



**UNIVERSITÀ**  
*degli STUDI di* **LECCE**

---

**Dipartimento Innovazione e Sviluppo**  
**Coordinamento Innovazione Informatica**

**Progetto S.I.G.D.**  
*Sistema informativo*  
*Gestione*  
*Documentale*  
***Manuale di Gestione***

A cura di

**Mario Tarricone**

**Angela Chirenti**

**Marco Rizzo**

## Documento

Emesso da	<b>Dipartimento Innovazione e Sviluppo</b>	Tipo documento:	<b>Organizzazione</b>
		Codice doc:	<b>Man_gest_WP12</b>
		Stato del documento	<b>Approvato</b>
		data di emissione	<b>06/12/2004</b>
Titolo documento:	<b>Manuale di gestione</b>	Edizione:	<b>1</b>
		Num. Allegati:	
Work Package	<b>Work Package (WP_12) “Manuale di Gestione”</b>		
Responsabile Work Package	<b>Direttore Amministrativo</b>		
Redattori del documento	<b>Chirenti Angela, Rizzo Marco, Tarricone Mario</b>		

## Storia del documento

File: Man\_gest\_unile

Data Approvazione Comitato Guida	07/12/2004
----------------------------------	------------

## Modifiche

Modifiche apportate	Data approvazione modifiche

# Indice dei Contenuti

<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>7</b>
1.1. INTRODUZIONE .....	7
1.1.1 <i>Ambito di applicazione</i> .....	8
1.1.2 <i>Precisazioni</i> .....	8
1.1.3 <i>Riferimenti normativi</i> .....	8
1.2 AZIONI PRELIMINARI .....	8
1.2.1 <i>Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO), Responsabile del Procedimento Amministrativo</i> .....	9
1.2.2 <i>Il servizio archivio: descrizione, istituzione e funzioni</i> .....	11
1.2.3 <i>Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	12
1.2.4 <i>Individuazione degli uffici di protocollazione</i> .....	12
1.2.5 <i>Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni</i> .....	12
1.2.6 <i>Titolario di classificazione</i> .....	13
1.2.7 <i>Modifica e integrazione del titolario di classificazione</i> .....	13
1.2.8 <i>Prontuario di classificazione e di smistamento</i> .....	13
1.2.9 <i>Massimario di selezione</i> .....	14
1.2.10 <i>Prontuario di selezione</i> .....	14
<b>2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> .....	<b>15</b>
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO-DEFINIZIONI .....	15
2.1.1 <i>Il documento informatico (file)</i> .....	15
2.1.2 <i>Versione analogica di un documento informatico</i> .....	16
2.1.3 <i>Il documento analogico</i> .....	16
2.1.4 <i>Versione informatica di un documento analogico</i> .....	17
2.1.5 <i>Registro</i> .....	17
2.1.6 <i>Fascicolo</i> .....	17
2.1.7 <i>Serie</i> .....	17
2.1.8 <i>Raccoglitore</i> .....	17
2.1.9 <i>Firma digitale</i> .....	17
2.1.10 <i>Firma elettronica</i> .....	18
2.1.11 <i>Firma elettronica avanzata</i> .....	18
2.1.12 <i>Firma elettronica qualificata</i> .....	18
2.2 LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI .....	18
2.2.1 <i>Documenti in arrivo</i> .....	19
2.2.2 <i>Documenti in partenza</i> .....	20
2.2.3 <i>Documenti interni</i> .....	21
2.3 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	22
2.3.1 <i>Serie delle Delibere</i> .....	22
2.3.2 <i>Gestione e archiviazione delle delibere</i> .....	23
2.3.3 <i>La Serie dei Decreti</i> .....	23
2.3.4 <i>Gestione e archiviazione dei decreti</i> .....	23
2.3.5 <i>Repertorio dei Verbali di Seduta</i> .....	23
2.3.6 <i>Repertorio di protocollo riservato</i> .....	24
2.3.7 <i>Repertorio degli Ordini di Servizio</i> .....	24

<b>3. LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>25</b>
3.1 GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (VINCOLO ARCHIVISTICO).....	25
3.2 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO (ACQUISIZIONE, REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE) .....	25
3.2.1 <i>Protocollazione di un documento cartaceo</i> .....	25
3.2.2 <i>Protocollazione di un documento informatico</i> .....	25
3.2.3 <i>Tipologie di documenti da archiviare otticamente</i> .....	26
3.3 CASISTICA .....	26
3.3.1 <i>Lettere anonime</i> .....	26
3.3.2 <i>Lettere priva di firma</i> .....	27
3.3.3 <i>Registrazione “a fronte”</i> .....	27
3.3.4 <i>Telefax</i> .....	27
3.3.5 <i>Telefax seguito dall’originale</i> .....	28
3.3.6 <i>Posta elettronica (e-mail)</i> .....	29
3.3.7 <i>Documenti in arrivo da non aprire</i> .....	29
3.3.8 <i>Protocollo differito</i> .....	30
3.3.9 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> .....	30
3.3.10 <i>Procedure per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)</i> .....	30
3.4 DOCUMENTI IN PARTENZA.....	31
3.4.1 <i>Redazione del documento cartaceo in partenza: originale e minuta</i> .....	31
3.4.2 <i>Documenti in partenza con più di tre destinatari</i> .....	32
3.4.3 <i>Spedizione del documento analogico in partenza</i> .....	32
3.4.4 <i>Redazione del documento informatico in partenza</i> .....	32
3.4.5 <i>Spedizione del documento informatico</i> .....	32
3.4.6 <i>Modalità per lo scambio dei documenti analogici all’interno e all’esterno delle AOO</i> .....	33
3.5 DOCUMENTI INTERNI .....	33
<b>4. FLUSSO DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>34</b>
4.1 REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO .....	34
4.1.1 <i>Oggetto</i> .....	34
4.2 ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA .....	34
4.3 PROTOCOLLO IN PARTENZA .....	35
4.4 INVIO DEI DOCUMENTI VERSO UO DELLA STESSA AOO .....	36
4.5 INVIO DEI DOCUMENTI VERSO AOO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	36
4.6 RILASCIO DI RICEVUTE.....	36
4.7 ERRORE DI PROTOCOLLAZIONE O DI ASSEGNAZIONE .....	36
<b>5. IL SOFTWARE TITULUS.....</b>	<b>37</b>
5.1 IL SOFTWARE <i>TITULUS 97</i> : ARCHITETTURA E FUNZIONALITÀ.....	37
5.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO.....	37
5.2.1 <i>Livelli generali di accesso interno</i> .....	37
5.2.2 <i>Amministratore del sistema</i> .....	38
5.2.3 <i>Responsabile del servizio</i> .....	38
5.2.4 <i>Protocollista</i> .....	39
5.2.5 <i>Responsabile del procedimento amministrativo</i> .....	39

