertorio è comunque unica.

6.1.2.1. Delega alla gestione del protocollo particolare

Nell'Università degli Studi di Pavia il Rettore e il Direttore amministrativo hanno delegato il Servizio Archivio e Protocollo all'attivazione del protocollo particolare in arrivo.

Il protocollo particolare in partenza è gestito dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo o da un suo delegato e dalla segreteria del Rettore e dalla segreteria del Direttore amministrativo.

6.2. L'archivio particolare

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

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il Servizio Archivio e Protocollo conserva una fotocopia dei documenti registrati.

I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Poiché l'accesso al protocollo particolare è riservato a pochi utenti, il Servizio Archivio e Protocollo è tenuto a fascicolare informaticamente i documenti a richiesta del RPA. Infatti, il sistema invia solo una e-mail di notifica della avvenuta registrazione.

Capitolo 7.

Il registro di protocollo

7.1. Il registro di protocollo

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 a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il direttore del Centro di calcolo di Ateneo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo su supporto informatico immodificabile.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, effettua lo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente su supporti cartacei di qualità.

7.1.1. Stampa del registro di protocollo

La stampa del registro di protocollo può essere informatica (stampa su uno o più file) o cartacea.

La stampa informatica, prevista implicitamente dalla legge, permette essenzialmente di assicurare al registro di protocollo una verifica sull'integrità delle registrazioni. Questa stampa è effettuata in procedura batch dal sistema informatico.

La stampa cartacea serve essenzialmente per il supporto dei processi decisionali o per il monitoraggio pratico delle attività di registrazione da parte dei responsabili degli uffici.

23/03/2005		Ann	A/P	n. prot.	Classif.	Mittente	Destinatario	UOR	Oggetto
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	15269	X/3	Servizio Segreteria - Studenti-Molena Vittorio		Servizio Acquisti	Richiesta stampa diplomi di riconoscimento: Facoltà di Lettere e Filosofia e Scienze della Formazione
X	X	X	X	15270	I/14	Associazione "Anziani a casa propria - dall'utopia all' realtà" - Onlus		Servizio Cerimoniale e Manifestazioni	Chiede il patrocinio per il convegno "Affido dell'anziano territoriale integrato". Padova - 26 aprile 2005
X	X	X	X	15271	I/X2	Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro - ISPESL - Dipartimento di Padova		Servizio Manutenzione	Contributi per attività di omologazione impianto di riscaldamento - matricola impianto: 05400016PD - via Ugo Bassi 1 - Padova
X	X	X	X	15272	VII/15	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio nazionale per il servizio civile		Servizio Servizi Sociali	Rinuncia al servizio civile nazionale per i progetti "Padova studentesca, Padova solidale" e "la biblioteca aperta" dall'Università al suo territorio" - dispone, a far data al 1/4/2005, l'avvio al servizio dei volontari indicati negli allegati
X	X	X	X	15273	I/7 2	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di costruzione e trasporto		AREA SISTEMI DOCUMENTALI	Albo ufficiale di Ateneo Bando di selezione per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca - Titolo del progetto: "Comportamento sismico di strutture di calcestruzzo armato degradate" - responsabile scientifico prof. Renato Vitaliano
X	X	X	X	15274	VII/1			Servizio Concorsi e Carriere Docenti	Comunica di rinviare alla valutazione comparativa a posti di professore di prima fascia presso la facoltà di medicina e chirurgia per il ssd MED/38 - Pediatria generale e specialistica
X	X	X	X	15275	V/2			Servizio Segreteria Studenti	Richiesta informazioni su ammissione al corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia
X	X	X	X	15276	I/14	Università degli Studi di Padova - Scuola Galileiana di studi Superiori		Servizio Cerimoniale e Manifestazioni	Chiede l'utilizzo della Sala dei Giganti per la conferenza dal titolo "Simmetrie Musicali" tenuta dal prof. Sormani nell'ambito delle attività didattiche della scuola Galileiana - Padova 27 aprile 2005 dalle ore 17.00 alle ore 20.00
X	X	X	X	15277	V/2			Servizio Segreteria Studenti	Richiesta informazioni su ammissione al corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia
X	X	X	X	15278	I/7 2	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di costruzione e trasporto		AREA SISTEMI DOCUMENTALI	Albo ufficiale di Ateneo Bando di selezione per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca - Titolo del progetto: "Materiali compositi avanzati ad alte prestazioni di durabilità e sicurezza" - responsabile scientifico prof. Bernhard Schrefler
X	X	X	X	15279	I/14	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di studi internazionali		Servizio Cerimoniale e Manifestazioni	Chiede l'utilizzo dell'Aula Nievio per il convegno dal titolo "Recenti esperienze nazionali di recupero del ritardo economico" - 16 maggio 2005 dalle ore 16.00 alle 19.00

Figura 12 - Stampa del registro di protocollo

7.1.1.1. Supporto ai processi decisionali tramite il registro di protocollo

Il Servizio Archivio e Protocollo stampa giornalmente una copia cartacea del registro di protocollo, ad uso interno dell'ufficio stesso, anche al fine di supportare i processi decisionali attraverso una rapida visione delle informazioni collegate ai documenti registrati nella giornata precedente.

7.2. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Sul registro generale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve annotarne anche il mancato uso.

7.2.1. Procedure del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software *Titulus 97* su un computer *stand alone*, cioè non collegato alla rete, identificato dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (registro di emergenza); ad esempio, RE01.

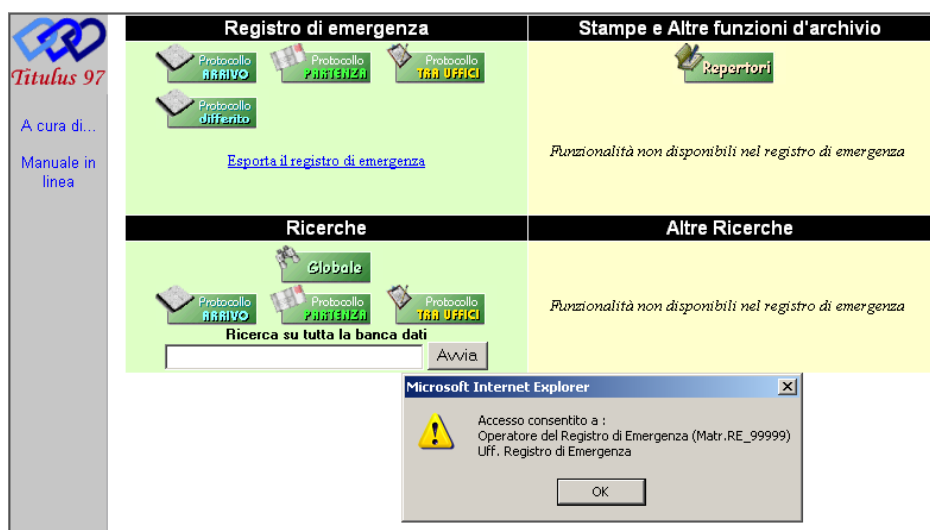


Figura 13 - Menu principale del registro di emergenza

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01- UA0100-2005-0003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico e il Servizio Archivio e Protocollo provvede a smistare i documenti alla UOR.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Arrivo
Prot n. 30021 del 11/07/2003 (UNP00Z9-2003-0030021)
N. 21/2003 del registro di emergenza

Mittente: **Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici** (..... - Dirigente), -
Oggetto: Lavori di demolizione del fabbricato ex agraria nuova e di bonifica dell'area di
Padova - comunicazione relativa all'affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 euro.
Dati documento: Raccomandata Prot. n. 38972/03/usspe del 09/07/2003
Allegati: 0 : nessun allegato
Classificazione: IX/2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso (scarto illimitato)
FASCICOLO: 1999-IX/2.1 «Ristrutturazione del Complesso "....." (.....)»
UOR-RPA: Servizio progettazione e sviluppo edilizio - D'este Enrico 15/07/2003
Servizio amministrazione e segreteria - Affolati Stefano 14/07/2003
CC: (1 nominativo)
NOTE: Servizio innovazione e sistemi documentali - Pallua Marilena
UOR: 1) EDILE
2) STECHNE
c/c - Fellin

Università degli Studi di Padova - Registrature
Anno: 2003 Titolo: IX Classe: C Fascicolo: 30021
N. RE 21 11 LUG 2003
UOR: EDILE STECHNE RPA
Fellin
Roma - 9 LUG. 2003

Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici

Figura 14 - Documento protocollato nel registro di emergenza

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica (cfr. immagine qui di seguito).

Il RPA che ha ricevuto il documento registrato nel registro di emergenza, una volta ripristinato il protocollo, provvede senza ritardo ad allineare i dati e le informazioni correlate ai documenti (classificazione, smistamento, copie per conoscenza, etc.).

Capitolo 8. Casistica e comportamenti organizzativi

8.1. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti organizzativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

8.2. Lettere anonime

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

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) per un motivo semplice: quello di non fare da "gran cassa" e quindi limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

Queste fonti saranno per gli storici che le studieranno manna dal cielo, come del resto tutte le informazioni riservate; di norma sono diffamatorie, ma non di rado di semplice denuncia di alcune malefatte "istituzionali". Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di registrarle (come "memoria del soggetto") e nient'altro.

Vista in chiave storiografica, la lettera anonima diventa un documento importante in sé e comunque una cartina di tornasole, pur di parte e sicuramente non *politically correct*, per comprendere e interpretare vicende e attività che altrimenti sfuggirebbero ai documenti ufficiali. Le eventuali verifiche sulla loro veridicità spettano agli storici.

8.3. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

8.4. Telefax

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e al responsabile del Servizio Archivio e Protocollo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, deve essere rispettata la seguente procedura:

- a) il documento originale va acquisito per via ordinaria a cura del RPA o del responsabile del Servizio Archivio e Protocollo;
- b) il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.) provvede, di norma, alla distruzione del telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora essa abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

8.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione. Per questo motivo, va apposto il timbro "secondo esemplare" e nel campo [Annotazione] va registrata la relativa informazione: «Pervenuto l'originale in data gg/mm/aaaa».

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso*, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va pertanto protocollato con un nuovo numero.

8.4.1.1. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)

Il sistema informatico è in grado di individuare il documento pervenuto in precedenza via telefax.

La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi.

Il software *Titulus 97* è efficace a condizione di:

- a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
- b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching*, segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con pari data e con lo stesso numero di protocollo. In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Compare quindi una URL per visualizzare i metadati del documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner, con l'opzione [OK/Annulla].

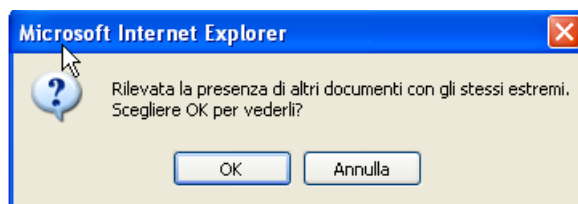


Figura 15 - Opzione documento già protocollato

Verificata la registrazione dello stesso documento, il responsabile del protocollo informatico provvede alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato, apponendo il timbro "secondo esemplare".

8.4.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

È possibile descrivere tre casi tipici di difformità tra i documenti registrati e secondi o plurimi esemplari dello stesso documento che pervengono al Servizio Archivio e Protocollo in tempi diversi.

In particolare, secondi esemplari che pervengono con:

- a) allegati diversi;
- b) integrazione di allegati;
- c) destinatari diversi.

In tutti e tre i casi, effettuata la verifica degli allegati, il Servizio Archivio e Protocollo aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scanditi, la scansione dell'immagine relativa agli allegati pervenuti difformi da quelli regi-

strati in precedenza. Di tale operazione va comunque data contezza nel campo immodificabile [Annotazione/Post-it].

8.5. Posta elettronica (e-mail) non certificata

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata, posta certificata, etc.).

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del RPA, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal RPA assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno della AOO, è il destinatario a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo. In caso di decisione che preveda la non protocollazione, il documento deve comunque essere gestito con la funzione [documento non protocollato].

8.6. Posta elettronica (e-mail) certificata.

Attualmente nell'Università degli Studi di Pavia sono istituite le caselle istituzionali di posta elettronica certificata presso ciascuna Area Organizzativa Omogenea dotata di protocollo informatico.

Ai fini della protocollazione i documenti ricevuti con posta elettronica certificata ai quali si rende necessario attribuire efficacia giuridico-probatoria, in conformità a quanto indicato nel § 2.6, devono essere stampati su supporto cartaceo e quindi protocollati e gestiti come documenti cartacei. Sul documento stampato e protocollato deve essere apposta la dicitura “documento ricevuto per posta elettronica certificata”.

8.7. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Per esigenze di semplificazione della procedura, nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario nel relativo campo del protocollo informatico. Nel successivo campo dei destinatari è invece inserita la dicitura «Altri destinatari - vedi apposita annotazione».

Al fine di mantenere nel registro di protocollo l'indicazione di tutti i destinatari del documento, tale indicazione è inserita nel protocollo informatico nel campo immodificabile [Annotazione] mediante l'operazione di “copia/incolla” effettuata a partire dai dati risultanti dal documento. In questo modo, oltre al rispetto della rilevanza giuridico-probatoria della registrazione, è assicurata anche la funzione ricerca.

Qualora il numero dei destinatari sia elevato o sia disponibile solo su file e in formato difficilmente copiabile, è possibile associare un file apposito di informa-

tica individuale (MS Word, Access, Excel, etc.) al record di registrazione, inserendo la dicitura «vedi elenco allegato alla minuta».

8.8. Documenti con oggetto multiplo

È compito del Servizio Archivio e Protocollo verificare che la documentazione prodotta in partenza da tutti gli uffici dell'Ateneo tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo [oggetto].

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, concretando il caso del cosiddetto “oggetto multiplo”, particolare attenzione va posta alla loro registrazione. Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

Per consentire la fascicolazione nei rispettivi fascicoli procedurali degli altri argomenti, sarà necessario ricorrere alla procedura di [replica documento]. Tale procedura permette la gestione archivistica di copie del documento alle quali attribuire diversa classificazione e fascicolazione, fatta salva l'unicità di registrazione del documento originale ricevuto e senza l'attribuzione di ulteriori numeri di protocollo.

Risulta infatti illogico e illegittimo fotocopiare il documento e assegnargli diversi numeri di protocollo, cioè tanti quanti sono gli affari trattati, poiché ogni documento deve essere individuato esclusivamente da un solo numero di protocollo.

8.9. Chicche

Pervengono al Servizio Archivio e Protocollo, fortunatamente di rado, documenti bizzarri. Ad esempio, un sedicente scienziato dichiara di meritare il premio Nobel, o di essere l'inventore di una scoperta rivoluzionaria per l'umanità; un altro cittadino allega, senza alcun filo logico, ritagli di giornale accompagnati da scritte incomprensibili. Rientrano in tale categoria anche i documenti ripetutamente inviati e relativi a proteste sociali.

Tali documenti non vanno protocollati, ma raccolti in un fascicolo annuale I/8 denominato «Chicche – anno xxxx».

8.10. Allegati

Pervengono ad alcune UOR documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, etc.).

Per motivi gestionali, le UOR trattengono gli allegati e trasmettono al Servizio Archivio e Protocollo solo il documento di accompagnamento per la registrazione, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati sottoscrivendo la nota, a penna (non a matita).

Il Servizio Archivio e Protocollo nella registrazione riporta:

- come numero di allegati, il numero indicato dalla UOR;

- come descrizione degli allegati oltre a quelli realmente presenti, la seguente dicitura «altri documenti allegati sono stati trattenuti dal Servizio...».

Nel caso gli allegati contengano dati sensibili, la lettera viene normalmente protocollata e scandita, ma non gli allegati; nel campo [Annotazione] va scritta la seguente frase: «Allegati non scanditi a tutela dei dati personali».

8.10.1. Allegati delle valutazioni comparative

La domanda di partecipazione alle valutazioni comparative del personale docente è corredata da plichi, spesso voluminosi, contenenti le pubblicazioni e altri titoli trattenuti dalla UOR.

La domanda, corredata dell'elenco delle pubblicazioni, va protocollata.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta;
- come descrizione degli allegati oltre a quelli realmente presenti, la dicitura «altri allegati sono stati trattenuti dal Servizio».

8.10.1.1. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Per i documenti da considerare ai fini procedimentali come documenti allegati, ma pervenuti senza lettera di accompagnamento (ad es., verbali commissioni concorsi relativi a procedure di valutazione comparativa, verbali assemblee condominiali, verbali commissioni od organi diversi, dichiarazioni, attestazioni etc.), la UOR trasmette al Servizio Archivio e Protocollo la documentazione con richiesta di registrazione a protocollo.

In questo caso, si provvede a registrare la richiesta, con la descrizione puntuale degli allegati.

8.11. Gestione del documento non protocollato

Il documento non protocollato (cfr. § 5.7) viene acquisito nel sistema di workflow, classificato e quindi fascicolato. È il RPA che valuta l'opportunità e/o l'economicità di conservare il documento non protocollato nel fascicolo.