5.2.6 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione.....	39
5.3 REGISTRO DI EMERGENZA .....	40
5.4 ACCESSO AL SISTEMA E POLITICHE DI SICUREZZA. ....	41
5.4.1 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico .....	42
5.5 L'INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI TITULUS 97 .....	43
<b>6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE (FASCICOLAZIONE)</b>	<b>45</b>
.....	
6.1 IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA .....	45
6.2 FASCICOLO E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	47
6.3 FASCICOLI DEL PERSONALE .....	47
6.4 FASCICOLI DEGLI STUDENTI .....	48
6.5 DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI DI REPERIMENTO (MEZZI DI CORREDO) .....	48
6.5.1 Il repertorio dei fascicoli.....	48
6.6 LE SERIE ARCHIVISTICHE .....	48
6.6.1 Albo ufficiale di Ateneo.....	49
6.7. DEFINIZIONE DELLE RELAZIONI TRA LA GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI ED IL CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE, INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO, ISTANZA DEL PROCEDIMENTO) .....	49
<b>7. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>50</b>
7.1 VERSAMENTO DEI FASCICOLI .....	50
7.2. SERVIZIO DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA .....	51
7.2.1 Archiviazione ottica dei documenti analogici .....	52
7.2.2 Archiviazione ottica dei documenti digitali.....	53
7.3 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI.....	53
7.4. SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....	54
<b>8. PIANO DI SICUREZZA E PRIVACY .....</b>	<b>55</b>
8.1 VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI.....	55
8.2 RISERVATEZZA DEI PROTOCOLLI.....	55
8.3 MODIFICA DEI PROTOCOLLI.....	55
8.4 DIRITTO DI CONSULTAZIONE .....	56
8.5 STRUMENTI PER LA SICUREZZA.....	58
8.5.1 Controllo del rischio.....	58
8.5.2 Codici identificativi per l'utilizzo dell'applicativo.....	59
8.5.3 Protezione degli elaboratori .....	59
8.5.4 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico .....	59
8.5.5 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore.....	59
8.5.6 Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico.....	60
<b>9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>61</b>
9.1 MODALITÀ DI ADOZIONE INIZIALE E DEGLI AGGIORNAMENTI AL MANUALE .....	61
9.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE .....	61
9.3 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	61
9.4 FORMAZIONE .....	61
<b>BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE.....</b>	<b>63</b>

LETTERATURA GRIGIA.....	63
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	63
SITI WEB.....	64
<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>66</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>68</b>
<b>TITOLARIO A.O.O.- AMMINISTRAZIONE CENTRALE .....</b>	<b>69</b>

## 1. Ambito di applicazione

---

### 1.1. Introduzione

Le pubbliche amministrazioni, a partire dal 1° gennaio 2004, devono adottare un sistema di gestione dei flussi documentali, comprendente il sottosistema di protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa*.

Il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede, all'art. 5, che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il *Manuale* costituisce uno strumento operativo cui si perviene dopo attenta analisi ed eventuale revisione del modello organizzativo dell'Ente, delle procedure amministrative a supporto dei flussi documentali, di una gestione organica dei procedimenti e sistematica degli archivi.

Per tali motivi, il lavoro preparatorio del *Manuale* della Università degli Studi di Lecce rappresenta il riconoscimento del valore strategico del protocollo quale:

- veicolo per la revisione e la formalizzazione dei flussi documentali;
- condizione necessaria per la trasparenza amministrativa;
- componente di un sistema integrato per l'automazione dei flussi di lavoro;
- corretto approccio alla certificazione di qualità di un insieme di servizi.

Il *Manuale* affronta aspetti consolidati della protocollazione, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia avanzata:

- la gestione e la tenuta dei documenti, sia su supporti classici sia su memorie ausiliarie;
- la migrazione dei documenti informatici, con particolare attenzione alla compatibilità dei sistemi di elaborazione che si succedono nel tempo;
- la disponibilità dei sistemi, individuando ed attivando idonee politiche di sicurezza, ed altro ancora.

Il Manuale è rivolto a tutto il personale della Università degli Studi di Lecce - di seguito indicata come Università o Ateneo - e descrive le fasi operative del sistema per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo ruoli e responsabilità nella gestione.

Il glossario posto alla fine del documento chiarisce il significato dei termini tecnici o abbreviati usati più di frequente.

Il Manuale è stato redatto, nell'ambito del Progetto SIGD implementato dal Dipartimento Innovazione e Sviluppo dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Lecce, a cura del Coordinamento Innovazione Informatica e grazie alla collaborazione delle diverse Strutture che sono state coinvolte nella realizzazione del progetto.

Il Manuale è stato inoltre sottoposto alla valutazione dell'apposito *Comitato Guida* del Progetto SIGD in cui sono presenti: il Delegato del Rettore per gli Archivi, il Rappresentante dei Direttori di Dipartimento, la Direzione Amministrativa, i Dirigenti delle strutture interessate – Dipartimento Innovazione e Sviluppo e Area Amministrativa ed il Responsabile di Progetto.

### 1.1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Università, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e di politiche di sicurezza.

Considerato che il sistema informativo di gestione documentale utilizza la piattaforma informatica *Titulus* della società 3D Informatica di San Lazzaro di Savena (BO), nel presente Manuale si farà costantemente riferimento alle funzioni applicative di detto sistema.

### 1.1.2 Precisazioni

Ai fini di una corretta lettura del presente Manuale è necessario precisare che il documento è stato prodotto all'interno di alcuni vincoli e limiti connessi con l'assenza del regolamento di attuazione della Legge 241/90 (che è in fase di completamento) e con l'assenza di uno specifico presidio organizzativo delle funzioni di gestione del protocollo e dell'archivio.

Per tali ragioni, nell'ambito del Manuale, si fa riferimento con un regime di ambiguità sistematica alle figure di Responsabile di Procedimento Amministrativo (RPA) così come definita dalla L. 241/90 e quella di Responsabile di Procedimento Amministrativo in termini di Responsabile delle Procedure Amministrative connesse ad uno specifico Procedimento. In tal senso occorre precisare che, fino all'entrata in vigore del Regolamento suddetto, nell'ambito del Sistema Informativo di Gestione Documentale e del presente Manuale per RPA si intende il Responsabile dell'Unità Organizzativa a cui è assegnata la responsabilità istruttoria di uno specifico procedimento amministrativo.

Infine, laddove nel Manuale si fa riferimento all'Ufficio\Servizio Protocollo si intende, in ogni caso, l'Unità Organizzativa, individuata dal Direttore Amministrativo, competente per l'esercizio delle funzioni previste dal D.P.R. 445/2000 in materia di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ateneo.

### 1.1.3 Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente *Manuale*, l'Università degli Studi di Lecce si atterrà alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.LGS. 490/99 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali", secondo quanto stabilito dall'art.1 della Legge 352/97, ed al D.P.R. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni.

## 1.2 Azioni preliminari

In ottemperanza all'art. 50 del DPR 445/2000, si è proceduto alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e delle Unità Organizzative (UO). AOO ed UO descrivono l'organizzazione dell'Ateneo in ogni componente ufficialmente riconosciuta; si è quindi disegnato un sistema di relazione, classificazione e codifica delle strutture individuate e delle relative suddivisioni interne. Le attività di analisi ed i risultati delle stesse sono stati organizzati in un documento redatto, nell'ambito del

progetto S.I.G.D. – Sistema Informativo Gestione Documentale – e precisamente nel WP\_6: “Assetto Organizzativo e Individuazione AOO”. Il progetto è stato approvato dagli Organi di Governo dell’Università; nell’ambito del progetto è stato istituito un Comitato Guida cui sono attribuiti compiti di indirizzo e di monitoraggio della realizzazione del progetto.

### **1.2.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO), Responsabile del Procedimento Amministrativo**

Per Area Organizzativa Omogenea si intende una struttura amministrativa dotata di propri organi di governo, gestione e controllo, o comunque dotata di autonomia organizzativa e contabile. È individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di obiettivi perseguiti, di funzione amministrativa e attività svolta, presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

All’interno della AOO deve essere adottato il *protocollo unico*, secondo il quale è adottata un’unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in entrata ed in uscita di tutte le UO che compongono l’Area Organizzativa Omogenea.

L’Unità Organizzativa è l’ufficio (sezione, ripartizione, etc.) dell’Area Organizzativa Omogenea che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti.

L’Unità Organizzativa è lo strumento attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura di un’Area Organizzativa Omogenea. Pertanto:

- o costituisce un elemento terminale della struttura dell’AOO;
- o è ulteriormente suddivisibile in ulteriori Unità Organizzative gerarchicamente dipendenti.