Questa funzione permette di acquisire nel fascicolo informatico, informazioni di possibile interesse ai fini procedimentali o come autodocumentazione del RPA. Ad esempio, in questo modo è possibile tenere allineato il fascicolo cartaceo con il fascicolo informatico, inserendo in quest'ultimo, appunti del dirigente, articoli di dottrina che corroborano la motivazione del provvedimento finale, note di terzi, giurisprudenza, copia di estratti dalla *Gazzetta ufficiale* e così via..

Il documento non protocollato è gestito direttamente dall'RPA o dai suoi collaboratori.

8.11.1. Funzione "Replica doc"

I documenti pervenuti ad un ufficio, un servizio o una persona in copia per conoscenza non possono essere fascicolati, poiché la fascicolazione è una funzione di esclusiva competenza del RPA.

Qualora chi riceva un documento in copia per conoscenza abbia comunque la necessità di mantenere una traccia del documento in un fascicolo di sua competenza, è possibile utilizzare la funzione [Replica doc]. Tale funzione, gestita direttamente dagli utenti, permette di creare un nuovo documento non protocollato con i dati del documento originale.

Capitolo 9. Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale: *Workflow e Records management*

9.1. Flusso del documento in arrivo

Aperta la corrispondenza, la prima decisione che il Servizio Archivio e Protocollo deve assumere riguarda la registrazione o meno del documento in arrivo.

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

- attraverso un messaggio e-mail (cfr. immagine qui sotto), che *Titulus 97* invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR

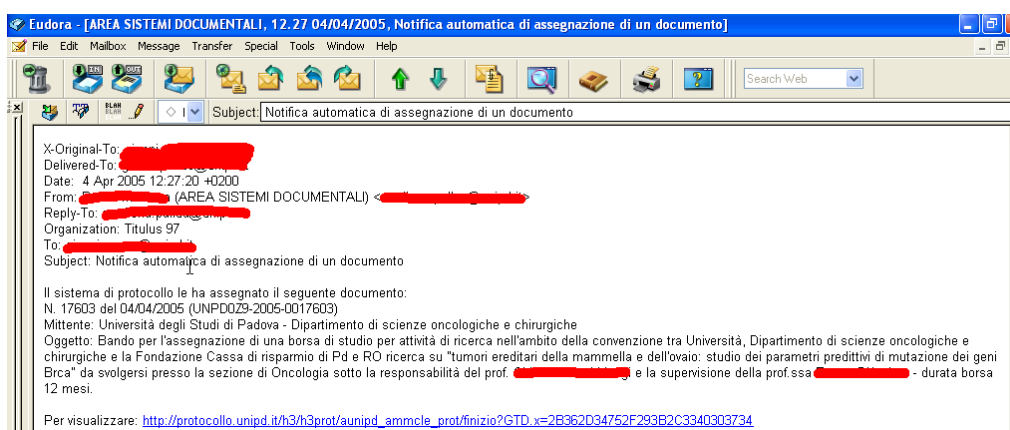


Figura 16 - Messaggio e-mail di notifica smistamento

- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale di *Titulus 97* (cfr. immagine qui sotto) denominata [documenti in gestione];

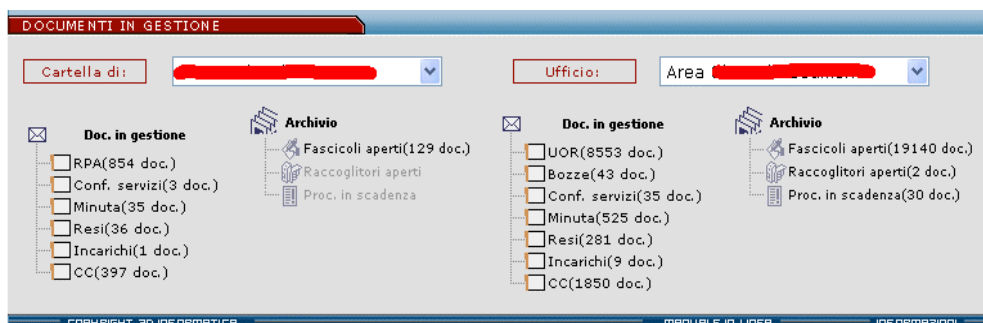


Figura 17 - Vaschetta del menu documenti in gestione

I documenti da non protocollare (es. materiale meramente informativo, pubblicitario, documenti non soggetti a protocollazione, etc...) vengono invece smistati direttamente alla UOR.

Il documento in arrivo è acquisito tramite scanner.

Qualora la UOR individuata dal Servizio Archivio e Protocollo ritenga che il documento assegnatole non sia di sua competenza, lo restituisce al Servizio Archivio e Protocollo che provvede ad un nuovo smistamento. La restituzione cartacea avviene attraverso una indicazione su un biglietto graffettato al documento, mentre la restituzione informatica avviene tramite la funzione [rigetta], descritta al § 9.5.1.

L'effettivo cambio di UOR è competenza esclusiva del Servizio Archivio e Protocollo.

Validata invece la corretta assegnazione da parte della UOR, il RPA provvede alla sua gestione. In particolare, egli individua il fascicolo procedimentale (il fascicolo contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo) o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione. Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione.

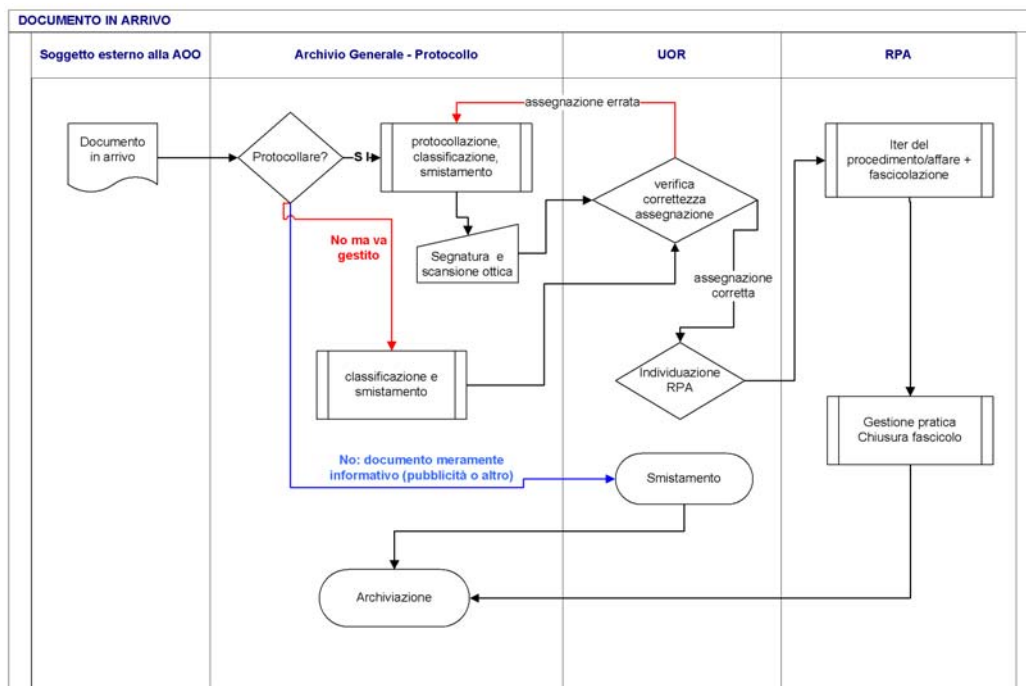


Figura 18 - Diagramma di flusso di un documento in arrivo (cfr. Allegato 16)

9.2. Flusso del documento in partenza

Al RPA è affidata la protocollazione dei documenti in partenza relativi ai documenti appartenenti a procedimenti amministrativi di sua competenza.

Alla registrazione va associato il relativo file (o più file). A richiesta, il Servizio Archivio e Protocollo provvede anche all'associazione dell'immagine del documento acquisito via scanner.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione. Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione.

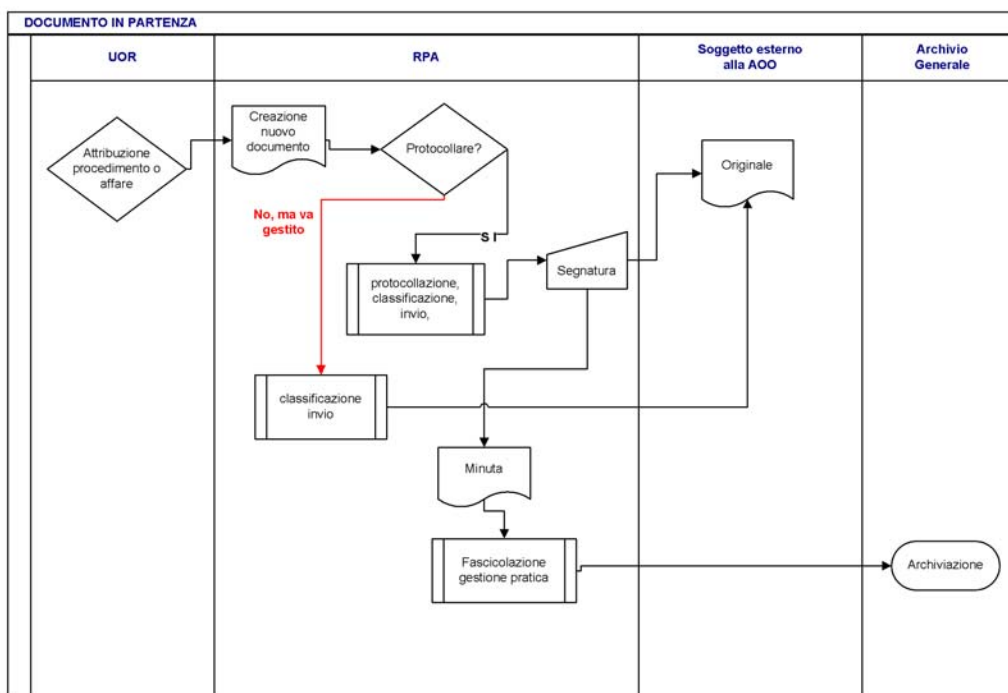


Figura 19 - Diagramma di flusso di un documento in partenza (cfr. allegato 17)

9.3. Flusso del documento tra uffici

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della Amministrazione centrale. La gestione del documento tra uffici è analoga a quella del documento in partenza.

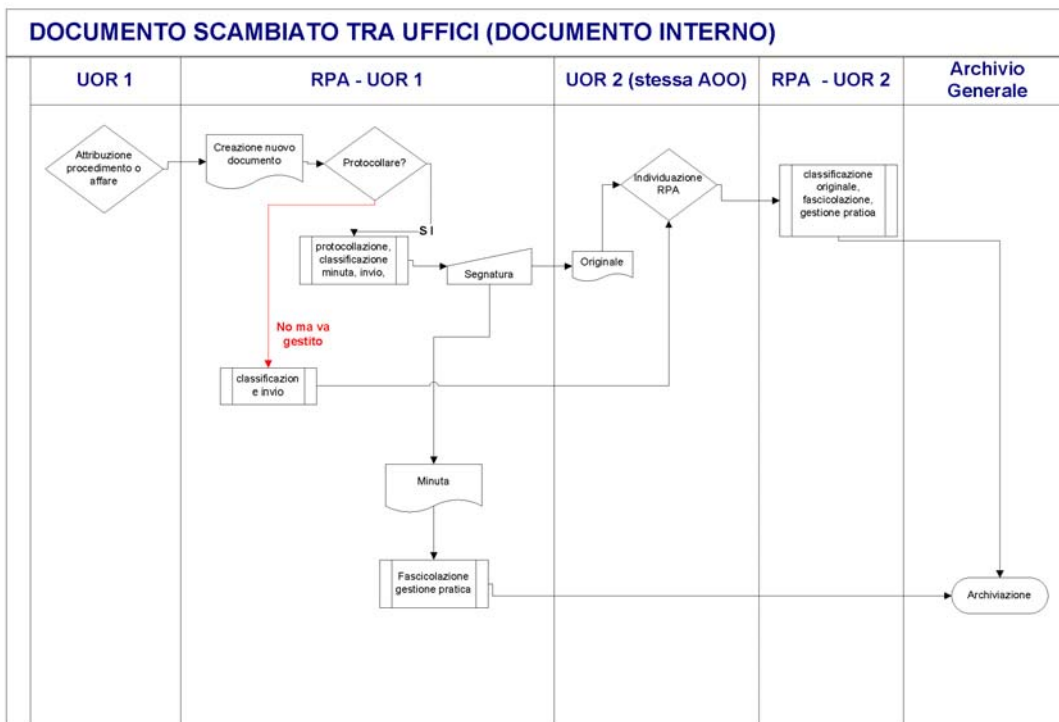


Figura 20 - Diagramma di flusso di un documento interno (cfr. allegato 18)

La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono, con distinti profili e diritti di intervento, il medesimo record di registrazione. La UOR mittente gestisce la parte riferita alla “minuta”, mentre la UOR ricevente quella relativa all’“originale”.

Tra uffici
Prot n. 19382 del 13/04/2005 (UNPD0Z9-2005-0019382) Annotazione Impronta Operatore 2 di 19089
Nuovo RPA Nuovo CC

Mittente int. Servizio Legale - [redacted]

Oggetto Partecipazione a seminario su "[redacted]" organizzato dal Consiglio Superiore della Magistratura, Ufficio dei Referenti per la Formazione Decentrata del Distretto della Corte d'Appello di Venezia. Padova, [redacted] Sala Conferenze della Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.

Allegati 1 : copia programma

Mezzo di trasmissione Posta a mano

Minuta

Classificazione VII/14 - Formazione e aggiornamento professionale (scarto illimitato)

Fascicolo 2005-VII/14.9 «Formazione 2005 - [redacted]»

UOR-RPA Servizio Legale - [redacted] 13/04/2005

Originale

Classificazione VII/14 - Formazione e aggiornamento professionale (scarto illimitato)

UOR-RPA Servizio Formazione - [redacted] 13/04/2005

FILE ASSOCIATI

Nome: Servizio Formazione (Convegno CSM - aprile).doc 13/04/2005 - 08:37:54

Ultimo intervento: Servizio Legale - [redacted] 13/04/2005

Registrazione a cura di: Servizio Legale - [redacted] 13/04/2005

Ultimo intervento: Servizio Legale - [redacted] 13/04/2005

Figura 21 - Protocollo tra uffici

9.4. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio Archivio e Protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all’unità organizzativa responsabile (UOR),

individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione centrale.

La UOR è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare al quale il documento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

La procedura propone, tramite le voci di indice del titolario e sulla base della classificazione adottata e dei criteri di smistamento concordati con la dirigenza dell'Ateneo, l'individuazione di una UOR.

9.5. Assegnazione di competenza

Il RPA è individuato dal responsabile della UOR in base all'organizzazione delle competenze. L'indicazione del nominativo del RPA può essere effettuata automaticamente dal software *Titulus 97* sulla base dei dati forniti dal sistema informativo e secondo i criteri sopra indicati.

Essa può essere modificata in qualsiasi momento dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il responsabile della UOR può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/1990, assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il Servizio Archivio e Protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento non corretto ad una UOR. In questo caso, ai fini dei termini procedurali, va data contezza della storicizzazione di smistamenti e assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti UOR o RPA del documento.

La correzione va effettuata sia sull'originale cartaceo che sulla banca dati di *Titulus 97*. Per questa ragione e anche al fine di mantenere aggiornata la banca dati sulla effettiva responsabilità procedimentale, la UOR che rigetta il documento deve far pervenire tempestivamente al Servizio Archivio e Protocollo il documento stesso. Attenzione: non ad altra UOR, evitando così il passaggio formale al Servizio Archivio e Protocollo. Se così fosse, avverrebbe il paradosso che la responsabilità reale è corretta, mentre quella formale rimane in capo alla UOR che invece ha rigettato la responsabilità senza scaricarlo formalmente.

9.5.1. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al Servizio Archivio e Protocollo della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento.

Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce al Servizio Archivio e Protocollo motivando la restituzione e possibilmente indicando la UOR corretta. Il Servizio Archivio e Protocollo provvede quindi ad un nuovo smistamento. In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Direttore amministrativo, su proposta del responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che determina lo smistamento definitivo.

9.5.2. Documenti non di competenza dell'Amministrazione

Qualora venga erroneamente registrato un documento indirizzato a terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, secondo le procedure descritte al punto 5.6, dopo aver inserito nel campo *annotazioni/post-it* della relativa registrazione a protocollo l'indicazione: "documento inoltrato a...". Il documento cartaceo, previa apposizione del timbro annullato sul numero di protocollo erroneamente assegnato viene quindi inoltrato a chi di competenza a cura del Servizio Archivio e Protocollo.

Qualora un documento correttamente indirizzato all'Università degli Studi di Pavia, e quindi regolarmente protocollato, risulti successivamente non di competenza dell'Ateneo, la UOR provvederà ad inoltrare il documento a chi di competenza o a restituirlo al mittente, dopo aver inserito nel campo *annotazioni/post-it* della relativa registrazione a protocollo le opportune indicazioni, richiedendone infine l'annullamento al Servizio Archivio e Protocollo.

Capitolo 10. La gestione dell'archivio corrente

10.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

10.2. Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione, così come previsto dallo standard *Titulus 97*.

Il titolare, o *piano di classificazione*, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato per l'Amministrazione centrale è descritto nell'allegato 3.

10.2.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione

Il titolare di classificazione introdotto con lo standard *Titulus 97* è stato adottato da una rete estesa di Atenei italiani.

Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 1997, n. 301 è entrato in vigore il 1° gennaio 1998.

Successivamente è stato modificato nel corso di una riunione plenaria tra gli atenei aderenti allo standard *Titulus 97* il 9 dicembre 1999 ed è entrato in vigore, così come modificato, il 1° gennaio 2000. Nel dicembre 2001 il titolare è stato ulteriormente aggiornato ed è entrato in vigore il 1° gennaio 2002.

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento tra gli atenei aderenti per raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione e saranno efficaci per tutti gli atenei aderenti allo standard *Titulus 97*.

Resta nelle prerogative di ciascun Ateneo aderente adattare alla propria realtà statutaria e organizzativa il *Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*.

10.2.2. Prontuario di classificazione e di smistamento (voci di indice)

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, è stato predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario si configura come una guida rapida di riferimento, in ordine sia alfabetico che archivistico, di titolario e di UOR, che permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

Ogni Ateneo, nell'ambito del titolario di classificazione *Titulus 97*, adotta un proprio prontuario, adeguato alla realtà organizzativa e documentale.

Il prontuario adottato dall'Università degli Studi di Pavia è descritto nell'allegato 5.

10.3. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è in fase avanzata di redazione.

Esso contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.

10.3.1. Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione, essendo collegato direttamente al massimario, è in fase avanzata di redazione.

Esso contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo / affare / procedimento di riferimento.

10.4. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

All'inizio del secolo XIX l'introduzione nelle pubbliche amministrazioni del registro di protocollo, in seguito inscindibilmente integrato con il titolario di classificazione, ha cambiato il modo in cui la burocrazia ha organizzato la tenuta delle carte d'archivio. In aggiunta alle unità archivistiche che tradizionalmente componevano l'archivio (registri, volumi, filze, ecc.; si trattava generalmente di documentazione rilegata), fece allora la propria comparsa il fascicolo, che andò a costituire l'unità archivistica di base.

Il fascicolo, allora come oggi, riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Quello di fascicolo è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini in-

cartamento, affare, pratica, *dossier* e in ambito di lessico familiare, *papèla*, *cartelletta*, *camicia*, etc.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento).

10.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

10.4.2. L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dall'università, è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe);
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe

da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:

2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»

La lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.

Nel primo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo aperto nel 2005, sotto il titolo IX - *Lavori pubblici, edilizia e impiantistica*, nella classe 1 - *Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti*, repertoriato con il numero 6 e denominato «Costruzione di nuove aule per la didattica».

Nel secondo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo denominato «Costruzione di nuove aule per la didattica», repertoriato con il numero 6, nella classe 1 - *Progettazione e costruzione di nuove opere edilizia con relativi impianti*, sotto il titolo IX - *Lavori pubblici, edilizia e impiantistica*, aperto nel 2005».

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»		[fascicolo]
	2005-IX/1.6.1 «Progetto esecutivo»	[sottofascicolo 1]
	2005-IX/1.6.1.1 «Disegni tecnici»	[inserto 1]
	2005-IX/1.6.1.2 «Impianti»	[inserto 2]

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e del RPA.

Per la fascicolazione, il sistema informatico richiede che vi sia corrispondenza di UOR e RPA tra documento e fascicolo. Ne consegue che, a parità di UOR, non può essere fascicolato un documento avente RPA diverso da quello del fascicolo.

10.4.3. La copertina ("camicia") del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche *camicia*, conforme all'allegato 13 del presente manuale, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

La copertina reca obbligatoriamente le informazioni indicate nel precedente § 10.4.2. Si tratta, come si è visto, di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la camicia del fascicolo uno strumento efficace e attendibile.

10.5. Tipologie e durata del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie, e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale;
- c) fascicoli degli studenti.

10.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti «annuali» in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo di governo dell'Ateneo, ecc.).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

10.5.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).

A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona (titolo VII del piano di classificazione).

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico.

10.5.3. Fascicoli degli studenti

Per ogni studente dei corsi ordinari (laurea e laurea magistrale), dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca e dei master di primo e secondo livello deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento

dell'immatricolazione e chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi (conclusione, trasferimento, decadenza, ritiro, ecc.).

A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti e similmente a quanto avviene col fascicolo del personale, il fascicolo dello studente contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera scolastica della medesima persona (titolo V del titolare di classificazione).

10.6. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza. Particolari soluzioni di sicurezza sono adottate per i fascicoli contenenti documenti protocollati mediante protocollo particolare.

Il Servizio Archivio e Protocollo controlla periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la tenuta dei fascicoli. Allo scopo, *Titulus 97* provvede ad inviare una notifica via mail al responsabile del Servizio Archivio e Protocollo di tutte le modifiche delle classificazioni intervenute.

10.6.1. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi"

La classificazione effettuata tramite il *Titolo XI - Oggetti diversi* è prevista dal software, ma va monitorata dal Servizio Archivio e Protocollo. Ogni volta che un utente classifica un documento in tale modo, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo riceve automaticamente un messaggio e-mail che segnala l'accaduto.

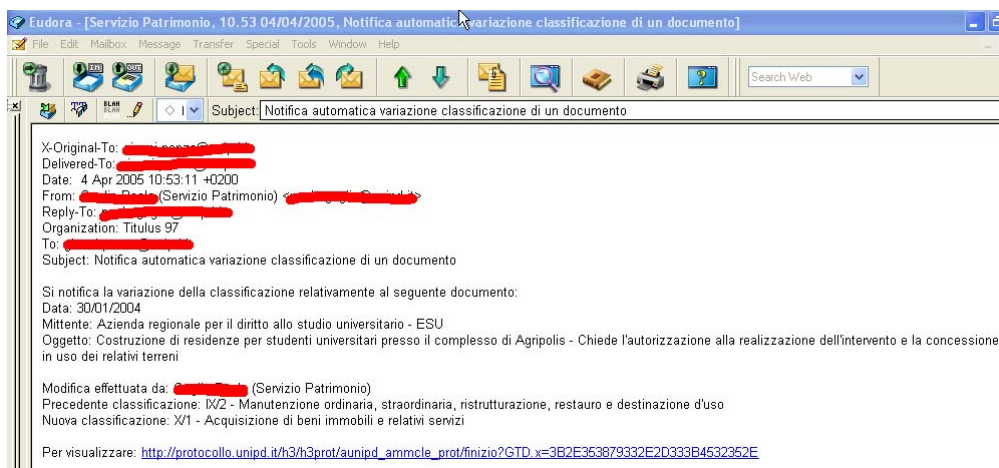


Figura 22 - E-mail di avviso della classificazione "oggetti diversi"

Il personale del Servizio Archivio e Protocollo contatta quindi l'utente che ha usato la classificazione "oggetti diversi" e insieme valutano la classificazione opportuna. Dal 2001 al 2005 la classificazione "oggetti diversi" è stata utilizzata raramente e sempre con insuccesso. Infatti il personale del Servizio Archivio e Protocollo è sempre riuscito a far modificare la classificazione indicando all'utente quella correttamente prevista dal titolare in uso.

La classificazione “oggetti diversi”, infatti, viene lasciata disponibile per l’eventuale, codificata e condivisa attribuzione all’Università di funzioni che ancora non le appartengono, ma delle quali potrebbe trovarsi investita. Coerentemente quindi al funzionigramma sotteso concettualmente al titolare di classificazione, il titolo XI sarà occupato dall’esplicitazione di una nuova funzione non prevista, in quanto non prevedibile. Non si tratta quindi di un sinonimo di “miscellanea”, “varia”, o del *refugium peccatorum* per la documentazione di difficile classificazione.

Qualsiasi documento prodotto o ricevuto dall’Università nell’esercizio delle sue funzioni prevede pertanto una propria collocazione all’interno dei titoli e classi già individuati.

10.7. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi

La necessità di descrivere un archivio, nella sua composizione e nella sua articolazione, è connaturata all’archivio stesso fin dal momento della sua formazione e non soltanto nella sua sedimentazione presso l’archivio storico. Diversi sono quindi gli strumenti adottati per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche) che, a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, un repertorio, un elenco di consistenza, un elenco di versamento, un indice, una rubrica, ecc.

Per la gestione dei fascicoli dell’archivio corrente lo strumento strategico è il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all’interno di ciascuna classe del titolare di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo/classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sottofascicolo e inserto);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l’oggetto di sottofascicolo e inserto);
- f) l’indicazione dell’unità organizzativa responsabile (UOR) e il nominativo del RPA (RPA);
- g) annotazione dello *status* relativo all’età: corrente o versato all’archivio di deposito;
- h) annotazione del passaggio all’archivio storico o, in alternativa, dell’avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente da 1 a *n* all’interno di ogni classe del titolare.

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (A-OO). Ne consegue che la catena numerica che assegna il numero ai singoli fasci-

coli è trasversale a tutte le UOR della singola AOO. Per questo motivo presso le UOR la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità.

Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di protocollo informatico. Ne consegue che, all'atto della sua apertura, ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli, che gli assegna il numero proprio. Pertanto, ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

Similmente, va registrata nel repertorio dei fascicoli l'istruzione del sottofascicolo e dell'inserto.

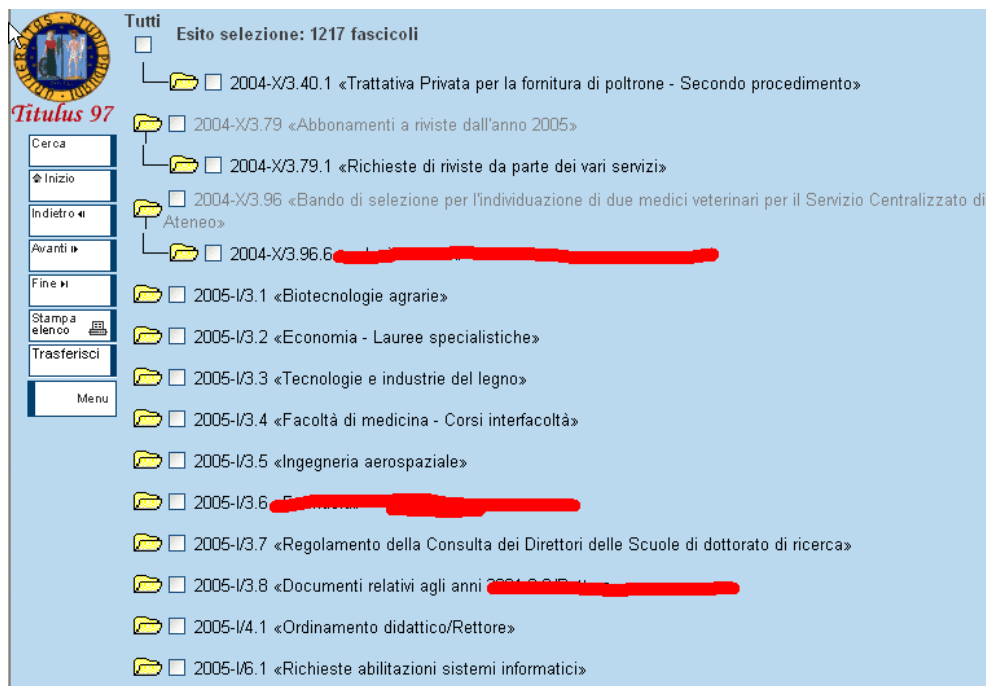


Figura 23 - Repertorio dei fascicoli

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli dal repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto, nell'archivio corrente (e cioè presso le singole UOR), ma anche nell'archivio di deposito (cfr. *infra* il capitolo 12), l'unico ordinamento dei fascicoli consentito è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la seguente struttura logico-gerarchica:

- anno
- titolo
- classe
- fascicolo

10.8. Il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti

Anche il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti è gestito esclusivamente dal sistema di protocollo. Ne consegue che, all'atto della sua apertura,

ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli. Pertanto, ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

Titulus 97 consente la registrazione automatizzata, nel repertorio, dei fascicoli del personale e degli studenti senza alcun intervento del RPA. Tale registrazione automatica avviene attraverso una interoperabilità con i sistemi di gestione delle carriere del personale e degli studenti.

Per questa tipologia di fascicoli, il numero di fascicolo è assegnato non alla classe ma al corrispondente titolo (titolo V per *Studenti e laureati*; titolo VII per *Personale*); il numero di fascicolo coincide col numero di matricola proprio della persona; mentre l'oggetto è dato dall'indicazione del cognome e nome della persona. Si riporta di seguito il seguente esempio:

anno-V/0.matricola «Cognome Nome» (studente)

anno-VII/0.matricola «Cognome Nome» (dipendente)

L'indicazione della classe 0 (zero), inesistente nel titolare di classificazione, sta a significare che il fascicolo del personale e dello studente contiene documenti riportanti diversa classificazione ma pur sempre riferita ai corrispondenti titoli del piano di classificazione (titolo V – *Studenti e laureati*; titolo VII – *Personale*).

10.9. Documentazione contabile (mandati e reversali)

In base alle norme sulla contabilità pubblica al mandato di pagamento e alla reversale di incasso devono essere allegati i documenti in originale che li hanno prodotti. Il mandato e la reversale costituiscono di fatto un fascicolo “contabile”, numerato progressivamente e registrato in forma immodificabile dal programma che gestisce la contabilità.

Tuttavia, i documenti amministrativi allegati sono stati in precedenza protocollati, classificati e fascicolati dal RPA.

Si ritiene opportuno, pertanto, onde evitare duplicazioni di fotocopie con conseguenti problemi di spazio e disfunzioni organizzative, operare come segue:

- per accertamenti o impegni che prevedono documentazione con certezza probatoria, la UOR crea un fascicolo “virtuale” nel quale inserire la documentazione, e trasmette gli originali cartacei all'ufficio contabilità che li allega al mandato di pagamento o alla reversale di incasso. Nel caso di accertamenti o impegni che prevedono collaudi e contratti, essendo gli stessi inseriti in appositi repertori, viene trattenuto in archivio generale l'originale, mentre la UOR provvede ad inoltrare, con l'accertamento o l'assunzione dell'impegno, una copia all'ufficio contabilità.
- per accertamenti o impegni che non prevedono documentazione con certezza probatoria la UOR crea un fascicolo “virtuale” nel quale inserisce i soli riferimenti della documentazione mentre il cartaceo lo trasmette all'ufficio contabilità che lo allega al mandato di pagamento o alla reversale di incasso.

Per i documenti protocollati che devono essere allegati a mandati o reversali, occorre creare un fascicolo virtuale annuale denominato: «Fascicolo transitorio - documenti allegati a mandati/reversali – anno .xxx».

Una volta allegato il documento al mandato/reversale il RPA indica nel campo [Annotazione] della relativa registrazione a protocollo: «allegato al mandato/reversale n. ___ del ___». Il corrispondente fascicolo cartaceo è un fascicolo transitorio che contiene i documenti cartacei prima di essere allegati ai mandati/reversali relativi.

10.10. Una gestione non archivistica: il raccoglitore

Per gli utenti esperti, opportunamente abilitati, è possibile utilizzare una funzione di raccolta di documentazione eterogenea, cioè classificata in modo diverso e afferente a più procedimenti amministrativi o affari.

Si tratta di una conservazione tematica, di una raccolta virtuale, che può servire di supporto ai processi decisionali su argomenti diversi scelti caso per caso dal RPA.

In ogni caso, nel raccoglitore possono essere inseriti esclusivamente documenti preventivamente e correttamente fascicolati o interi fascicoli.

Capitolo 11.

I repertori e le serie archivistiche

11.1. I repertori e le serie archivistiche

L'adozione del titolare e l'organizzazione dei documenti in fascicoli (vedi il capitolo precedente) non elimina del tutto la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia.

Essa infatti rimane per alcuni tipi di documenti, che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori.

In relazione alle serie archivistiche gestite dall'Amministrazione centrale per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a obbligatoria registrazione. Si parla, al riguardo, di repertorio dei decreti e determinazioni, delle circolari, dei contratti, ecc.

Sono attivi i seguenti repertori:

- Albo ufficiale di Ateneo
- Circolari (da attivare)
- Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso (da attivare)
- Decreti del Rettore e Determinazioni del Direttore amministrativo e dei dirigenti (unico repertorio)
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Delibere del Senato Accademico
- Verbali (da attivare)
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Verbali del Senato Accademico

11.2. Albo ufficiale di Ateneo

L'albo ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti di tutte le AOO dell'Ateneo, per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

L'Università degli Studi di Pavia ha disciplinato il funzionamento dell'albo ufficiale con un regolamento specifico descritto nell'allegato 10.