All’Interno dell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), le Unità Organizzative sono tra di loro collegate attraverso il “Codice”. Ogni U.O., infatti, contiene nel suo descrittore il codice della Unità Organizzativa di livello superiore.

In tal modo attraverso la funzione esplora organizzazione, presente sul sito dell’IPA ([indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)), è possibile percorrere i diversi livelli gerarchici in cui si articola ogni Unità Organizzativa appartenente ad una specifica Area Organizzativa Omogenea.

Per ciascuno dei procedimenti di competenza della U.O., è associato, se necessario, il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), figura prevista dall’art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il dipendente responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; cura l’iter per l’adozione del provvedimento finale (L. 241/1990).

Un procedimento amministrativo è composto da una o più procedure amministrative collegate.

Il RPA può assegnare la responsabilità di una procedura ad una unità di personale che assume il ruolo di Responsabile di Procedura Amministrativa (RP).

Il Responsabile di procedura, nell’ambito delle attività assegnategli ha le stesse prerogative gestionali del RPA e, in alcuni casi, può coincidere con il RPA.

In tal senso, ove non diversamente specificato, nel presente manuale le prerogative gestionali del RPA si intendono attribuite anche a ciascun Responsabile di Procedura (RP).

La figura 1 rappresenta graficamente l'articolazione dell'Ateneo in AOO e UO.



Figura 1 – Schema strutturale

I criteri utilizzati, nell'ambito del progetto S.I.G.D., per l'individuazione delle AOO hanno, tra l'altro, riguardato:

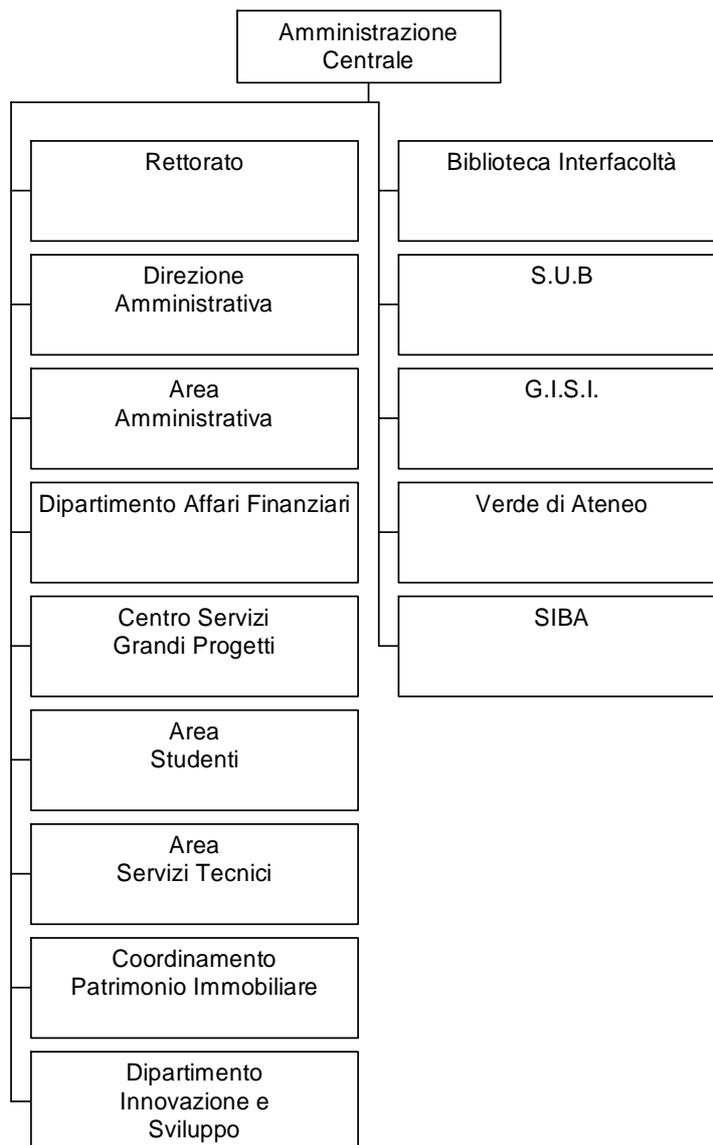
1. l'articolazione attuale del modello organizzativo;
2. l'evidenza di strutture che presentano analogie nell'organizzazione, negli obiettivi e nello svolgimento dei processi; tali analogie identificano delle tipologie caratterizzate da processi di servizio orientati, rispettivamente, alla gestione, alla ricerca, alla didattica;
3. la numerosità o la complessità delle istanze di ciascuna tipologia;
4. il frazionamento geografico delle numerosi sedi di struttura.

Le tipologie di struttura che ne discendono sono assimilabili a:

- Amministrazione Centrale
- Facoltà
- Dipartimenti

L'operatività delle AOO e l'uniformità sostanziale dei processi comuni sarà garantita da un sistema federato di regole e normazione che troverà la sua espressione nel presente Manuale di gestione.

Sulla base degli atti ufficiali relativi alla Pianta Organica dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Lecce e, verificato lo stato di attuazione delle deliberazioni degli OO.CC., si è proceduto a rappresentare graficamente il modello organizzativo della AOO - Amministrazione Centrale. Ciascuna UO è a sua volta ulteriormente articolata nelle unità organizzative riportate nel documento citato.



### 1.2.2 Il servizio archivio: descrizione, istituzione e funzioni

L'Archivio della Università è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico per ciascuna AOO. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è esclusivamente funzionale alla semplificazione della gestione dell'archivio unico.

Tutti i documenti detenuti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente dalla collocazione degli stessi, costituiscono l'Archivio dell'Università; le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio sono dettate dal presente manuale e sono monitorate dal responsabile dell'ufficio che svolge la funzione di tenuta del protocollo informatico e gestione flussi documentali.

Le regole per la tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio di deposito e storico saranno conformi al manuale e adottate previa emanazione di apposito Regolamento d'Ateneo.

### **1.2.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

Attualmente l'attività di protocollazione è svolta da un settore dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Amministrativa; la realizzazione del sistema di gestione documentale, di cui il presente manuale rappresenta un *work package*, prevede, nelle more della costituzione di apposito Ufficio, la creazione di una struttura di gestione, denominata CTO – Centro Tecnico Organizzativo, che ha il compito di coordinare e supportare sia le UO della Amministrazione Centrale che le altre AOO della Università.

### **1.2.4 Individuazione degli uffici di protocollazione**

L'ufficio responsabile unico del protocollo, in entrata/in uscita/interno e dei flussi documentali, è individuato per ciascuna AOO; ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'ufficio assicurerà, tramite il Titolare di classificazione, criteri uniformi di classificazione.

A capo dell'Ufficio protocollo è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Egli è alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo (o del responsabile della AOO). È un dirigente ovvero un funzionario, 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.

Il responsabile dell'attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali è altresì preposto alla protocollazione di documenti riservati.

Presso la sede centrale si effettua giornalmente il servizio di ritiro della posta dall'ufficio centrale delle PP.TT.; l'organizzazione interna della Amministrazione Centrale si occuperà di redigere le distinte per AOO, richiedere o rilasciare ricevute, recapitare la posta nelle diverse sedi.

Per quanto concerne la posta in arrivo, l'apertura della corrispondenza e la contestuale protocollazione spetta al protocollatore della AOO.

La struttura organizzativa individuata per l'Università prevede la nomina di tanti responsabili di protocollo per quante sono le AOO; per ciascuna AOO, esclusa l'Amministrazione Centrale, è opportuno che la protocollazione in arrivo sia affidata ad una sola unità.

Nella Amministrazione Centrale il responsabile di protocollo cura e supporta i protocollatori dell'Ufficio Protocollo, fornisce supporto alle Unità Organizzative, coordina l'attività dei responsabili di protocollo delle altre AOO.