I documenti soggetti alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo pervengono al Servizio Archivio e Protocollo in due originali, accompagnati da una richiesta di pubblicazione, redatta su apposito modulo disponibile nel web, nella quale sono indicati i termini cronologici della pubblicazione.

La pubblicazione all'albo ufficiale avviene mediante la registrazione del documento nel protocollo informatico, nell'apposito repertorio. A registrazione avvenuta

nuta, un originale del documento è pubblicato mediante la materiale affissione all'albo, mentre l'altro è trattenuto dal Servizio Archivio e Protocollo e va a costituire la serie annuale dell'albo ufficiale di Ateneo, ordinata in ordine di repertorizzazione.

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. _____ n. prot. _____	
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
dal ____/____/____ al ____/____/____	
Il responsabile	

Figura 24 - Timbro dell'Albo ufficiale di Ateneo

Su entrambi gli originali del documento è apposto il timbro dell'albo ufficiale, qui sopra riportato, nel quale sono segnati i dati della registrazione, e precisamente: numero di repertorio, numero di protocollo, date di pubblicazione (decorrenza e termine).

Qualora gli allegati siano particolarmente voluminosi, va pubblicata solo la prima pagina del documento (o alcune pagine contenenti informazioni significative), dando notizia che gli allegati sono consultabili presso il Servizio Archivio e Protocollo. In questo caso, sui documenti va apposto il seguente timbro:

**I DOCUMENTI INTEGRALI
SONO CONSULTABILI PRESSO
IL SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

Decorso il termine di pubblicazione, il documento viene materialmente ritirato dall'albo. L'avvenuto ritiro viene riportato nel protocollo informatico mediante l'apposita funzione [Ritira], che registra automaticamente la data del ritiro.

A ritiro avvenuto, i due esemplari del documento sono sottoscritti per referta dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo. A seguito di ciò, un esemplare del documento è reso al mittente, mentre l'altro è ricollocato nella serie archivistica dell'albo ufficiale per la sua conservazione permanente.

11.3. Circolari

Il repertorio delle circolari non è attivato.

11.4. Contratti in forma pubblica amministrativa

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa comprende i contratti stipulati dall'ufficiale rogante.

Attualmente tale repertorio è redatto esclusivamente su supporto cartaceo, a norma della vigenti disposizioni in materia.

11.5. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso

Il repertorio dei contratti soggetti a registrazione in caso d'uso, di prossima attivazione, comprende le scritture private stipulate dall'Amministrazione centrale con terzi esterni (contratti, convenzioni, ecc).

11.6. Decreti

Il repertorio dei decreti è unico per l'Amministrazione centrale e comprende i Decreti del Rettore e le Determinazioni del Direttore Amministrativo e dei dirigenti.

I decreti, come già indicato al § 3.3.2, devono essere redatti in duplice esemplare, cioè in originale e in minuta. L'originale viene trasmesso al Servizio Archivio e Protocollo per la conservazione del repertorio generale dei decreti, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo a cura della UOR.

Ogni decreto ha il file associato e/o la scansione ottica dell'immagine.

11.7. Delibere del Consiglio di Amministrazione

Comprende le delibere del Consiglio di Amministrazione e si distingue dal repertorio dei verbali del Consiglio di Amministrazione (vedi *infra*).

11.8. Delibere del Senato Accademico

Comprende le delibere del Senato Accademico e si distingue dal repertorio dei verbali del Senato Accademico (vedi *infra*).

11.9. Verbali

Il repertorio dei verbali, non attivato, comprende i verbali di riunioni svolte da commissioni e gruppi di lavoro, compresi i collegi perfetti (commissione di gara, etc.).

11.10. Verbali del Consiglio di Amministrazione

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione.

11.11. Verbali del Senato Accademico

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Senato Accademico.

11.12. La seduta congiunta di Senato e Consiglio

Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, riuniti in seduta congiunta, non costituiscono un organo previsto dallo statuto, ma sono una modalità particolare di riunione dei due organi collegiali dell'Amministrazione centrale, che mantengono la propria autonomia e indipendenza l'uno dall'altro.

I documenti originati dagli atti dei citati organi in seduta congiunta vanno repertoriati nelle serie di pertinenza del Consiglio di Amministrazione (verbali del Consiglio di Amministrazione; delibere del Consiglio di Amministrazione); nel preambolo del verbale è fatta menzione della modalità di riunione.

11.13. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriamento

Non sono soggetti alla repertoriamento i verbali del Collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di valutazione, nonché i verbali degli esami e delle lauree, che vengono trattati e gestiti come di seguito specificato.

11.13.1. Verbali del Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori dei conti trasmette i propri verbali alla UOR con una lettera di accompagnamento, sottoscritta dal Presidente del Collegio.

Il documento viene protocollato in arrivo mediante la funzione di protocollo particolare e il verbale viene descritto quale allegato al documento; il documento e l'allegato sono trasmessi alla UOR, che li gestisce all'interno di un fascicolo annuale (1° gennaio – 31 dicembre) denominato «Verbali del Collegio dei revisori dei conti – anno xxxx».

11.13.2. Verbali del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione trasmette i propri verbali alla UOR con una lettera di accompagnamento, sottoscritta dal Presidente del Nucleo.

Il documento viene protocollato in arrivo mediante la funzione di protocollo particolare e il verbale viene descritto quale allegato al documento; il documento e l'allegato sono trasmessi alla UOR, che li gestisce all'interno di un fascicolo annuale (1° gennaio – 31 dicembre) denominato «Verbali del Nucleo di valutazione – anno xxxx».

11.13.3. Altre serie soggette a verifica

A livello nazionale occorre concordare un criterio o una normalizzazione per altre tre possibili serie archivistiche:

- i verbali del Consiglio degli studenti
- i verbali degli esami
- i verbali di laurea

Una decisione in tal senso verrà presa entro il 31 dicembre 2005.

Capitolo 12. L'archivio di deposito

12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è una funzione strategica che ha per compito la concentrazione e la conservazione temporanea dei documenti di tutte le AOO dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000.

Presso l'Università degli Studi di Pavia, attualmente, ciascuna AOO conserva l'archivio di deposito di propria competenza.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito è dunque un luogo di decantazione e di "setaccio" di effetti e vincoli giuridici: infatti, i documenti trasferiti all'archivio di deposito vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati all'archivio storico. Pertanto, sono conservati illimitatamente nell'archivio storico i documenti che il Servizio Archivio e Protocollo, avvalendosi del massimo di selezione, ha individuato come destinati alla conservazione permanente.

Ai sensi del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto (frutto di una accurata attività di valutazione e selezione) è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

12.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento (di norma una volta all'anno), il RPA è tenuto a trasferire al responsabile del Servizio Archivio e Protocollo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli sono versati nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo stesso. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo predispone l'elenco di consistenza, che viene successivamente integrato con l'indicazione topografica.

I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

I fascicoli degli studenti sono trasferiti all'archivio di deposito entro il mese successivo alla data di conclusione della carriera.

12.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la Direzione amministrativa o presso apposito ufficio delegato.

Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito.

12.4. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Pertanto, le unità archivistiche restano distinte per ciascuna AOO e, all'interno della singola AOO, il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Per questo motivo, il titolare di classificazione, di cui all'allegato 3 del presente manuale, non è applicabile ai documenti prodotti prima della sua adozione; essi pertanto sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

12.5. Elenco topografico

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.

In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco topografico è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.

12.6. Movimentazione dei fascicoli (record delivery)

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR o di ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Il richiamo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, contenente l'indicazione della UOR, del richiedente, la motivazione, la data presunta di restituzione e la firma del richiedente. Tale richiesta resterà nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio sino alla sua restituzione.

12.6.1. Registro di scarico e di carico

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo tiene traccia delle richieste di prelevamento dei fascicoli dall'archivio di deposito e del movimento effettuato in un apposito registro di scarico e carico, nel quale riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa responsabile, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data della prevista restituzione, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sullo stato di conservazione della documentazione così come si consegna e così come viene restituita unitamente alle firme di ricezione e di avvenuta restituzione da parte del richiedente .

12.7. Conservazione

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi di archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dell'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario unita a periodici interventi di disinfestazione da affidare a esperti del settore.

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, inoltre, attua periodici interventi di restauro delle unità archivistiche, secondo quanto disposto dal codice dei beni culturali e del paesaggio (artt. 21, 29-31).

Capitolo 13. Il sistema informatico

13.1. Piano di sicurezza

L'Università ha adottato un proprio *Piano di sicurezza*.

Il *Piano di sicurezza* garantisce che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

13.2. Identificazione (meno corretto "autenticazione")

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username, o codice di accesso, e password, o parola chiave).

Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (es. come Capo del Servizio A o come Capo del Servizio B) può utilizzare più credenziali di autenticazione (uno username e la relativa password per ogni ruolo). Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso username e la relativa password non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi).

Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione. Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed l'application server (o server applicativo) comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza dell'application server che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente.

Il sistema impedisce, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

13.3. Cambio password e blocco delle credenziali

Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri e che non contenga il nome o il cognome dell'utente. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.

Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio password. Nel caso in cui l'ultimo cambio password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password. Nel caso in cui l'ultimo accesso al sistema sia anteriore ai sei mesi le credenziali

vengono disattivate e possono essere ripristinate solo dal responsabile dell'applicativo.

13.4. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari

Se nei documenti sono presenti dati sensibili o giudiziari (vedi articolo 4, comma 1, lettera d) ed e) del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196), l'utente deve attivare la casella di spunta "dati sensibili/giudiziari" posta nella maschera di registrazione. Il sistema cifra sia gli elementi della registrazione di protocollo (mittente, oggetto, tipo di allegati, data, numero, etc.), sia i file allegati.

Qualora ragioni di opportunità impongano la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nei documenti o il temporaneo differimento dell'accesso a tale documento, deve essere utilizzata la definizione di documento "differito al", oppure la funzione del protocollo particolare

Nel primo caso la procedura di registrazione viene completata dall'acquisizione del documento via scanner o mediante l'associazione del relativo file. Il plico per la corrispondenza in partenza o tra uffici riporterà la dicitura "Riservato", mentre per quella in arrivo si provvederà, eseguita la registrazione e le operazioni connesse, a inserirla in busta sigillata e trasmetterla alla UOR con la dicitura "Riservato"; nel secondo caso cfr. § 6.1.2.

Spetta al RPA adottare le opportune cautele di trattamento per evitare l'accidentale visione del documento a persone non autorizzate.

13.5. Firma dei documenti e impronta informatica

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente abbia identificato su disco locale i file da firmare, l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la creazione della sottoscrizione (es. una smart card, un token usb, etc.).

I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o no) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un apposito direttorio protetto (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema).

Nel record della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

13.6. Backup dei dati

Il sistema è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza plurigiornaliera.

13.7. L'interoperabilità dei sistemi *Titulus 97*

Il sistema *Titulus 97* è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica certificata per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una registrazione di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche CNIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal CNIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIFF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata in *Titulus 97*. Essa deve contenere, tra l'altro, i dati dell'Area Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice AOO della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario viene inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menu segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. In quest'ultimo caso viene inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti è possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si ha la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

13.8. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate all'interno del campo [Annotazione].

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- precedente versione dei metadati del documento

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero.

È stata inoltre predisposta una procedura che genera automaticamente, al termine di ogni giornata, il registro informatico del protocollo, da riversare su supporto removibile. L'attività di riversamento può essere organizzata in modalità non presidiata lasciando un unico intervento manuale relativo al cambio periodico del supporto di memorizzazione (ad es. CD-R).

13.9. Il software *Titulus 97*: architettura e funzionalità

Titulus 97 non è soltanto il nome del sistema informativo documentale (classificazione e selezione) studiato per le università italiane, ma è anche un software sviluppato dalla 3Dinformatica che risponde ai requisiti di legge e ai requisiti del sistema informativo.

L'architettura del software è descritta nell'allegato 7, mentre le funzionalità, cioè il *Manuale utente*, sono descritte nell'allegato 8.

Capitolo 14. Profili utente e responsabilità

14.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema è stato progettato prevedendo diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dagli utenti. Sono state quindi implementate cinque possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- visibilità;
- inserimento;
- modifica;
- intervento UOR
- annullamento.

Per “visibilità” si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l’esclusione dei documenti riservati;

Per “inserimento” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con “modifica” si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l’esclusione dei dati obbligatori;

Con “annullamento” si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

Per “intervento” si intende la possibilità di operare nei documenti e nei fascicoli del RPA pur non essendo RPA. In questo modo è sempre garantita la gestione anche in assenza del RPA.

Il Servizio Archivio e Protocollo riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione.

I diritti di amministratore (profilo di *Titulus 97* “h3adm”), ferma restando in capo al responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, sono assegnati a persone di comprovata fiducia.

14.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

14.3. Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner e/o associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

14.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica che ha la responsabilità del documento e del procedimento amministrativo o dell'affare cui esso si riferisce. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del procedimento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure rigettare la responsabilità e far trasferire, a cura del Servizio Archivio e Protocollo ad altre UOR nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato, in linea crescente, nei responsabili di Ufficio/Servizio/Area, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista-*records manager*.

14.5. Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti di una UOR sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal responsabile, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

In tal senso il responsabile della UOR deve anche indicare al responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, per ciascun utente il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

Capitolo 15.

FAQ - Frequently Asked Questions

15.1. Le FAQ

Questo *Manuale* è stato redatto in modo rigoroso, ma non tecnicistico. Tuttavia, l'utente anche non archivista, al quale è principalmente rivolto, può avere ancora qualche domanda da soddisfare.

Qui di seguito sono trascritte alcune delle domande più frequentemente poste.

15.1.1. Posso classificare un documento "oggetti diversi"?

No. Cfr. § 10.6.1.

15.1.2. Posso usare lo stesso numero di protocollo per la risposta? Registrazione "a fronte"

No. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" o "come contro", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

15.1.3. Se lascio nella registrazione di protocollo l'indicazione dello scarto a 1 anno, a fine anno cosa succede?

Nulla. La funzione scarto è riservata al Servizio Archivio e Protocollo, poiché si tratta di un processo molto delicato di selezione documentaria. Tale campo, che collega la classificazione dei documenti ad una proposta di selezione degli stessi, si riferisce pertanto al lavoro di valutazione del valore dei documenti, al fine della conservazione illimitata o appunto dello scarto, secondo modalità di esclusiva competenza dell'archivio.

15.1.4. Perché da un Dipartimento non accedo via web a Titulus?

Perché si tratta di un'altra Area organizzativa omogenea, e ciascuna area organizzativa omogenea è dotata di un proprio protocollo.

15.1.5. Come mi comporto in casi di urgenza se il sistema informatico non funziona?

Verificata la correttezza del collegamento, i blocchi del sistema informatico di norma non superano i 30 minuti. In casi di comprovata urgenza, è possibile ri-

chiedere al Servizio Archivio e Protocollo l'attivazione del registro di emergenza del protocollo informatico.

15.1.6. Posso annullare un fascicolo già creato?

No. Il fascicolo va eventualmente chiuso. Oppure, ravvisandone la possibilità, è possibile ridenominarlo, mantenendo però l'indice di classificazione completo.

15.1.7. Posso riaprire un fascicolo chiuso?

Sì. In questo caso il sistema provvede a trasferire il fascicolo dall'archivio di deposito all'archivio corrente, annotando l'evento.

15.1.8. Perché non riesco a fascicolare un documento?

Fatta eccezione per i fascicoli di persona (studenti e personale), nel fascicolo vanno inseriti documenti aventi la stessa classificazione. In primo luogo va dunque verificata la classificazione, che deve essere omogenea tra documento e fascicolo.

Se il sistema non consente comunque la classificazione, bisogna verificare la responsabilità tra documento e fascicolo e, infine, se l'utente ha i diritti di classificazione dei documenti della propria UOR dei quali non è responsabile.

15.1.9. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato?

Sì. Per gli operatori abilitati si procede ad un intervento di modifica sulla registrazione di protocollo, essendo un campo modificabile quello della classificazione; per gli operatori non abilitati ad interventi di modifica rivolgersi all'Archivio.

15.1.10. Qual è la differenza tra i campi "annotazione" e "note"?

Il campo [annotazione] ha rilevanza giuridico-probatoria e, per questo, è reso imm modificabile. In caso di rifiuto, o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con la consapevolezza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.

Il campo [note] invece consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale.

15.1.11. Devo scrivere al segretario amministrativo di un dipartimento. Devo scrivere anche il nome proprio?

Se la nota è di pertinenza del dipartimento e il destinatario è il dipartimento stesso, nel campo alla cortese attenzione si indica nome e cognome del soggetto con la propria qualifica; nel caso la nota sia personale del segretario amministrativo va indicato nome e cognome della persona.

15.1.12. Ho associato alla registrazione un file erroneamente. Come faccio a sostituirlo?

In caso di errore nell' associazione dei file interviene un'operazione di modifica nella registrazione di competenza esclusiva del Servizio Archivio e Protocollo, il quale provvederà alla cancellazione del file errato e all'associazione del nuovo.

15.1.13. Perché devo usare il protocollo in partenza e non quello tra uffici per scrivere ad un Dipartimento?

Ai fini del protocollo informatico, i Dipartimenti sono considerati AOO e come tali sono distinti dall'Amministrazione Centrale.

15.1.14. Posso registrare il documento pronto, ma non sottoscritto o firmato?

No. La registrazione non può avvenire qualora il documento non sia stato perfezionato in tutti i suoi elementi formali e sostanziali.

Appendice

Bibliografia

Al *Manuale* (e dietro ad esso, al regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti), è sottesa una profonda riflessione sulla dottrina e pratica archivistica italiana. La bibliografia è stata ampliata rispetto alla prima versione, in quanto utilizzata come materiale interno al gruppo di lavoro, soprattutto come strumento di confronto scientifico. Ovviamente non ha pretese di esaustività.

1° Rapporto sugli archivi delle università italiane, a cura del GRUPPO DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO NAZIONALE STUDIUM 2000, Padova, Cleup, 2002

ANTONIELLA AUGUSTO, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni*, presentazione di F. MORANDINI, Firenze, Giunta regionale toscana – La Nuova Italia, 1979

ARENA GREGORIO – BOMBARDELLI MARCO – GUERRA MARIA PAOLA – MASUCCI ALFONSO, *La documentazione amministrativa. Certezze, semplificazione e informatizzazione nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*, Rimini, Maggioli, 2001

ARRABITO LOREDANA – BUCCARELLI TERESA – MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico*, «Archivi e computer», X/1 (2000), pp. 65-69

BARRERA GIULIA, *La nuova legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LI/2-3 (1991), pp. 342-372

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, *A proposito di scarto*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LVII/1 (1997), pp. 128-132

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, *Massimario di scarto: precisazioni teoriche e nuove applicazioni*, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA – SEZIONE FRIULI-VENEZIA GIULIA, *Le carte sicure. Gli archivi delle assicurazioni nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie*, Trieste, 2001, pp. 321-329

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, Padova, Cleup, 2003

BORRUSO RENATO – TIBERI CARLO, *L'informatica per il giurista. Dal bit a Internet*, 2^a ed., Milano, Giuffrè, 2001

CAMMARATA MARIO – MACCARONE ENRICO, *La firma digitale sicura. Il documento informatico nell'ordinamento italiano*, Milano, Giuffrè, 2003

CANDIAN AURELIO, *Documento e documentazione (teoria generale)*, in *Enciclopedia del diritto*, vol. XIII, Milano, Giuffrè, 1964, pp. 579-596

CARAMAZZA IGNAZIO FRANCESCO – PALMIERI PAOLA, *Documentazione e documento (diritto amministrativo)*, in *Enciclopedia giuridica*, vol. XI, Roma, Istituto dell'Enciclopedia Italiana, aggiornamento 1994, pp. 1-7

CARASSI MARCO, *Obblighi di legge degli enti pubblici in tema di archivi. A proposito di un tentativo di aiutare gli enti vigilati a gestire correttamente i loro archivi*, «Archivi & Computer», XIII/3 (2003), pp. 97-113

CARNELUTTI FRANCESCO, *Documento*, in *Nuovo digesto italiano*, vol. IV, Torino, Utet, 1938, pp. 105-109, ripubblicato con aggiornamento bibliografico: ID., *Documento (teoria moderna)*, in *Novissimo digesto italiano*, vol. VI, Torino, Utet, 1960, pp. 85-89

CARUCCI PAOLA, *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 22-29

CARUCCI PAOLA, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1987

CARUCCI PAOLA, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983

CARUCCI PAOLA, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250-264

CARUCCI PAOLA, *Nota introduttiva*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 601-610

CENCETTI GIORGIO, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, «Archivi», VI (1939), pp. 7-13, ora in ID., *Scritti archivistici*, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, pp. 38-46

CENCETTI GIORGIO, *Sull'archivio come «universitas rerum»*, «Archivi», IV (1937), pp. 7-13, ora in ID., *Scritti archivistici*, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, pp. 47-55

CENTRO PER LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA, *La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca. Atti del convegno, Padova, 27-29 ottobre 1994*, a cura di L. SITRAN REA, Trieste, Lint, 1996

Classificare: storia e attualità, a cura di G. BONFIGLIO DOSIO, numero monografico di «Archivi per la storia», XVI/2 (2003)

Codice internazionale di deontologia degli archivisti, trad. it. di M. CARASSI, «Anai Notizie», IV/1-2 (marzo-giugno 1997), pp. 9-12

COLLAVO BAGGIO RITA, *Archivi delle università: sorveglianza o vigilanza?*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXX/3 (1970), pp. 658-659

Conferenza nazionale degli archivi. Roma, Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1998, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1999

DE FELICE RAFFAELE, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, «Archivi e cultura», XVI (1982), pp. 27-52

DE FELICE RAFFAELE, *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988

DE FELICE RAFFAELE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Edizioni dell'Anai, 1969

DE FELICE RAFFAELE, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIV/2-3 (1964), pp. 215-242

DE FELICE RAFFAELE, *Per la formazione dei titolari d'archivio*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXVII/1 (1967), ora in *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. GIUFFRIDA, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1985, pp. 383-408

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA – UFFICIO PER L'INNOVAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, *Semplifichiamo. Guida alle novità del testo unico sulla documentazione amministrativa*, a cura di S. PAPARO, Soveria Mannelli, Rubettino, 2001

DURANTI LUCIANA, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997

FREGNI EURIDE, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIV/3 (1994) pp. 604-613

FINOCCHIARO GIUSELLA, *La firma digitale. Profili privatistici*, Milano, Giuffrè, 2003

GUARASCI ROBERTO, *Protocollo, classificazione e archivio nelle pubbliche amministrazioni*, in *Il protocollo nella Pubblica amministrazione*, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2), pp. 33-46

GIUVA LINDA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 620-631

Gli archivi pubblici nella società dell'informazione. Atti del Convegno di studi tenuto a Roma il 23 febbraio 1998, numero monografico degli «Annali dell'Associazione Ranuccio Bianchi Bandinelli», 5 (1998)

GUERCIO MARIA, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002

GUERCIO MARIA, *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 38-54

GUIATI SARA, *La gestione di un archivio di deposito di ente locale*, San Miniato, Archilab, 2000

Il protocollista, questo sconosciuto! Atti dello stage su "Lo stato dei protocolli degli enti locali toscani e le riflessioni degli operatori sulla loro condizione" (Pisa, 6 maggio 1999), a cura di S. BALDACCI e S. GELLI, San Miniato, Archilab, 2000

Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione, a cura di D. PIAZZA, Rimini, Maggioli, 2003

Il protocollo nella pubblica amministrazione, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2)

ISO 15489, *Information and documentation - Records management* (1. General e 2. Guidelines)

LODOLINI ELIO, *Archivistica. Principi e problemi*, 9^a ed., Milano, Franco Angeli, 2000

LODOLINI ELIO, «Gestione dei documenti» e *archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, «Rassegna degli Archivi di Stato», L/1-2 (1990), pp. 85-117

LODOLINI ELIO, *Gli archivi nel t.u. sui beni culturali e in altre recenti norme: una legislazione tutta da rivedere*, «Rivista trimestrale di diritto pubblico», 2003/2, pp. 463-497

LODOLINI ELIO, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Storia, normativa, prassi*. Prefazione di G. SPADOLINI, 5^a ed., Bologna, Patron, 1998

LODOLINI ELIO, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Aggiornamento sommario 1.1.1998 – 1.1.2000*, Bologna, Patron, 2000

Lo scarto. Teoria, normativa, prassi, a cura di G. ZACCHÉ, San Miniato, Archilab, 2002

MELIS GUIDO, *Il deposito della memoria. L'evoluzione degli archivi amministrativi nella storia italiana*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXI/1-2-3 (2001), pp. 208-225

MICHETTI GIOVANNI, «*Le cose con cui pensiamo*»: nuove tecnologie per gli archivi, «Culture del testo e del documento», 3 (settembre-dicembre 2000), pp. 5-18

MICHETTI GIOVANNI, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*, in *L'archivio comunale. Manuale per la gestione dei documenti: dall'archivio corrente all'archivio storico*, a cura di D. BRUNETTI, 2^a ed. riveduta, ampliata e aggiornata, Rimini, Maggioli, 2003, pp. 91-204

MIRANDOLA ALBERTO – PENZO DORIA GIANNI, *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico nazionale universitario*, «Atti e memorie dell'Accademia patavina di scienze, lettere ed arti», CIX (1996-97), pp. 135-147

Moreq. Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq, trad. it., Bruxelles – Lussemburgo, 2001 - <http://www.europs.eu.it/ispo/ida>

PASTURA MARIA GRAZIA, *Il testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 611-619

PATTI SALVATORE, *Documento*, in *Digesto delle discipline privatistiche. Sezione civile*, vol. VII, Torino, Utet, 1991, pp. 1-13

PEGORARO REMIGIO, «*Memoria et fides*». *La gestione informatizzata di un archivio universitario: esperienze e prospettive*, tesi di laurea, rel. prof. G. Bonfi-

glio-Dosio, Università degli Studi di Padova - Facoltà di lettere e filosofia, a.a. 2003/2004

PENZO DORIA GIANNI, *Due osservazioni sul fascicolo archivistico*, in *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria. Atti del 2° incontro di lavoro – Terni, 3 ottobre 2000*, a cura di G. GIUBBINI, Perugia, Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 2001, pp. 102-111

PENZO DORIA GIANNI, *Lo scarto negli archivi universitari*, «Archivi per la Storia», XI/1 (1998), pp. 79-97

PENZO DORIA GIANNI, *L'Archivio generale d'Ateneo: una realtà dell'Università degli Studi di Padova*, «Annali di storia pavese», 29 (2001), pp. 49-68

PENZO DORIA GIANNI, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per il beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi, 2001, pp. 72-104

PENZO DORIA GIANNI, *La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane*, «Archivi per la storia», XII/1-2 (199) pp. 147-151

PENZO DORIA GIANNI, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio – Chioggia, 8 febbraio 1997*, a cura dello stesso, Sottomarina, Il Leggio libreria editrice, 1999, pp. 156-174.

PENZO DORIA GIANNI, *Primi appunti per la gestione, tenuta e tutela delle tesi di laurea*, «Archivi & Computer», VIII/1 (1998), pp. 9-24

PENZO DORIA GIANNI, *Tre progetti per gli archivi universitari: Titulus 97, Thesis 99 e Studium 2000*, «Annali di storia delle università italiane», 3 (1999), pp. 318-321

PENZO DORIA GIANNI, *Tre progetti per gli archivi universitari: Titulus 97, Thesis 99 e Studium 2000*, in *Le carte sicure. Gli archivi delle assicurazioni nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie*, Trieste, ANAI, 2001, pp. 343-351

PENZO DORIA GIANNI, *Regolamenti per la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi dell'Università di Padova. Introduzione e commento*, in *I regolamenti d'archivio*, a cura di S. GUIATI, San Miniato, Archilab, 1999, pp. 103-108

PIGLIAPOCO STEFANO, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, Rimini, Maggioli, 1996

PLESSI GIUSEPPE, *Lo scarto*, Bologna, Patron, 1972

RIDOLFI PIERLUIGI, *Firma elettronica: tecniche, norme, applicazioni*, Milano, Franco Angeli, 2003

ROMITI ANTONIO, *Alcune considerazioni sugli archivi di "deposito"*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 18-21

ROMITI ANTONIO, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/2 (1990), pp. 218-246, poi in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, *Scritti in memoria di Antonino Lombardo*, Firenze, Le Monnier, 1996, pp. 53-82, ora in ROMITI ANTONIO, *Temi di archivistica*, Lucca, Pacini Fazzi, 1996, pp. 67-102

ROMITI ANTONIO, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, Sal Editoriale, 1995

SANDULLI ALDO M., *Documento (diritto amministrativo)*, in *Enciclopedia del diritto*, vol. XIII, Milano, Giuffrè, 1964, pp. 607-622

Sistemi informativi per la Pubblica Amministrazione, a cura di Carlo Batini e Gaetano Santucci, Reggio Calabria, Scuola superiore della pubblica amministrazione, 2000

SPAGGIARI ANGELO, *L'archivio post-moderno delle pubbliche Amministrazioni*, in *Dal protocollo al computer. Gestione di archivi correnti*, Modena, Comune di Modena – Assessorato alla Cultura – Archivio di Deposito, (1985), pp. 7-24

SQUADRONI MARIO, *L'archivio di deposito degli enti pubblici: funzioni e organizzazione*, in corso di stampa negli atti della 4^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane

SQUADRONI MARIO, *Note di tecnologia archivistica: dall'ottimizzazione dei depositi alla sicurezza e salute degli operatori d'archivio*, «Archivi in Valle Umbra», I/1 (1999), pp. 31-51

Studium 2000. *Atti della 3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, 5-6 aprile 2001, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup 2002

Thesis 99. *Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (11-12 novembre 1999)*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001

Titulus 97: *verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, 22-23 ottobre 1998, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 1999

VALACCHI FEDERICO, *Amministrazioni, protocollo e uffici tra '800 e '900*, in *Il protocollo nella Pubblica amministrazione*, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2), pp. 5-28

ZAGAMI RAIMONDO, *Firma digitale e sicurezza giuridica*, Padova, Cedam, 2000

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino, 1996

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, *Spurghi e distruzioni di carte d'archivio*, «Quaderni storici», LIV (1983), pp. 985-1017, ora in *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di C. BIANCHI e T. DI ZIO, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, pp. 273-303

Letteratura Grigia

“INNOVAZIONE” - Periodico Quindicinale Del Centro Nazionale Per L’informatica Nella Pubblica Amministrazione del 1° ottobre 2003, *Protocollo informatico: un nuovo approccio per la fornitura dei servizi alle amministrazioni*

CAMMARATA MANLIO, *Protocollo informatico, la sfida della complessità*, Manlio Cammarata - 20.11.2003 – da www.interlex.com

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Firma elettronica: tecnologie e standard*

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *I dati pubblici: linee guida per l’accesso, la comunicazione e la diffusione*, 8 febbraio 2002

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La conservazione dei documenti informatici – Aspetti organizzativi e tecnici. Seminario di studio, Roma, 30 ottobre 2000*

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)*, settembre 2000

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la realizzazione di studi di fattibilità*, versione 1.0, marzo 1997

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC)*, versione del 24 febbraio 1997

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *L’interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito*, 30 aprile 2001

AUTORITÀ PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *Studio preliminare sull’indice delle amministrazioni pubbliche*, 30 aprile 2001

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata*, 29 maggio 2003

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Guida ai servizi di indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee e posta elettronica certificata*, 13 giugno 2003

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata*, 3 febbraio 2003

DIPARTIMENTO PER L’INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*, versione 1.0

DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida. La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale*

Siti web riferimento

Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico

<http://www.unipd.it/archivio/protocollo.html>

Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi

<http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm>

Università IUAV di Venezia

<http://www.iuav.it>

Ministro per l'innovazione e le tecnologie

<http://www.innovazione.gov.it/>

Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione – CNIPA -

<http://www.cnipa.gov.it>

Sito CNIPA dedicato al protocollo informatico

<http://www.protocollo.gov.it/>

Indice nazionale delle pubbliche amministrazioni

<http://indicepa.gov.it>

Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Amministrazione archivistica italiana

<http://archivi.beniculturali.it/>

Associazione nazionale archivistica italiana

<http://www.anai.org>

Scuola superiore della pubblica amministrazione

<http://www.sspa.it>

Progetto internazionale “Inter Pares” (International research on permanent authentic records in electronic system)

<http://www.interpares.org>

Rivista on line “Interlex”

<http://www.interlex.com>

Garante per la protezione dei dati personali

<http://www.garanteprivacy.it>

Normativa generale su documento, archivi e protocollo (1990-2005)

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 5 settembre 1995

Principi e modalità per la realizzazione della Rete unitaria della pubblica amministrazione

3. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 dicembre 1996, n. 694

Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivi e di altri atti dei privati

4. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

5. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 ottobre 1999, n. 437

Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191

6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

8. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

9. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

10. Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27

Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni

11. Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n. 8/P/2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

12. Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

13. Circolare del Ministro delle comunicazioni 30 novembre 2001, n. GM/124932/V

Dismissione del servizio telex

14. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

15. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002

Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni

16. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

17. Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40

Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML

18. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

19. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 20 dicembre 2002
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione

20. Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 15)

Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione

21. Accordo 27 marzo 2003

Accordo tra il Ministro per i beni e le attività culturali, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano, le province, i comuni e le comunità montane per il censimento e l'inventariazione del patrimonio archivistico

22. Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

23. Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

24. Legge 29 luglio 2003, n. 229 (art. 10)

Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione. - Legge di semplificazione 2001

25. Decreto ministeriale 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

26. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003

Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10

27. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni

28. Decreto-legge 24 dicembre 2003, n. 354 (artt. 3, 4 e 5)

Disposizioni urgenti per il funzionamento dei tribunali delle acque, nonché interventi per l'amministrazione della giustizia

29. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004

30. Decreto legislativo 8 gennaio 2004, n. 3

Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 1, della legge 6 luglio 2002, n. 137

31. Legge 9 gennaio 2004, n. 4

Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

32. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

33. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

34. Decreto ministeriale 23 gennaio 2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto

35. Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

36. Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52

Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA

37. Legge 26 febbraio 2004, n. 45

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 dicembre 2003, n. 354, recante disposizioni urgenti per il funzionamento dei tribunali delle acque, nonché interventi per l'amministrazione della giustizia

38. Decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 2004, n. 117

Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3

39. Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2004, n. 173

Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali

40. Decreto ministeriale 24 settembre 2004

Articolazione della struttura centrale e periferica dei dipartimenti e delle direzioni generali del Ministero per i beni e le attività culturali

41. Decreto ministeriale 14 ottobre 2004

Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile

42. Decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266 (art. 6)

Proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative

43. Decreto interministeriale 9 dicembre 2004

Regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione della carta nazionale dei servizi

44. Legge 27 dicembre 2004, n. 306

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266, recante proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative. Disposizioni di proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative

45. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

46. Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

47. Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

48. Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005

Codice della amministrazione digitale

Normativa vigente sul protocollo informatico (1999-2005)

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Circolare dell’Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001

Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002

Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002

Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 20 dicembre 2002

Linee guida in materia di digitalizzazione dell’Amministrazione

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto ministeriale 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004

Decreto legislativo 8 gennaio 2004, n. 3

Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 1, della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto ministeriale 23 gennaio 2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto

Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005

Codice della amministrazione digitale

Glossario

I glossari presenti in molte versioni nella letteratura scientifica, necessiterebbero di un aggiornamento di non scarso rilievo. Molti infatti sono i progressi dottrinali dell'archivistica negli ultimi anni. Non è questo lo scopo del glossario inserito in questo Manuale, che invece contiene la spiegazione dei lemmi più significativi utilizzati nel Manuale, senza ulteriori ridondanze.