All'interno del sistema informativo a ciascuna categoria (gestionale ed operativa) afferiranno unità con privilegi e profili diversi.

La visibilità della documentazione, all'interno del sistema, è gerarchica.

### **1.2.5 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni**

L'entrata in vigore del protocollo unico implica la cessazione di fatto e di diritto della gestione separata del *protocollo riservato* e dei *protocolli di settore o di ufficio* e di tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo esegue periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sul corretto inserimenti dei

dati, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo, verificando la conformità dei criteri di classificazione e fascicolazione utilizzati.

### **1.2.6 Titolare di classificazione**

Contestualmente al protocollo unico entra in vigore l'adozione di un unico titolare di classificazione, così come previsto dalla normativa vigente e dallo standard *Titulus 97*. Si tratta di 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 presentato nell'Allegato 1.

### **1.2.7 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.

Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 29.12.1997, assieme al *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico*, è entrato in vigore il 1° gennaio 1998 presso alcuni Atenei italiani.

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.

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*.

### **1.2.8 Prontuario di classificazione e di smistamento**

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, sulla base del Titolare di classificazione adottato, sarà predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, contenente in ordine alfabetico le voci di indice che consentono di individuare la corretta classificazione di un documento in base all'oggetto e/o al contenuto dello stesso; ciascuna voce di indice rimanda ad una voce del titolare e ne indica l'Unità organizzativa competente.

La base dati del sistema informatico *Titulus* contiene al suo interno sia il titolare di classificazione sia il prontuario, e offre a ciascun utente funzionalità avanzate per la ricerca delle voci di indice e per la compilazione automatica dei campi di classificazione e smistamento dei documenti.

### **1.2.9 Massimario di selezione**

Il massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione e i casi particolari per una corretta individuazione dei documenti da conservare.

Il massimario di selezione sarà redatto da apposita commissione.

### **1.2.10 Prontuario di selezione**

Il prontuario di selezione contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo/pratica/procedimento di riferimento con l'indicazione del tempo di conservazione.

Il prontuario di selezione sarà redatto dopo il massimario.

## 2. Le tipologie documentarie

---

### 2.1 Il documento amministrativo-definizioni

Per documento amministrativo<sup>1</sup> si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

#### 2.1.1 Il documento informatico (file)

Per documento informatico<sup>2</sup> si intende la rappresentazione informatica di fatti, atti o dati, giuridicamente rilevanti.

I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII): l'originale è informatico.

Documento informatico è anche considerata la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

L'art. 4 della deliberazione AIPA 51/2000 prescrive che i formati dei documenti della pubblica amministrazione "devono possedere almeno i seguenti requisiti: [...] b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; [...] d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto". Tali indicazioni sconsigliano l'uso di Word o di Excel nella produzione di documenti informatici.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, con altri prodotti di *text editor*, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard (XML, PDF, TXT) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile distinguere tre casi:

- documento informatico dotato di firma digitale: se il certificato del firmatario è valido il documento si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000);
- documento informatico dotato di firma elettronica: "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può

---

<sup>1</sup> Definizione contenuta nel DPR 137 del 2003 a modifica del DPR 445/2000.

<sup>2</sup> Idem.

essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000). Tuttavia tale documento è “liberamente valutabile” (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

- documento informatico non firmato: il suo valore e la sua attendibilità sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo (idem nel caso di firma dotata di certificato scaduto o revocato).

L'AOO per attribuire una data certa a un documento informatico da essa prodotto si avvale delle regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal certificatore accreditato, nei tempi e con le prescritte garanzie di sicurezza.

### **2.1.2 Versione analogica di un documento informatico**

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

### **2.1.3 Il documento analogico**

Per documento analogico viene inteso un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia<sup>3</sup>.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico.

Ogni documento cartaceo prodotto dalla Università va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale ed in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Per copia si intende l'originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

---

<sup>3</sup> Note esplicative delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico. Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004.

#### **2.1.4 Versione informatica di un documento analogico**

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo). Tali procedure sono adottate anche ai fini della conservazione sostitutiva.

#### **2.1.5 Registro**

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database: sono propriamente detti "Sistemi informatici" e sono documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base di dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. protocollo informatico).

#### **2.1.6 Fascicolo**

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano una stessa pratica o che appartengono a una stessa tipologia.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o pratica.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### **2.1.7 Serie**

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ...), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, ...).

#### **2.1.8 Raccoglitore**

Per raccoglitore si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche anche non omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi. Può essere composto sia da fascicoli che da documenti sciolti e aventi differenti classificazioni. Ha finalità esclusivamente gestionali.

#### **2.1.9 Firma digitale**

Per firma digitale si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 445/2000, un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Il certificato qualificato può inoltre contenere, su domanda del titolare o del terzo interessato ulteriori informazioni pertinenti lo scopo per il quale il certificato è stato richiesto

#### **2.1.10 Firma elettronica**

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del d. Lgs. 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

#### **2.1.11 Firma elettronica avanzata**

Si intende una firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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.

#### **2.1.12 Firma elettronica qualificata**

Si intende la firma elettronica avanzata basata su certificato qualificato, creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

## **2.2 Le tipologie di documenti**

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario della Università e conformemente al DPR 445/2000, si possono classificare in: documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni, scambiati tra Unità Organizzative di una stessa AOO.

I documenti scambiati tra AOO, pertanto, non possono essere considerati interni.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono<sup>4</sup>:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali

---

<sup>4</sup> La lista non riveste carattere di esaustività.

- riviste
- libri
- opuscoli
- pubblicazioni varie
- depliant
- materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad una attivazione di procedimenti amministrativi
- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione
- documenti di circostanza (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati
- offerte/preventivi di terzi non richiesti dalla Università
- estratti conto bancari
- avvisi di pagamento – comunicazione di bonifici bancari
- certificati medici
- visite fiscali (si protocollano solo quelli 'sfavorevoli' al dipendenti, ad es. per assenza)
- missioni dipendenti
- 730: corrispondenza e modelli
- certificati situazioni retributive e contributive personale di ruolo e non
- certificati di servizio personale e dichiarazioni stato di servizio
- certificazioni studenti
- report (o registro) delle presenze
- trasferimento sede legale – comunicazione
- comunicazioni interne (es. variazione c/c bancario ecc.)
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari (e non) interni ed esterni
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet)
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- certificazioni non meccanizzate

Ai sensi dell'art. 53/5 del DPR 445/2000, le fatture, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, non andrebbero protocollate. Tralasciando le verifiche da effettuare sulla conformità alla normativa vigente dei sistemi di registrazione, si può affermare che il numero di registrazione di una fattura (attiva o passiva) attesta la sua emissione, la protocollazione della stessa certifica la sua ricezione, nel caso di fatture passive, o il suo invio, nel caso di fatture attive. Pertanto, le fatture, attive o passive, vanno protocollate.

### **2.2.1 Documenti in arrivo**

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Università, a qualunque titolo e con qualsiasi mezzo. Essi possono essere sia documenti analogici, sia documenti informatici.

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, Floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UO o per posta convenzionale e/o corriere.

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere;
- posta raccomandata;
- telefax o telegramma;
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata

L'operazione di registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente dal personale dell'ufficio protocollo della AOO.

I documenti che verranno registrati nel sistema informativo saranno solo quelli previsti dalla normativa. Le procedure di protocollazione e gestione di detti documenti sono solo quelle previste nel presente Manuale.

Le operazioni di registrazione, classificazione, scannerizzazione e smistamento sono affidati all'Ufficio protocollo; la fascicolazione è affidata al responsabile del procedimento<sup>5</sup>.

### 2.2.2 Documenti in partenza

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'Università e diretti all'esterno (destinatari di altra AOO della Università o esterni all'Ente).