Anagrafica

Dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database di *Titulus 97*, e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università degli Studi nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

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

Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente. Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi anche gli archivi e i singoli documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Area organizzativa omogenea (AOO)

Insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza, le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Smistamento di un documento*.

Camicia

La camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Classificazione

Vedi *Titolario di classificazione*.

Copertina

Vedi *Camicia*

Il documento amministrativo

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università degli Studi di Pavia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Il documento informatico

Rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

Il documento di Ateneo

Documento prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco topografico

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione

Pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Ha per sinonimi *dossier*, *pratica*, *papèla*, *carpetta*, ecc. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli. Vedi anche *Fascicolazione*

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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.

Firma elettronica

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

Firma elettronica qualificata

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Flusso documentale

Vedi *Workflow*

Fondo

Vedi *Archivio*.

Gestione informatica dei documenti

Insieme delle attività, effettuate mediante sistemi informatici, finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, acquisiti o prodotti dall'Università degli Studi nell'ambito del titolare di classificazione d'archivio adottato. Vedi anche *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Inserito

Ulteriore partizione omogenea di un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un sottofascicolo. Ciascun inserto è registrato nel repertorio dei fascicoli all'interno del sottofascicolo di appartenenza. Vedi anche *Fascicolo e Sottofascicolo*.

Massimario di selezione

Quadro alfanumerico di riferimento per la conservazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di selezionare in maniera omogenea i documenti da destinare alla conservazione perenne, separandoli da quelli da destinare alla distruzione. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolare di classificazione delle università.

Mezzo di corredo

Strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche). A seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Minuta

Originale (cartaceo) del documento in partenza o del documento interno conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta, al pari dell'originale, è corredata di firma autografa. Sulla minuta vanno inoltre apposti le sigle e il timbro «minuta». Vedi anche *originale*.

Organigramma

Rappresentazione schematica dell'organizzazione pratica dell'ente produttore con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale afferente.

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.). Vedi anche *Minuta*.

Piano di classificazione

Vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione

Vedi *Massimario di Selezione*

Prontuario del Titolario di classificazione (voci di indice)

Strumento pratico per la corretta classificazione dei documenti. È costituito da stringhe di voci relative alle diverse attività, in linguaggio naturale, organizzate in modo da consentire all'utente una molteplicità di punti d'accesso che riconducono agli indici di classificazione previsti dal Titolario (titolo e classe). Propone inoltre, in base all'organigramma in vigore, l'ufficio competente a cui smistare il documento, una volta classificato.

Prontuario del massimario di selezione

Strumento pratico che facilita l'attività di selezione della documentazione, da destinare alla conservazione perenne ovvero allo scarto, a partire da stringhe di voci in linguaggio naturale relative ai documenti, che riconducono agli indici di selezione previsti dal Massimario.

Protocollo

Vedi registro di protocollo.

Registratura

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono sei e precisamente: data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto; numero degli allegati; descrizione degli allegati. Vedi anche *Annullamento*.

Registro di emergenza

Vedi *Registro di protocollo*.

Registro di protocollo

Atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Vedi anche *registratura*. Ai sensi del DPR 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato *Titulus 97*. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti, è attivato un registro alternativo denominato *registro di emergenza*, costituito dal software *Titulus 97* installato su un computer *stand alone*.

Repertorio

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, delibere di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

Repertorio dei fascicoli

Elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione e riportante l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe, numero di fascicolo); l'oggetto dell'affare o del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA); i dati relativi alla movimentazione del fascicolo (cioè lo spostamento del fascicolo da ufficio a ufficio e dagli uffici all'archivio di deposito). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (AOO) ed ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli del personale e degli studenti danno luogo a distinti repertori dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Scarto

Vedi *Selezione dei documenti*.

Segnatura

Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registratura di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registratura sono apposti sul documento direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica per macero o termodistruzione, effettuata dal servizio archivistico periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Nelle Università degli Studi il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica - Ministero per i beni e le attività culturali.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Vedi anche *Gestione informatica dei documenti*.

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

Sottofascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza. Vedi anche *Fascicolo e Inserto*.

Strumento di corredo

Vedi *Mezzo di corredo*.

Titolario di classificazione

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolario di classificazione delle università è articolato su due gradi divisionali, suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Titulus 97 (standard)

Standard archivistico universitario adottato da una rete estesa di atenei italiani mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione normalizzato, nonché mediante la condivisione di una filosofia e di una metodologia di gestione di un archivio universitario.

Titulus 97 (software)

Software adottato nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, realizzato dalla *software house* 3D Informatica srl sulla base delle specifiche dettate dagli atenei aderenti allo standard archivistico.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Ufficio (sezione, ripartizione, ecc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Vincolo archivistico

Nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo procedimento; il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento.

Voci di indice

Vedi *Prontuario del Titolare di classificazione*

Workflow

Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Allegati

Allegato 1
Scheda della Area organizzativa omogenea
«Amministrazione centrale»

Denominazione dell'Ente	<i>Università degli Studi di Pavia</i>
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	<i>Amministrazione centrale</i>
Codice Identificativo assegnato alla AOO	<i>CLE</i>
Nominativo del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo	<i>Colombo Teresa Lucia</i>
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	<i>amministrazione-centrale@certunipv.it</i>
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	<i>Università degli Studi di Pavia Corso Strada Nuova, 65 27100 – Pavia</i>
Data di istituzione della AOO	<i>1361</i>
Data di soppressione della AOO	<i>vige</i>

Allegato 2

UOR dell'Amministrazione centrale con relative sigle di smistamento

UOR	Sigla UOR	Nome responsabile	Codice
Area Ambiente e Sicurezza	AAS	Barbieri Davide	11
Area del Personale	PERSONALE	Zanello Piero	SI000022
Area Didattica	DIDATTICA	Rovati Giuseppe	SI000012
Area Finanza, Contabilità e Controllo	FINANZA	Rovati Giuseppe	SI000033
Area Servizi Tecnici	AST	Duico Lorenzo	400
Centro Orientamento Universitario	COR	Strozzi Patrizia	81400
Divisione Affari istituzionali, organi collegiali e commissioni di ateneo	DAI	Bersani Loretta	SI000076
Divisione Affari legali, convenzioni di ateneo e contenzioso	DAL	Podini Marco	SI000077
Divisione Biblioteche	BIBL	Alberini Chiaretta	SI000064
Divisione Personale Docente	PD	Sacchi Pierangela	300172
Divisione Personale Tecnico Amministrativo	PTA	Alloni Maria	300171
Divisione Programmazione e gestione acquisti di beni e servizi	DPGA	Ricotti Filippo	SI000079
Divisione Servizi generali, strumentali e logistici	DSL	Greco Giancarlo	SI000078
Divisione Sistemi Informativi	DSI	Ferlini Flavio	80400
Divisione Trattamento Economico	STIP	Sarti Adele	300179
Ufficio Affari Internazionali	AA.II.	Massara Silvia	20
Ripartizione Finanziaria	FIN		300178
Ripartizione Formazione Pre Post Laurea - Ufficio II - Scuole di Specializzazione	SPEC	Caselli Nadia	SI000020
Ripartizione Formazione Pre Post Laurea -Ufficio I - Borse e Dottorati	BORSE	Basile Luigi	SI000019
Ripartizione Formazione Pre Post Laurea -Ufficio III - Esami di Stato	ES.STATO	Farina Nadia	SI000021
Ripartizione Studenti - Ufficio I	STUD1	Frassica Carmen	SI000086
Ripartizione Studenti - Ufficio II	STUD2	Beretta Angelo	SI000090
Segreteria Direzione Amministrativa	DA	Da Ros Giuliana	2
Segreteria Rettorato	R	Lucente Maria Teresa	SI000058
Servizio Archivio e Protocollo	PROT	Colombo Teresa Lucia	19
Servizio Assistenza ed Integrazione Studenti disabili	SAISD	Sciascia Vincenza	16
Servizio Relazioni Esterne	REL. EST	Cerniglia Anna	15
Sportello Università Impresa	SPORTELLO	Negri Francesca	SI000001
Ufficio Formazione e relazioni sindacali	FORMAZ	Marazza Patrizia	SI000026
Ufficio Mobilità Studentesca	MOBILITA'	Soresini Antonella	SI000018
Ufficio per gli Studi di Valutazione	NUV	Varasio Emma	14
Ufficio Programmazione e Sviluppo	PROGR	Rognoni Sabrina	21
Ufficio Quiescenza	PENS	Salis Maria Antonia	300173
Ufficio Ricerca	RIC	Baggini Sofia	SI000037
Ufficio Risorse umane ed organizzazione	RISORSE	Crivelli Monica	SI000027

Allegato 3

Titolario di classificazione

1. Titolo I – Amministrazione

2. Leggi e rispettive circolari applicative
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Ordinamento didattico
6. Stemma, gonfalone e sigillo
7. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
8. Archivio
9. Informazioni e relazioni con il pubblico
10. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
11. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
12. Controllo di gestione
13. Statistica
14. Designazioni in enti ed organi esterni
15. Attività culturali, sportive e ricreative
16. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
17. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
18. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico con relative commissioni e comitati
4. Senato accademico allargato con relative commissioni e comitati
5. Consiglio di Amministrazione con relative commissioni e comitati
6. Direttore Amministrativo
7. Collegio dei direttori di dipartimento
8. Commissione didattica di Ateneo
9. Commissione scientifica di Ateneo
10. Consiglio degli studenti
11. Conferenza dei Rettori delle Università italiane
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Nucleo di valutazione
14. Comitato per lo sport universitario
15. Comitato per le pari opportunità
16. Collegio dei garanti

17. Difensore civico
18. Collegio arbitrale di disciplina
19. Giunta di Ateneo

Titolo III – Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo

1. Corsi di studio
2. Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento
3. Dottorati di ricerca
4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream
5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri
6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo dell'Università
9. Corsi di formazione permanente
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

Titolo IV – Affari legali

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V – studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo Studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di stato e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI – Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Istituzione ed attivazione di strutture
2. Facoltà
3. Dipartimenti
4. Istituti
5. Centri
6. Biblioteche e sistema bibliotecario
7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

Titolo VII – Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

Titolo VIII– Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX – Lavori pubblici, edilizia e impiantistica

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia, telematica e informatica
5. Urbanistica
6. Materiali e attrezzature tecniche

Titolo X – Patrimonio, provveditorato ed economato

1. Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
4. Manutenzione di beni mobili
5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6. Ecologia
7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Titolo XI – Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione neppure per analogia)

Allegato 4 Prontuario del titolare (voci di indice)

Nu	voce di indice	titolo	clas	uor (sigla)	uor
7	1, %, fondo L. 109/94, art. 18, - personale tecnico amministrativo	VII	6	DE	Divisione Edilizia
7	1, 5%, fondo L. 109/94, art. 18, - personale tecnico amministrativo	VII	6	DE	Divisione Edilizia
5	150 ore, part-time studenti di	V	5	STUDENTI	Ripartizione Studenti
1	2000, anno - millennium bug, per gli aspetti informatici	I	6	CC	Centro di Calcolo

Allegato 5
Massimario di selezione

*Il Massimario di selezione è in fase avanzata
di redazione.*

Allegato 6
Prontuario di selezione

*Il Prontuario di selezione è in fase avanzata
di redazione.*

Allegato 7
Architettura del software Titulus 97

Allegato disponibile solo ad utenti interni

Allegato 8
Manuale utente Titulus 97

*Allegato disponibile solo a utenti
interni dell'Amministrazione centrale.*

Allegato 9

Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale. DR 28 giugno 2001, n. 79/DA

INDICE

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia

Art. 3 – Definizione di Amministrazione Centrale

Art. 4 – Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto

Art. 5 – Definizione di archivio

Art. 6 – Suddivisione dell'archivio

CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7 – Unicità dell'archivio

Art. 8 – Diritto di accesso e di diritto di consultazione

Art. 9 – L'Archivio Generale di Ateneo

Art. 10 – Funzioni dell'Archivio Generale di Ateneo

Art. 11 – Promozione e valorizzazione dell'archivio

CAPO III – IL DOCUMENTO

Art. 12 – Produzione dei documenti

Art. 13 – Inalienabilità dei documenti

Art. 14 – Tipologia dei documenti

Art. 15 – Documenti interni

Art. 16 – Delibere, decreti/ordinanze, verbali, circolari e contratti

Art. 17 – Serie delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

Art. 18 – Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 19 – Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti

Art. 20 – Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

Art. 21 – Tutela della riservatezza

Art. 22 – Originale e minuta del documento

Art. 23 – Gestione di archiviazione dell'originale e della minuta del documento

Art. 24 – Copia del documento

Art. 25 – Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

Art. 26 – Uso del fax

Art. 27 – Uso della posta elettronica

CAPO IV – IL PROTOCOLLO

Art. 28 – Definizione di protocollo

Art. 29 – Individuazione delle aree organizzative omogenee per la gestione del protocollo unico

Art. 30 – Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Art. 31 – Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo (“Registratura”)

Art. 32 – Inalterabilità, immutabilità, e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 33 – Individuazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 34 – Tipologia degli elementi accessori del protocollo

Art. 35 – Registrazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 36 – Unicità del numero di protocollo

Art. 37 – Annullamento di una registrazione a protocollo

Art. 38 – Riservatezza temporanea delle informazioni

Art. 39 – Il protocollo unico

Art. 40 – Il protocollo particolare

Art. 41 – Procedure del protocollo particolare

Art. 42 – Consultabilità dell’archivio particolare

Art. 43 – Il registro di protocollo

Art. 44 – Il registro di emergenza

Art. 45 – Stampa del registro di protocollo informatizzato

CAPO V – SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Art. 46 – Disposizioni sull’apertura della corrispondenza in arrivo

Art. 47 – Protocollazione di una busta di una gara

Art. 48 – Protocollazione del documento in arrivo

Art. 49 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Art. 50 – Determinazione dell’unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

Art. 51 – Assegnazione del Responsabile del procedimento amministrativo del documento in arrivo

Art. 52 – Compiti del Responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Art. 53 – Oggetto del documento in arrivo

Art. 54 – Protocollazione di un documento informatico in arrivo

Art. 55 – Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

- Art. 56 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza
- Art. 57 – Oggetto del documento in partenza
- Art. 58 – Firme e sigle sul documento in partenza
- Art. 59 – Confezione del documento in partenza
- Art. 60 – Trasmissione e spedizione del documento in partenza
- Art. 61 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno
- Art. 62 – Oggetto del documento interno
- Art. 63 – Firme e sigle sul documento interno
- Art. 64 – Confezione del documento interno
- Art. 65 – Trasmissione del documento interno
- Art. 66 – Gestione archivistica del documento
- Art. 67 – Titolare di classificazione
- Art. 68 – Classificazione dei documenti
- Art. 69 – Massimario di conservazione e di scarto
- Art. 70 – Il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 71 – Fascicolazione dei documenti
- Art. 72 – I fascicoli del personale e degli studenti
- Art. 73 – Repertorio dei fascicoli

CAPO VI – ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Art. 74 – Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 75 – Consegna del repertorio dei fascicoli
- Art. 76 – Versamento dei fascicoli all'Archivio Generale di Ateneo
- Art. 77 – Scarto d'archivio

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Art. 78 – Gestione dell'Archivio Storico
- Art. 79 – Accesso ai locali d'archivio
- Art. 80 – Adempimenti del Direttore Amministrativo e del Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo
- Art. 81 – Attivazione del protocollo unico
- Art. 82 – Elenco delle strutture dell'Amministrazione centrale che afferiscono al protocollo unico
- Art. 83 – Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico
- Art. 84 – Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 85 – Istituzione della Commissione Archivi

Art. 86 – Composizione della Commissione Archivi

Art. 87 – Compiti della Commissione Archivi

Art. 88 – Entrata in vigore

Art. 89 – Efficacia delle linee guida

Art. 90 – Ulteriori riferimenti

Capo I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'amministrazione centrale, nonché la gestione dell'Archivio dell'Università di Pavia.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Università degli Studi di Pavia si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

Art. 3 – Definizione di Amministrazione centrale

1. Per amministrazione centrale si intende l'insieme delle strutture incaricate delle funzioni amministrative, finanziarie e tecniche di supporto all'attività dell'Università nel suo complesso.
2. Le strutture dell'amministrazione centrale sono individuate con decreto del Direttore Amministrativo.
3. Alla data di entrata in vigore delle presenti Linee Guida l'amministrazione centrale è costituita dalle strutture indicate al successivo art. 82.