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale tratta:

- un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo,
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (*e le sigle se documento analogico*) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

La registrazione di tali documenti è affidata al singolo RP che è anche incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento afferisce.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione.

In caso contrario il documento informatico viene riversato, a norma di legge, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasposto al destinatario.

---

<sup>5</sup> Ai fini del presente manuale e della gestione dei flussi documentali, la definizione di "Responsabile del Procedimento" è quella riportata al par. 5.2.5 del presente manuale.

L'imposta di bollo sui documenti informatici trasmessi telematicamente è corrisposta nei modi dettati dalla corrente normativa.

### **2.2.3 Documenti interni**

Si intendono i documenti scambiati tra UO afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea o tra componenti (uffici, settori, servizi) della medesima UO.

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 di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non c'è quindi obbligo di protocollazione. Tali documenti possono essere inviati agli uffici mediante l'utilizzo della posta elettronica o mediante i portali intranet già gestiti da alcune UO.

Un documento di carattere preminentemente informativo ma che abbia rilevanza ai fini di un particolare procedimento amministrativo, può essere inserito nel sistema di gestione documentale senza essere protocollato; in tal caso il documento deve essere classificato e fascicolato.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna Amministrazione/AOO può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche correnti. Al momento in cui questa Amministrazione/AOO decida di adottare regole diverse, queste saranno pubblicate nel presente MdG.

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, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sez. 3 e 4.

Ne sono esempi le richieste di trasferimento ad altro ufficio, le domande di partecipazione a concorsi e selezioni interne, le richieste di modifica dell'orario di lavoro (part time o temporanee e particolari), le richieste di usufruire delle 150 ore per motivi di studio, le richieste di autorizzazione all'esercizio di attività ed incarichi extra-istituzionali, le richieste di anticipazione sulla liquidazione o di cessione del quinto dello stipendio, le domande di reinquadramento e di dimissioni dal servizio, le richieste di liquidazioni e di riliquidazione di compensi vari.

Alla data di entrata in vigore del Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della Posta Elettronica<sup>6</sup>, non saranno ammessi documenti interni analogici, se non esplicitamente autorizzati.

I documenti interni dell'Università di Lecce sono solo informatici. Tutti i responsabili di procedimento e/o utenti del sistema informatico abilitati alla produzione di documenti sono dotati di firma digitale. Non è ammessa la circolazione cartacea di posta interna.

---

<sup>6</sup> Regolamento in corso di redazione.

Avendo abolito i protocolli di settore, per i documenti interni scompare il concetto di documento in arrivo da altra UO o di documento in partenza verso altra UO. In tal modo, il documento viene registrato solo una volta.

Si ribadisce, quindi, che la tecnologia utilizzata per la formazione dei documenti interni è di tipo digitale.

Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, di norma avviene per mezzo dello stesso sistema informatico di protocollo (in mancanza di un sistema informatico, attraverso la posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata).

Il documento digitale scambiato viene prima sottoscritto digitalmente con firma digitale (documento informatico) e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale, come effetto della fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento di preminente carattere giuridico-probatorio potrà essere di tipo analogico e lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

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. – l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer.

Il formato degli account di ciascun utente del protocollo informatico rispetterà il seguente standard:

*nome.cognome@ateneo.unile.it*

Le procedure di attribuzione e le regole di utilizzo della posta elettronica sono stabilite da apposito regolamento di ateneo.

## **2.3 Tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare**

Secondo il DPR 445/2000 (art. 53/5), i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione non vanno protocollati. Rientrano in questa classe di documenti i repertori.

Per ogni documento di repertorio devono essere redatti un originale e una minuta, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, la seconda deve essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

La valenza giuridico-probatoria di un documento soggetto a repertorizzazione è data dal numero di repertorio (e dagli altri estremi di registrazione).

La maggior parte dei documenti inseriti nei repertori, comunque, rappresenta documentazione importante da inserire in un fascicolo; spesso tali documenti danno luogo all'apertura o alla chiusura del fascicolo stesso. Per un mero fine gestionale prima, e archivistico poi, tali documenti acquisiranno anche il numero di protocollo.

### **2.3.1 Serie delle Delibere**

Ciascun complesso di delibere costituisce una serie.

Nel repertorio va riportato un numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all’interno della serie.

Il repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L’insieme delle delibere è organizzato secondo i seguenti repertori:

- a) delibere del Senato Accademico
- b) delibere del Consiglio di Amministrazione
- c) delibere degli altri Organi Statutari o di Ateneo

### **2.3.2 Gestione e archiviazione delle delibere**

Per ciascuna delibera devono essere prodotti di norma due esemplari (un originale e una minuta), ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze amministrative.

L’originale va conservato nel repertorio fisico e ordinato secondo il numero di repertorio; la minuta, invece, va conservata nel rispettivo fascicolo, cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Le delibere possono essere costituite anche da documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

### **2.3.3. La Serie dei Decreti**

L’insieme dei decreti è organizzato secondo i seguenti repertori:

- a) decreti del Rettore detti anche Decreti Rettorali
- b) decreti dirigenziali detti anche Decreti Direttoriali

### **2.3.4 Gestione e archiviazione dei decreti**

Per ciascun decreto devono essere prodotti di norma due esemplari (un originale e una minuta), ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze amministrative.

L’originale va conservato nel repertorio fisico e ordinato secondo il numero di repertorio; la copia conforme, invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Qualora i decreti fossero costituiti da documenti informatici vale quanto detto per le delibere.

### **2.3.5 Repertorio dei Verbali di Seduta**

Le seguenti tipologie di documento:

- a) verbali del Senato Accademico
- b) verbali del Consiglio di Amministrazione

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell’Ufficio OO.CC.

Ciascun verbale di seduta contiene le delibere adottate in quella data che sono corredate da un proprio repertorio generale.

### **2.3.6 Repertorio di protocollo riservato**

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata è gestita tramite un apposito repertorio.

La protocollazione è affidata al responsabile del protocollo informatico.

La visibilità del protocollo riservato interno all'Università è limitata al solo mittente/destinatario.

La documentazione concernente dati sensibili, come quella attinente la gestione del personale, è gestita come gli altri documenti non riservati poiché il sistema Titulus permette una visibilità gerarchica e quindi gestisce i dati sensibili ai sensi della L. 675/1996.

### **2.3.7 Repertorio degli Ordini di Servizio**

Gli ordini di servizio del Direttore Amministrativo sono soggetti a registrazione particolare da parte della Segreteria della Direzione Amministrativa, quindi, non vengono registrati nel protocollo generale.

### **3. La descrizione dei flussi documentali**

---

#### **3.1 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

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 l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

#### **3.2 Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo (acquisizione, registrazione, smistamento, assegnazione)**

La struttura per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, istituita presso la Direzione Amministrativa, ha competenza esclusiva riguardo le operazioni di registrazione del documento in arrivo, anche di carattere riservato od urgente.

Tutti i documenti in arrivo (comprese tipologie specifiche quali telefax, telegrammi, posta elettronica, documenti informatici e documenti consegnati a mano) devono pervenire all'ufficio preposto all'apertura della corrispondenza presso l'ufficio protocollo e comunque negli orari di apertura al pubblico in modo da garantire l'efficienza della registrazione.

La corrispondenza in arrivo, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Qualora dall'esame dell'organigramma e del funzionigramma non risulti evidente l'Unità Organizzativa alla quale assegnare un documento (e quindi un procedimento), l'assegnazione verrà affidata al Direttore Amministrativo.

Nel caso in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata all'ufficio preposto per la necessaria protocollazione.

Presso l'ufficio protocollo è attivata la riproduzione ottica dei documenti analogici in arrivo ed in partenza a fini gestionali, ed anche con finalità sostitutive dell'originale.