Art. 4 – Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto.

1. Per struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di gestione, cioè Facoltà, Dipartimenti, Istituti, Centri, Biblioteche, etc.
2. Alla data di entrata in vigore delle presenti linee guida le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto sono quelle elencate nell'allegato 5 del presente provvedimento.

Art. 5 – Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dalle strutture dell'Università degli Studi di Pavia.
2. Fanno parte dell'Archivio dell'Università degli Studi di Pavia anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 6 – Suddivisione dell'Archivio

1. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.
2. Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
5. L'Archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'Archivio di deposito è invece conservato dall'Archivio Generale di Ateneo, le cui funzioni sono descritte all'art. 10
6. L'Archivio storico verrà disciplinato con le disposizioni di cui all'art. 78.

Capo II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7 – Unicità dell'Archivio

1. L'Archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Art. 8 – Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli Uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Art. 9 – L'Archivio Generale di Ateneo

1. L'Archivio storico è conservato dalla sezione separata d'archivio, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'amministrazione centrale e dipendente dall'Archivio Generale di Ateneo”.
2. L'Archivio Generale di Ateneo, comprendente il Servizio Protocollo, l'Archivio di deposito e la Sezione Separata d'Archivio, è un'infrastruttura tecnica complessa, che svolge funzioni di servizio sia per l'amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 , 1° comma, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

Art. 10 – Funzioni dell'Archivio Generale di Ateneo

1. L'Archivio Generale di Ateneo:
 - a) coordina la gestione del Servizio Protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'Archivio corrente e provvede alla tenuta dell'Archivio di deposito dell'Amministrazione centrale;
 - b) coordina la gestione del Servizio Protocollo, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto;
 - c) cura il versamento dell'archivio storico di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto alla Sezione Separata d'Archivio
2. All'Archivio generale di Ateneo è preposto un Responsabile, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Art. 11 – Promozione e valorizzazione dell'Archivio

1. L'Università cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi (sala studio, inventariazione etc.), la realizzazione di mostre (esposizioni, cataloghi, etc.), l'organizzazione di conferenze, seminari, stages, workshop, etc) e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.
2. Il Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo deve trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno al Direttore Amministrativo e alla Commissione Archivi una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

Art. 12 – Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

Art. 13 – Inalienabilità dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 55, 4° comma del DLgs. 29 ottobre 1999, n. 490, sono beni inalienabili.

Art. 14 – Tipologia dei documenti

1. I documenti dell'Amministrazione Centrale si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 5, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al capo IV e capo V.
3. Ai sensi dell'art. 53, 5 comma del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
4. Con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo è comunque possibile individuare i documenti da non protocollare.

Art. 15 - Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 16 – Delibere, decreti/ordinanze, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere, i decreti/ordinanze, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

Con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo sono individuate le tipologie di contratto non soggette a tale tipo di registrazione.

2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata entro sette giorni dalla loro approvazione (nel caso di delibere e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, circolari e contratti).

Art. 17 – Serie delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'at. 30) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno

Art. 18 – Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Senato Accademico, il repertorio generale delle delibere del Consiglio di Amministrazione, il repertorio generale dei decreti/ordinanze (comprendenti quelli del Rettore, del Direttore Amministrativo e quelli dei Dirigenti), il repertorio generale dei verbali, il repertorio generale delle circolari e il repertorio generale dei contratti.
2. Presso la Direzione Amministrativa (o Ufficio Delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi tre anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito con le procedure descritte all'art. 75.

Art. 19 – Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Per ogni delibera, decreto/ordinanza, verbale, circolare interna devono essere prodotti di norma due originali, mentre per ogni contratto devono essere prodotti di norma tre originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze dell'Ufficio.
2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.
3. Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio di Amministrazione, serie dei decreti/ordinanze, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale e la copia della circolare esterna, invece, vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti

che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo; nel caso del contratto il terzo originale è consegnato al contraente.

Art. 20 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma dell'Università e la dicitura "Università degli Studi di Pavia";
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (sezione, ripartizione, ufficio, etc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - d) numero di telefono;
 - e) numero di fax;
 - f) indirizzo di posta elettronica;
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di protocollo;
 - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti/ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
 - j) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - k) numero degli allegati;
 - l) descrizione degli allegati;
 - m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - n) oggetto del documento;
 - o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
 - p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del Responsabile della struttura o di che ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
 - q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. Per l'Amministrazione centrale il modello di carta intestata è adottato con le procedure descritte all'at. 80.

Art. 21 – Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 22 – Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredate di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Art. 23 – Gestione di archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura “minuta”, va conservata nel fascicolo cui afferisce.

Art. 24 – Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura “copia” a cura dell'Ufficio Protocollo o dell'Ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 25 – Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 26 – Uso del fax

1. I documenti inviati via fax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
2. L'uso del fax, consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge; pertanto i documenti ricevuti o spediti via fax non devono più essere acquisiti o inviati nel formato originale.

Art. 27 – Uso della posta elettronica

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura “il documento originale verrà spedito per posta ordinaria” e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - b) il documento in arrivo deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) il responsabile del procedimento amministrativo, acquisito il documento originale, provvede alla distruzione del documento ricevuto per posta elettronica, ri-

portando nell'originale tutte le informazioni relative (eventuale numero di protocollo, classificazione, etc.) unitamente alla dicitura "documento ricevuto in data via e-mail";

- d) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

Capo IV

IL PROTOCOLLO

Art. 28 – Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in apposito registro, denominato "registro di protocollo", descritto all'art. 43.

Art. 29 – Individuazione delle aree organizzative omogenee per la gestione del protocollo unico

1. L'Amministrazione centrale da una parte e ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto dall'altra sono considerate "Aree Organizzative Omogenee";
2. Ogni Area Organizzativa Omogenea è dotata di un proprio protocollo unico.

Art. 30 – Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da :
 - a) Elementi obbligatori, di rilevanza giuridico probatoria, cioè di certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti;
 - b) elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza degli affari, dei procedimenti e delle banche dati.

Art. 31 – Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) il numero di protocollo, costituito da 13 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 9 il numero cardinale progressivo;
 - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
 - e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 - f) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 32 – Inalterabilità, immutabilità, e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 37.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:
 - a) in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;
 - b) in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) se i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 33 – individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti nel successivo art. 34.

Art. 34 – Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - d) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - e) ora e minuto di registrazione;
 - f) estremi di differimento dei termini di registratura;
 - g) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, etc.);
 - h) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - i) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - j) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - k) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - l) nominativo del responsabile del procedimento;
 - m) oggetto del procedimento amministrativo;
 - n) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - o) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;

- p) tipologia del documento amministrativo, con l'indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - q) immagine informatica del documento amministrativo;
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sottofascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) fascicolazione;
 - g) data di chiusura del fascicolo;
 - h) repertorio dei fascicoli;
 - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti/ordinanze, verbali, circolari e contratti);
 - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l) scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente(eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc);
 - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
 - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e) numero di matricola (se dipendente o studente);
 - f) codice fiscale;
 - g) partita iva;
 - h) recapito telefonico;
 - i) recapito telefax;
 - j) indirizzo di posta elettronica;
 - k) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 35 – Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 36 – Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione

Art. 37 – Annullamento di una registrazione a protocollo

1. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 38 – Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 39 – Il protocollo unico

1. Gli Uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione Centrale".
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

Art. 40 - Il protocollo particolare

1. Possono essere previste forme particolari di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, nonché dall'art. 14 del "Regolamento di attuazione della legge 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 352/1992 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato con decreto rettorale 30 aprile 1999 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 115 del 19/5/1999;
2. IL Rettore e il Direttore Amministrativo sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 41 – Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore Amministrativo mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 42 – Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 40, comma 1, capo d, nonché dell' art. 107 del D.lgs 29 ottobre 1999 n. 490
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 43 – Il registro di protocollo

1. 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 nei confronti delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, secondo quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 art. 50, 3° comma, è di norma prodotto tramite un sistema informativo automatizzato; esso ha scadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 44 – Il Registro di emergenza

1. Ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, è autorizzato lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (allegato 2), secondo quanto disposto dall'art. 63 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 45 – Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il Responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Capo V

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Art. 46 – Disposizioni sull’apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l’indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all’unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale, sia docente che tecnico-amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell’Amministrazione Centrale o di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

Art. 47 – Protocollazione di una busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto” o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili) che deve essere conservata anche dopo l’espletamento della gara.

Art. 48 – Protocollazione del documento in arrivo

1. L’Ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l’assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all’art. 31, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell’oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 37, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 49 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio Protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. concorsi per il personale), il documento in arrivo, se consegnato a mano, può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata

Art. 50 – Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo.

1. Dopo essere stato protocollato e classificato, il documento in arrivo passa al Direttore amministrativo o suo delegato per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.

Art. 51– Assegnazione del Responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 52 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 34 (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.)

Art. 53 – Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.

2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 68), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 54 – Protocollo di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del Responsabile del Servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 55 – Protocollo di un documento informatico in partenza e interno

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 56 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 31 e 34 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 66.

Art. 57 – Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 58 – Firme e sigle sul documento in partenza

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 59 – Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'Ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 60 – Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 61 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 31 e 34 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 66.

Art. 62 – Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 63 – Firme e sigle sul documento interno

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

Art. 64 – Confezione del documento interno

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'Ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 65 – Trasmissione del documento interno

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 66 – Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per la gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) titolare di classificazione, descritto all'art. 67;
 - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 69;
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 73

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.)

Art. 67 – Titolario di classificazione

1. Per Titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il Titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 delle presenti linee guida e non sono modificabili né nel numero, né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendenti dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 73.
5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con decreto del Direttore Amministrativo.

Art. 68 – Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, deve essere classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
2. Per classificazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Art. 69 – Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con decreto del Direttore Amministrativo

Art. 70 – Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 71– Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 72 – I fascicoli del personale e degli studenti

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.
3. I fascicoli del personale e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 73 – Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 4 delle presenti linee guida, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Capo VI

ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 74 – Conservazione e custodia dei documenti

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 75 – Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 73, deve essere consegnato annualmente al Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

Art. 76 – Versamento dei fascicoli all'Archivio Generale di Ateneo

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'archivio generale di ateneo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 75, il Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione del servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o cessazione della carriera di studi (per i fascicoli degli studenti).
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti/ordinanze, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi tre anni sono conservati presso gli Uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato: trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio generale di Ateneo.

Art. 77 – Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 69.

Capo VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 78 – Gestione dell'Archivio Storico

Con successivo provvedimento verranno definite le competenze di Ateneo sull'Archivio Storico

Art. 79 – Accesso ai locali d'archivio

1. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore delle presenti linee guida, il Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo, di concerto con il Coordinatore della Commissione Archivi, il Responsabile della Divisione Edilizia e il Responsabile della Ripartizione Economo Patrimoniale, acquisisce le chiavi di tutti i locali dell'archivio di deposito dell'amministrazione centrale e ne diventa contestualmente responsabile, garantendo l'accesso solo per motivate esigenze e con la tenuta di un apposito registro.

Art. 80 – Adempimenti del Direttore Amministrativo e del Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo

1. Il Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentite le strutture competenti, propone al Direttore Amministrativo quanto segue:
 - a) Entro sessanta giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
 - b) Entro 90 giorni il modello di carta intestata per l'Amministrazione centrale;
 - c) Entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi e il massimario di conservazione e di scarto elaborato d'intesa con la soprintendenza archivistica;
2. Le proposte del Responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo sono adottate dal Direttore Amministrativo mediante decreti di organizzazione.
3. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione dei decreti indicati nel precedente comma, vanno raccolte e pubblicate in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

Art. 81 – Attivazione del protocollo unico

1. Il **1° ottobre 2001** cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, che contestualmente entra in vigore.

Art. 82. Elenco delle Strutture dell'Amministrazione Centrale che afferiscono al protocollo unico

1. Le Strutture dell'Amministrazione Centrale che, alla data di entrata in vigore delle presenti linee guida, afferiscono al protocollo unico sono i seguenti:
 - a) Direzione Amministrativa
 - b) Segreteria Direzione Amministrativa
 - c) Segreteria Rettorato
 - d) Ripartizione Affari Generali e Accademici
 - e) Ripartizione Affari Legali, Appalti e Contratti e Convenzioni
 - f) Ripartizione Economo Patrimoniale
 - g) Ripartizione Studenti
 - h) Ripartizione Formazione Pre-Post Laurea
 - i) Ripartizione Personale Docente
 - j) Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo
 - k) Ripartizione Trattamento Economico
 - l) Ufficio Quiescenza
 - m) Ripartizione Finanziaria

- n) Divisione Igiene e Sicurezza
- o) Divisione Edilizia

Al protocollo unico dell'amministrazione centrale, afferiscono altresì, limitatamente agli aspetti strettamente legati all'attività dell'amministrazione centrale, anche il Centro Interdipartimentale di Servizi "Centro di Calcolo" e il Centro di Servizi Interfacoltà "Centro Orientamento Universitario".

Art. 83 – Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico

1. Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle riportate nell'allegato 5 del presente regolamento.
2. Ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.

Art. 84 – Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 85 – Istituzione della Commissione Archivi

1. E' istituita una commissione permanente, denominata "Commissione Archivi", nominata e rinnovata periodicamente dal Direttore Amministrativo, con l'incarico di esaminare le problematiche inerenti agli archivi.

Art. 86 – Composizione della Commissione Archivi

1. Fanno parte della Commissione Archivi:
 - a) il Direttore Amministrativo o suo delegato;
 - b) il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo
 - c) una unità del Servizio Archivio e Protocollo;
 - d) il Direttore del Centro di Calcolo di Ateneo o suo delegato;
 - e) il Direttore del Centro interdipartimentale di ricerca e documentazione sulla storia del novecento o suo delegato;
 - f) un docente titolare di discipline archivistiche;
 - g) il soprintendente archivistico per la Lombardia o suo delegato.
2. Le funzioni di Coordinatore della Commissione sono svolte dal Direttore Amministrativo o suo delegato; mentre il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo svolge le funzioni di segretario.

Art. 87 – Compiti della Commissione Archivi

1. I compiti della Commissione Archivi sono i seguenti:
 - a) formulare proposte tendenti alla semplificazione dei procedimenti amministrativi
 - b) realizzare sinergie con le strutture didattiche, di ricerca, e servizio dell'Ateneo in merito alla condivisione delle informazioni ricavabili dai documenti, dalla loro gestione e dalla loro conservazione.
 - c) esprimere un parere sulle linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione Centrale da una parte e per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio dall'altra, sul titolario di classificazione e sul massimario di conservazione e di scarto, nonché sulle loro eventuali modifiche
 - d) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti dell'Università, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi
 - e) proporre iniziative di ricerca e di studio sugli archivi

Art. 88 – Entrata in vigore

1. Il presente provvedimento entra in vigore in forma sperimentale il 2 luglio 2001 e, in via ufficiale, il 1° ottobre 2001, dopo aver effettuato sia nell'amministrazione centrale che in almeno due strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto una adeguata sperimentazione.
2. Qualora, nel corso dell'anno, intervengono variazioni o integrazioni al titolario di classificazione e al massimario di conservazione e di scarto, sia per l'amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, il Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, con apposito provvedimento recepisce le opportune modifiche.

Art. 89 – Efficacia delle linee guida

1. Le presenti linee guida non hanno efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione, contenuto nell'allegato 1, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Art. 90 – Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Allegato 10

Regolamento per l'Albo Ufficiale (DR 15 dicembre 2004, n.1364)

Decreto n. 1364/2004
Pubblicazione

Oggetto: Emanazione Regolamento per la
dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo

Prot. n.42640
Titolo I – Classe 3
Fascicolo 31/2004

IL RETTORE

- Ritenuto opportuno dotare l'Amministrazione di uno strumento giuridicamente valido e con efficacia probatoria che consenta di curare la pubblicazione legale di quegli atti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria;
- Vista la deliberazione del Senato Accademico in data 16/02/2003 relativa all'approvazione del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo";
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 19/02/2003 relativa all'approvazione del "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo";
- Verificata l'assenza di impedimenti di sorta circa l'individuazione della posizione fisica dell'Albo Ufficiale di Ateneo;

DECRETA

Viene emanato il "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo", che è parte integrante del presente decreto ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2005"

Pavia. 15/12/2004

IL RETTORE
f.to (Roberto Schmid)

Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo

Art. 1 – Istituzione e compiti

1. E' istituito l'Albo Ufficiale, unico per tutto l'Ateneo
2. L'Albo Ufficiale di Ateneo è fisicamente ubicato presso Palazzo del Maino – Via Mentana, 4
3. L'Albo Ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.

Art. 2 – Gestione e procedure

1. La gestione e la tenuta dell'Albo Ufficiale sono affidate al Servizio Archivio e Protocollo .
2. Il repertorio dell'Albo Ufficiale, descritto all'art. 7, è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
3. All'Albo Ufficiale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto (Facoltà, dipartimenti, centri, biblioteche, etc.)

Art. 3 – Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'affissione dei documenti alla bacheca dell'ufficio o della struttura, oppure mediante diffusione per via telematica.
2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati documenti di altri enti o amministrazioni.

Art. 4 – Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.
3. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax; per permettere la conservazione

dei documenti su supporti duraturi, il documento deve essere trasmesso anche in originale entro il giorno seguente.

Art. 5 – Durata della pubblicazione

1. La durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.
2. Su motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata, fino ad un massimo di sessanta giorni.

Art. 6 – adempimenti e referta di pubblicazione

1. la pubblicazione di un documento va richiesta compilando il modello prestampato descritto nell'allegato 1 (o una copia conforme).
2. Il documento da pubblicare deve essere trasmesso in due esemplari con firma originale.
3. Effettuata regolarmente la pubblicazione, un originale viene conservato nel repertorio dell'Albo Ufficiale, l'altro originale va restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile del servizio.
4. La referta, cioè la dichiarazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.

Art. 7 – Il repertorio dell'Albo Ufficiale

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo Ufficiale costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio, cioè un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 8.
2. Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il 31 gennaio va stampato il registro dell'Albo Ufficiale relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito unitamente al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Art. 8 – Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la pubblicazione all'Albo Ufficiale sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio
 - b. data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione)
 - c. data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione)
 - d. denominazione del richiedente
 - e. oggetto del documento
 - f. numero degli allegati

g. descrizione degli allegati.

Art. 9 – Pubblicazione di documenti della medesima tipologia

1. Nel caso di richiesta di pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (ad esempio assegni di ricerca, bandi di concorso, etc.) , assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. All'albo è pubblicato tale elenco con l'indicazione che il documento integrale è consultabile presso il Servizio Archivio e Protocollo.

Art. 10 – Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale richiedendo, anche verbalmente, copia del documento pubblicato, precisando gli estremi o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
2. la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento o fotoriproducendolo o trasmettendolo per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Art.11 – Annullamento di una registrazione

1. E' possibile richiedere, motivando adeguatamente il provvedimento, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di "Errata – Corrige", se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento pubblicato va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Pavia,

Prot. n. - Al Servizio Archivio e Protocollo
Titolo cl.
Fascicolo S E D E

OGGETTO: Richieste di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

Il sottoscritto/a.....
In servizio presso.....
.....

Chiede la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo di quanto segue:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
dal giorno

per un periodo continuativo di gg 15 gg 30 gg

(il periodo massimo è di 60 giorni; casi specifici vanno concordati con il Servizio Archivio e Protocollo)

Si allegano due esemplari in originale del documento da pubblicare.
Si resta in attesa della restituzione di uno dei due esemplari con la referta di regolare pubblicazione

Firma

Allegato 11

Linee Guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati anagrafici del protocollo

Le linee guida che qui si riportano sono state pubblicate da L. ARRABITO, T. BUCCARELLI, D. MAZZETTO, *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico*, «Archivi e computer», X/1 (2000), pp. 65-69.

Allegato 12
"Camicia" del fascicolo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

.....
(nome della struttura - divisione - ufficio)

Titolo - Classe

fascicolo n. sottofascicolo inserto

OGGETTO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data di istruzione _____ Data di chiusura _____

Data di passaggio all'archivio di deposito _____

Allegato 13 Elenco dei timbri in uso

Attualmente, gestendo solo documenti cartacei, sono stati predisposti dei timbri per agevolare e normalizzare il lavoro del Servizio Archivio e Protocollo.

Una volta introdotto il documento informatico, le stesse informazioni previste dai timbri saranno trattate come metadati.

Università degli Studi di Pavia - Amministrazione Centrale - Registratura Anno Titolo..... Classe Fascicolo		
N.	19 APR. 2005	
UOR	CC	RPA

cm. 6,5

Protocollo differito al _____

Protocollo Particolare n. _____

Pervenuto al protocollo il _____

Annullato il _____

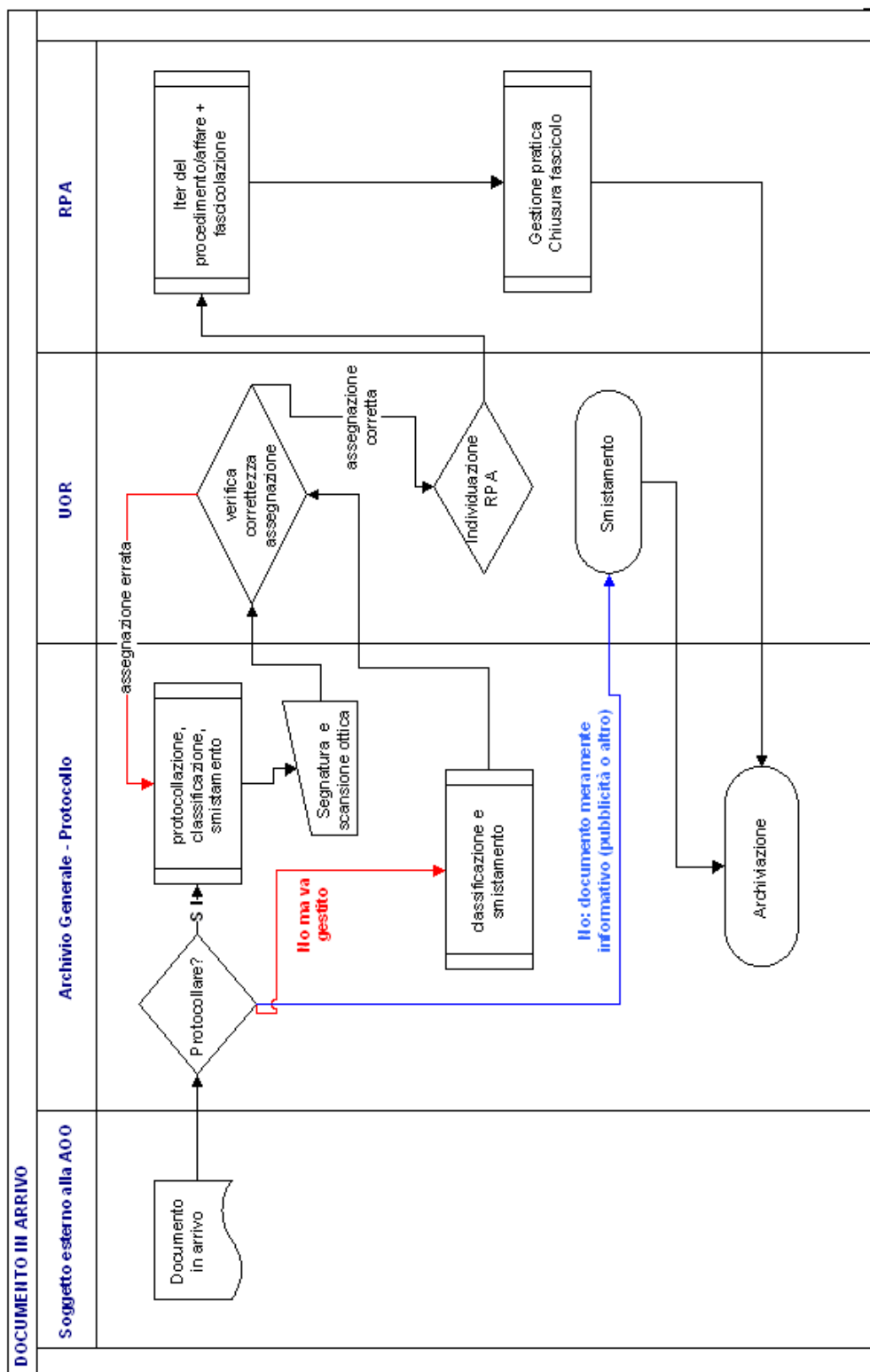
Documento anticipato via fax

Secondo Esemplare

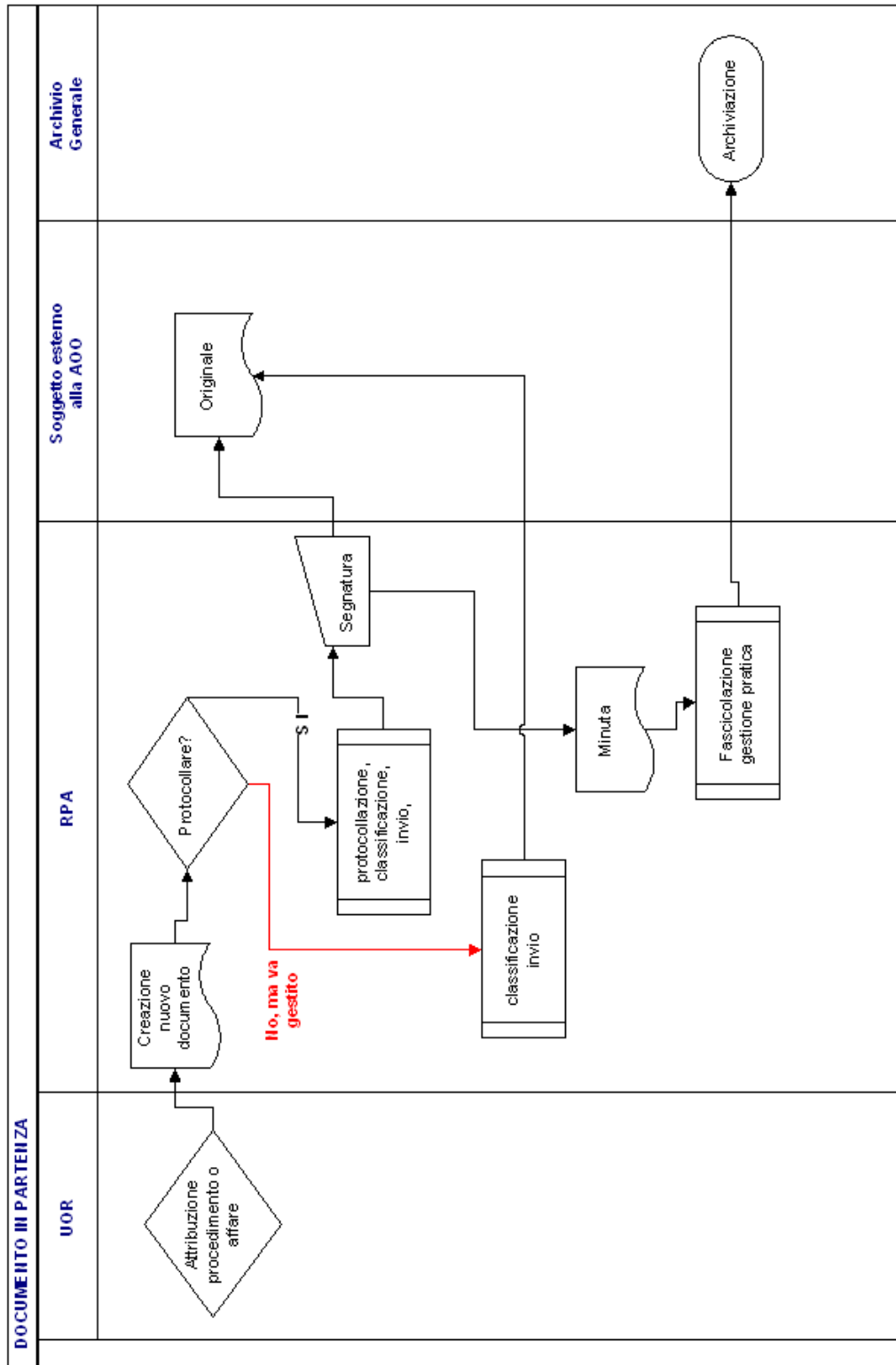
Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. _____ n. prot. _____	
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
dal ____/____/____ al ____/____/____	
Il responsabile	

**I DOCUMENTI INTEGRALI
SONO CONSULTABILI PRESSO
IL SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

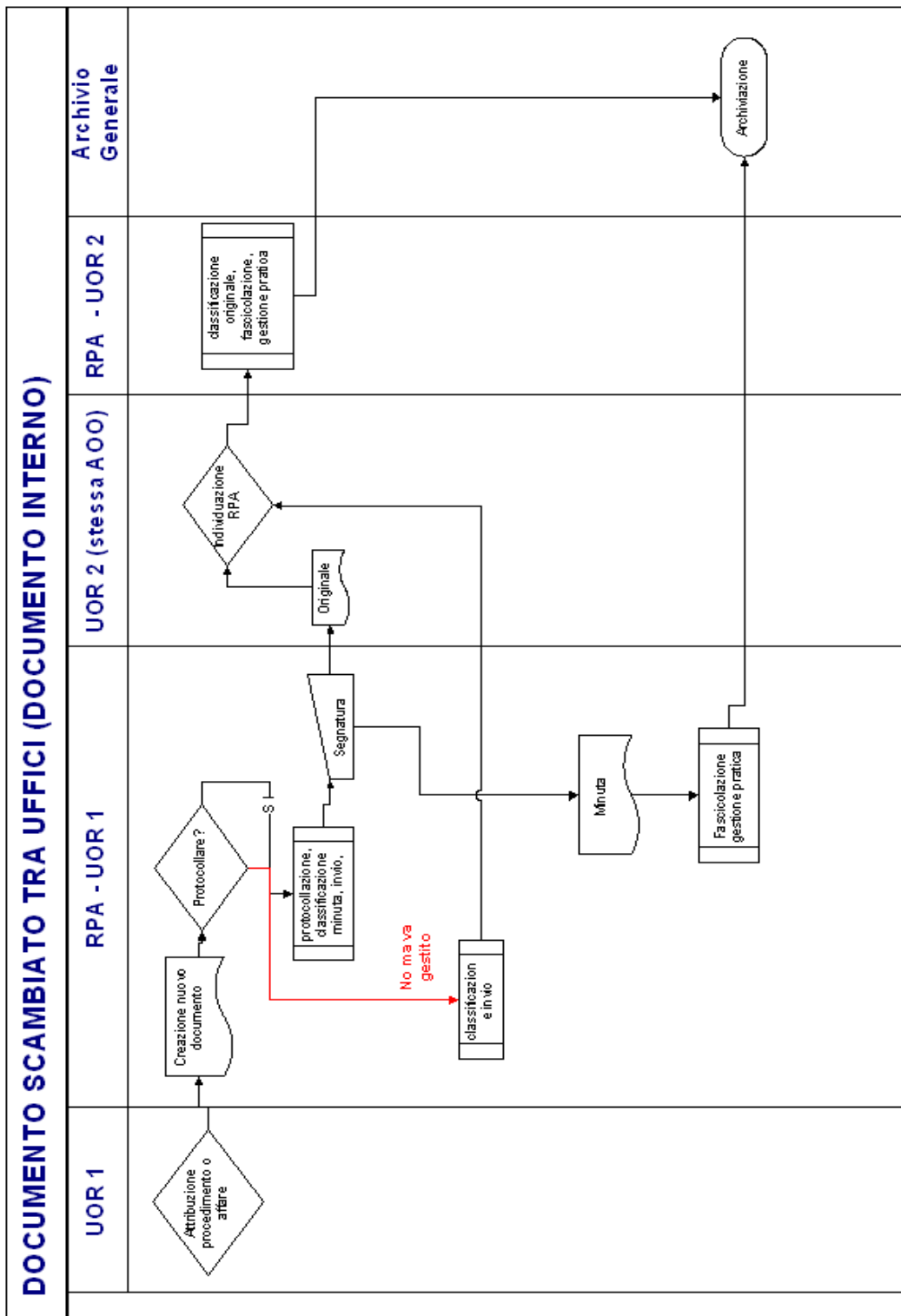
Allegato 14 Diagramma di flusso del documento in arrivo



Allegato 15 Diagramma di flusso del documento in partenza



Allegato 16 Diagramma di flusso del documento interno



explicit feliciter