##### **3.2.1 Protocollazione di un documento cartaceo**

I documenti analogici in arrivo vengono protocollati, classificati, scannerizzati ed archiviati nel sistema, come da procedura certificata.

Il documento digitalizzato è subito fruibile dal responsabile del procedimento, che ne visualizza il contenuto sul proprio elaboratore e fascicola lo stesso.

L'originale del documento viene inviato al RPA mediante servizio di posta interna.

##### **3.2.2 Protocollazione di un documento informatico**

Il documento informatico viene acquisito se perviene tramite casella di posta elettronica certificata e se rispetta i requisiti normativi e regolamentari: deve essere prodotto in PDF o altro formato aperto e deve essere firmato digitalmente o elettronicamente.

È compito del protocollista verificare l'attendibilità dei certificati di firma. Il protocollista, dopo aver verificato i certificati mediante le apposite procedure

on-line predisposte per legge da tutti gli enti certificatori, inserisce l'esito di tale procedura nel registro di protocollo (informatico o cartaceo) mediante una delle seguenti diciture: "verifica firma digitale eseguita", "certificato valido", "certificato scaduto", "certificato revocato",..., "impossibile eseguire verifica".

Qualora il protocollista non possa eseguire la verifica della firma, per una possibile caduta delle infrastrutture di rete esterne all'Università, tale operazione sarà demandata al RPA.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale ed è accessibile solo all'Ufficio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa ovvero non siano dotati di firma elettronica digitale, ma avanzata o elettronica o non firmati, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio viene inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridica - probatoria di un messaggio di così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta.

### **3.2.3 Tipologie di documenti da archiviare otticamente**

Tutte i documenti protocollati in arrivo verranno acquisiti otticamente con lo scanner, ivi compresi tutti gli allegati.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo documenti o allegati ove la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa per il tipo di supporto (videocassette, cd, dvd...) o per il formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4... etc).

L'azione amministrativa si svolge sugli originali per motivi di certezza del diritto e di responsabilità. È obiettivo dell'Amministrazione l'eliminazione della proliferazione di copie, dato che qualsiasi appunto o visto scritto su una copia, anche semplice, ne determina l'obbligo di conservazione (e protocollazione), in quanto è sempre possibile che abbia un contenuto informativo e/o giuridico rilevante.

## **3.3 Casistica**

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

### **3.3.1 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 valutatività.

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.

Nel caso di lettera anonima che presenti contenuti non divulgabili, verrà utilizzato il protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo).

Queste fonti potrebbero rivelarsi molto utili per gli storici che le studieranno, come del resto tutte le informazioni riservate; al protocollista 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 utile per comprendere e interpretare vicende e attività che altrimenti sfuggirebbero ai documenti ufficiali.

### **3.3.2 Lettere priva di firma**

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA (ai sensi della L. 241/90) 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 è ritenuta valida o quant'altro.

### **3.3.3 Registrazione "a fronte"**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Sarà in ogni caso possibile creare dei collegamenti tra i documenti tramite le operazioni di fascicolazione.

### **3.3.4 Telefax**

L'attività di protocollazione dei telefax va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere protocollato da ciò che può e deve evitare di essere soggetto a tale registrazione, secondo i criteri stabiliti nel presente Manuale.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio; quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (Cons. Stato n. 2207 del 24/4/2002).

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

L'accertamento delle fonti di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il responsabile del servizio protocollo apporrà sul documento la dicitura "documento ricevuto via telefax".

Per il fax in arrivo è opportuno apporre la dicitura "documento ricevuto via telefax".

Di norma, non sono ammessi documenti interni acquisiti via fax. I documenti interni sono solo informatici.

Il telefax in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

I telefax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

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 il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria

### **3.3.5 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 di 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.

Qualora pervenga all'ufficio protocollo l'originale di un documento precedentemente ricevuto via fax dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) il protocollista, quando riceve il documento originale, si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.).  
Il documento originale prende il posto del precedente fax; quest'ultimo va comunque allegato all'originale.
- b) il protocollista inserisce nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura "originale pervenuto via posta ordinaria il xx/xx/xxxx". Il responsabile del Servizio di protocollo informatico (o l'operatore protocollista) deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà 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 protocollato con un nuovo numero.

### 3.3.6 Posta elettronica (e-mail)

Ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000, il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata da questi dichiarato, perciò verranno protocollati solo i messaggi inviati a detta casella.

A tal fine<sup>7</sup> l'Università degli Studi di Lecce ha definito la casella di posta elettronica [amministrazione@cert-unile.it](mailto:amministrazione@cert-unile.it). Ai sensi degli artt. 10-11 del DPCM 31 ottobre 2000, ha dato comunicazione ufficiale al responsabile IPA.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella sopra indicata, esso dovrà essere inviato, a cura dell'utente che l'ha ricevuto erroneamente, alla casella di posta adibita alla protocollazione e, per conoscenza, al mittente.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Il messaggio, compreso l'eventuale documento allegato, sarà sottoposto a registrazione di protocollo ritenendo soddisfatta la forma scritta ove, ai sensi dell'art 43 del DPR 445/2000 sia accertabile la fonte di provenienza, in alternativa sarà protocollato come lettera anonima.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Se all'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale tramite posta tradizionale, alla fattispecie si applicano le stesse procedure previste all'art. 3.3.5 per il telefax.

### 3.3.7 Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente ed immediatamente all'unità organizzativa<sup>8</sup> responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata chiusa

---

<sup>7</sup> DPR 445/2000, art. 9: le p.a. rendono disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge; art. 14: trasmissione del documento informatico; art. 20: duplicati, copie di documenti informatici; art. 38: modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

<sup>8</sup> Tale unità organizzativa assicurerà la idonea tutela e conservazione dei plichi sino all'espletamento della gara cui si riferiscono.

in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili)<sup>9</sup>.

Dopo l'apertura delle buste, è cura della UO responsabile del procedimento di gara riportare gli estremi di protocollo, già registrati sul plico, su tutti i documenti in esso contenuti.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, le UO competenti provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

Quando è possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti (partecipazione a selezioni o concorsi), si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì, e di fissare l'orario oltre le ore 12.

### **3.3.8 Protocollo differito**

Nei casi in cui le operazioni di protocollazione non possono oggettivamente essere svolte nello stesso giorno di arrivo e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (concorsi, gare, appalti), con motivato provvedimento del responsabile del protocollo informatico, conformemente alle regole stabilite dal Direttore Amministrativo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

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.

### **3.3.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervenga alla Università un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica e giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in caso contrario, viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza oppure rispedito al mittente, sempre e comunque accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

### **3.3.10 Procedure per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)**

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve definire la procedura per verificare che un documento da protocollare non sia già stato sottoposto a precedente registrazione.

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 giorni diversi.

Con il software *Titulus 97* il sistema è efficace a condizione di:

- a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;

---

<sup>9</sup> Resta fermo l'obbligo per il Servizio Posta interno dell'Ufficio Servizi Generali di apporre sui plichi, in maniera indelebile, data e ora di ricezione degli stessi.

- 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 lo stesso numero di protocollo e con pari data.

In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Compare quindi un URL per visualizzare il documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner, con l'opzione [prot. si/no]. A questo punto il protocollista può decidere se confermare la nuova protocollazione o annullare tutta l'operazione.

### 3.4 Documenti in partenza

I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo della Università e dicitura "Università degli Studi di Lecce";
- b) descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) descrizione della Unità Organizzativa mittente;
- d) indirizzo completo della AOO (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di telefono;
- f) numero di telefax;
- g) indirizzo della casella di posta elettronica certificata della AOO;
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (es. Lecce, 31 gennaio 2004, oppure 31/01/04);
- i) numero di protocollo e data di protocollazione (nel caso in cui sia diversa dalla data di redazione del documento);
- j) numero di repertorio (qualora il documento sia soggetto a repertoriazione);
- k) indice di classificazione composto da titolo e classe (n.b.: il numero del fascicolo viene registrato nel sistema informativo);
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) firma del soggetto abilitato a tale funzione e sigla<sup>10</sup>, ove richiesta, del/i funzionari istruttori;
- q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

#### 3.4.1 Redazione del documento cartaceo in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno 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, oggetto, data, sigla estensore, firma).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

---

<sup>10</sup> Nel caso di documenti informatici la sigla è apposta mediante firma digitale.

Al fine di eliminare uso e abuso di copie dei documenti, originale e minuta, qualora il supporto su cui è scritto il documento non presenti elementi che escludano una comune riproduzione fotostatica (timbro a secco, carta intestata a colori, ...), il documento va firmato con una penna a inchiostro blu.

### **3.4.2 Documenti in partenza con più di tre destinatari**

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

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri. Vedi elenco allegato alla minuta».

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

### **3.4.3 Spedizione del documento analogico in partenza**

L'originale del documento va di norma spedito.

La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

Le operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, imbustamento e spedizione sono a carico del responsabile di procedimento amministrativo<sup>11</sup>.

### **3.4.4 Redazione del documento informatico in partenza**

Qualora il destinatario di un documento sia rappresentato da una Pubblica Amministrazione dotata di PEC, il documento in partenza può essere informatico.

Se il responsabile di procedimento amministrativo, per espressa richiesta del destinatario, o per personale esperienza, sa che il destinatario del documento può gestire documenti informatici, può redigere e inviare un documento informatico.

Ogni documento informatico in partenza deve rispettare le norme di cui all'art. 3.4 del presente manuale; deve essere firmato digitalmente da chi avrebbe apposto sul corrispondente cartaceo la firma autografa. Nel caso in cui l'estensore/gli estensori del documento sia persona diversa dal firmatario, l'estensore può/deve (a seconda della tipologia del documento e su richiesta del firmatario) **siglare** il documento firmandolo digitalmente.

### **3.4.5 Spedizione del documento informatico**

Così come per il documento analogico, la protocollazione, classificazione e fascicolazione e spedizione di un documento informatico in partenza avviene a cura del responsabile di procedimento amministrativo. La spedizione avverrà mediante la casella di posta elettronica certificata della AOO direttamente attraverso le funzionalità del sistema informatico.

---

<sup>11</sup> Nelle more della messa a regime del sistema, tale compito verrà attivato gradualmente. Con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo sono individuate le UO che possono/debbono utilizzare tale procedura.

### **3.4.6 Modalità per lo scambio dei documenti analogici all'interno e all'esterno delle AOO**

Nel caso di spedizione a cura dell'Ufficio Protocollo, il responsabile di procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè all'inoltro per la sua spedizione, all'Ufficio Protocollo. Per ogni documento pervenuto entro e non oltre le ore 10,00 di ciascun giorno lavorativo, l'Ufficio Protocollo provvederà alle attività di spedizione in giornata; altrimenti la spedizione avverrà il giorno lavorativo successivo.

Per le spedizioni corpose gli uffici interessati devono avvisare, entro le ore 9 del giorno precedente quello in cui è necessario che la spedizione avvenga, il Protocollo perché possa provvedere ad organizzare il servizio stesso.

Il responsabile di procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Nella fase attuale lo scambio di documenti analogici può avvenire in diverse modalità:

1. attraverso consegna a mano all'ufficio protocollo (se si tratta di scambio interno) o tramite l'ufficio (postale) preposto della AOO;
2. attraverso spedizione postale tradizionale e con corriere;
3. attraverso facsimili (fax);
4. attraverso la posta elettronica;
5. altro (da definire).

## **3.5 Documenti interni**

I documenti interni sono solo informatici.

Per la formazione e la gestione di documenti informatici per i quali non è prevista la sottoscrizione, l'Amministrazione utilizza sistemi elettronici di identificazione ed autenticazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa e dei processi di razionalizzazione.

La redazione, registrazione, fascicolazione e archiviazione avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA.

La produzione di copie conformi analogiche di tali documenti spetta al RPA.

## 4. Flusso dei documenti

---

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa (UO), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e dal funzionigramma.

La UO competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

Di norma, la competenza su un documento ricade su una sola UO. Altre UO possono riceverlo "per conoscenza". Solo per determinate fattispecie è possibile indire "una conferenza di servizi" e assegnare il documento alla competenza di più RPA.

### 4.1 Registrazione di un documento in arrivo

La registrazione del documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente
- d) oggetto
- e) numero e descrizione degli eventuali allegati
- f) data e numero del protocollo del mittente (se disponibili)
- g) classificazione
- h) impronta del documento (quando viene protocollato un documento informatico)

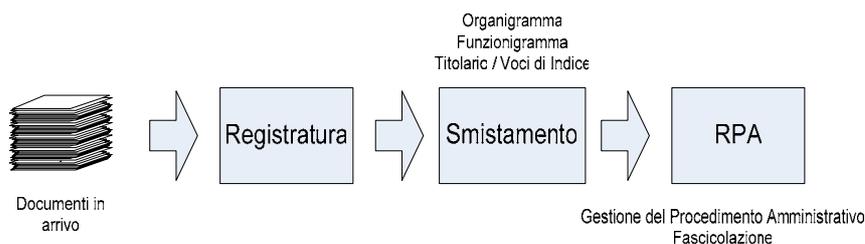
#### 4.1.1 Oggetto

Allo scopo di aumentare l'efficienza delle ricerche, e il valore archivistico della registrazione, l'oggetto di un documento deve essere sufficientemente esplicativo del contenuto del documento stesso. Sono, pertanto, da evitare diciture del tipo: "Telegramma", "Raccomandata", "Richiesta", ecc.

### 4.2 Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UO, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa.

Organigramma e funzionigramma sono associati all'indice delle voci dei procedimenti gestiti dall'Università. Tale associazione, in un sistema informatico consente lo smistamento automatico dei documenti. Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.



Ove non sia diversamente specificato le prerogative gestionali del RPA vengono assunte dal responsabile della UO cui è stata affidata la gestione del documento.

Il suddetto responsabile può, eventualmente, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UO.

Il responsabile della UO o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ogni variazione nell'assetto organizzativo deve essere comunicata al Responsabile del corretto allineamento tra la configurazione implementata e quella reale. Tale Responsabile coincide con il Referente di Ateneo accreditato presso l'IPA (pag. 13 del "Documento di Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e delle Unità Organizzative" – Allegato 2).

### 4.3 Protocollo in partenza

Le operazioni di registrazione dei documenti in partenza sono affidate al responsabile di procedimento amministrativo o ad un suo delegato.

Ogni Unità Organizzativa responsabile di procedimento amministrativo ha competenza esclusiva riguardo le operazioni di registrazione del documento in partenza, anche di carattere riservato od urgente, prodotto all'interno dell'ente.

Il responsabile del responsabile di procedimento amministrativo che ha prodotto il documento in partenza, provvede alle operazioni di protocollazione, fascicolazione e archiviazione.

Si possono verificare più casi:

**Documento interno:** può essere solo informatico e viene inviato tramite il sistema di protocollo informatico. vi può essere apposta la firma digitale o la firma elettronica assicurata dalla procedura di autenticazione e di "log" del sistema informatico.

**Documento per l'esterno:**

**cartaceo:** se il RPA è dotato di scanner, procede alla protocollazione ed alla archiviazione del documento sul sistema applicativo, inserisce la minuta nel fascicolo, imbusta il secondo originale e lo invia all'ufficio posta.

Se il RPA non è dotato di scanner, invia l'originale all'ufficio protocollo per la scansione, l'imbustamento e l'invio a destinazione.

**Informatico:** viene protocollato, archiviato ed inviato all'esterno solo da un RPA che sia titolare di firma digitale da apporre sul documento.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, etc.), per mezzo di corrieri o via fax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica certificata per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo. Diverse esigenze di gestione della corrispondenza interna possono essere segnalate al responsabile del protocollo informatico, che si farà carico di coordinarle e armonizzarle, e di dare indicazioni univoche a tutte le UO. Egli è a disposizione delle UO per

verificare specifiche esigenze e coordinare l'adozione di soluzioni condivise e coerenti.

Le soluzioni adottate, purché non estemporanee, saranno rese note a tutti gli interessati e saranno inserite nella versione successiva del manuale di gestione.

#### **4.4 Invio dei documenti verso UO della stessa AOO**

Il documento inviato ad una UO appartenente alla medesima AOO viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

La UO competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO e codificato all'interno del sistema informatico.

#### **4.5 Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni**

Il documento che necessita di essere inviato a altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'Amministrazione destinataria che provvederà ad individuare l'AOO competente all'interno della propria organizzazione.

#### **4.6 Rilascio di ricevute**

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, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocoprire gratuitamente la prima pagina del documento, già protocollato, e ad apporvi la firma dell'operatore; oppure l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocoprire gratuitamente la prima pagina del documento, ancora non protocollato, e ad apporvi timbro d'arrivo e sigla dell'operatore. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'ufficio protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

#### **4.7 Errore di protocollazione o di assegnazione**

Nel caso di errata assegnazione di un documento che afferisca a procedimenti relativi ad altra Unità responsabile, il destinatario del documento deve riassegnare, mediante apposita procedura (presente sul sistema informatico) il documento all'ufficio protocollo, il quale provvederà ad una nuova assegnazione. Il Responsabile di UO che ricevesse un documento, analogico o informatico, contenente dati personali o sensibili, è tenuto a non divulgare le informazioni in suo possesso, ai sensi della normativa sulla tutela di detti dati.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata e va riportata, in calce al documento analogico o nel campo note associato al documento informatico, la motivazione di rito "Annullata per errata attribuzione di competenza".

## 5. Il software Titulus

---

### 5.1 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.

Il sistema operativo che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non potrà mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale.
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la confidenzialità e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### 5.2 Abilitazioni di accesso interno ed esterno

#### 5.2.1 Livelli generali di accesso interno

Vi sono quattro differenti modalità di accesso da parte di operatori interni all'Università:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) 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.

Il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle UO che utilizzano il protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente

### 5.2.2 Amministratore del sistema

L'Amministratore di sistema assicura l'esercizio e la disponibilità del sistema informatico ed applicativo.

Esercita le funzioni e le responsabilità che gli sono attribuite dal Regolamento di Ateneo in materia di tutela dei dati personali e sicurezza dei sistemi informativi.

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

Nell'ambito dell'Ateneo, il sistema è amministrato dall'Ufficio Servizi Informatici.

### 5.2.3 Responsabile del servizio

Posizione funzionale particolare è quella del **Responsabile del servizio** per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi i cui compiti sono sinteticamente riportati nel seguito:

- **curare** l'aggiornamento del presente manuale
- **assicurare** che tutte le attività attinenti la gestione documentale siano conformi al *Documento Programmatico sulla Sicurezza* e al *Regolamento di attuazione delle Norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali* (approvati dal CDA il 18-12-2000) e delle norme in materia di sicurezza informatica e di tutela della privacy di propria competenza.
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi.
- **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione
- **stabilire** le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute
- **curare** la conservazione dell'archivio nella fase di deposito
- **predisporre**, con la collaborazione delle UO, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68
- **effettuare**, con la collaborazione delle UO, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- **garantire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e nel rispetto degli specifici regolamenti interni.

#### **5.2.4 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 oppure 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.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UO (Unità Organizzativa) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il RPA provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

#### **5.2.5 Responsabile del procedimento amministrativo**

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone 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 nei Capi Dipartimento/Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UO.

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

#### **5.2.6 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione**

Gli utenti (addetti di UO) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UO e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UO) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto). In tal senso il RPA deve anche indicare al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, per ciascun utente (addetto) il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

### 5.3 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).

Su questo registro 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.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software *Titulus 97* su uno o più computer *stand alone*, cioè non collegati alla rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri 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.

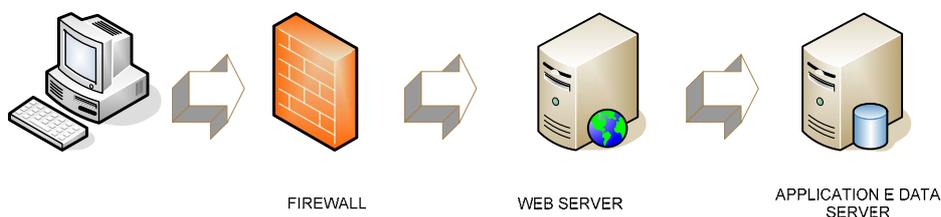
Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UO, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio:

RE01-2001-UA0100UOR-00003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico 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.



Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà 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 sarà 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 recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. 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, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

#### **5.4 Accesso al sistema e politiche di sicurezza.**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

L'accesso è consentito solo da postazioni di lavoro autenticate sul firewall.

Una stessa *username* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo. Devono, inoltre, trascorrere 5 minuti dal logout di un utente da una postazione e il login dello stesso utente da un altro pc.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto, accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Ciascun file diviene imm modificabile nel momento in cui viene registrato nel database del sistema informatico. Tutte le visualizzazioni da parte degli utenti avvengono su una copia temporanea del file che viene installata sul computer locale

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file su nastro magnetico. È adottata la seguente procedura di backup (tale procedura verrà eseguita dall'amministratore di sistema<sup>12</sup>):

- 4 supporti giornalieri da utilizzare a rotazione dal lunedì al giovedì
- 4 supporti settimanali da utilizzare solo il venerdì (a rotazione mensile)

---

<sup>12</sup> L'Ufficio Servizi Informatici.

- 12 supporti mensili su cui verrà riversato il contenuto del supporto dell'ultimo venerdì del mese (a rotazione annuale)
- 1 supporto annuale effettuato al 31/12 (da conservare).

#### **5.4.1 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 nel campo di annotazioni.

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 di 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)
- valore dei campi soggetti a modifica

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.

Le suddette Registrazioni di Sicurezza si dimostrano necessarie in caso di dispute legali che abbiano come oggetto di contesa le operazioni effettuate sul sistema stesso o indispensabili per poter analizzare compiutamente lo svolgersi di eventuali incidenti di sicurezza. Sono costituite da:

- i log di sistema, generati dal sistema operativo
- i log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System, sensori di rete e firewall)

Le Registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al Servizio di protocollo, coerentemente alle norme sul trattamento dei dati personali;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base dell'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale con controllo per l'accesso;
- i log di sistema sono accessibili da parte dei sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su nastro.

## 5.5 L'interoperabilità<sup>13</sup> 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 o più registrazioni 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 AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UO, 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 dall'AIPA.

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 (TIF 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 può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa 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 UO 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 verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

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

---

<sup>13</sup> Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15).

Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che: 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà 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.

In seguito a un'opportuna fase di test, tutte le comunicazioni tra le diverse AOO dell'Università avverranno utilizzando le funzioni di interoperabilità di Titulus.

Alla casella istituzionale di posta elettronica dell'Università possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

- 1) documenti sottoscritti mediante la firma digitale
- 2) documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
- 3) documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- 4) documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
- 5) documenti elettronici generici

I documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta certificata dell'Università, verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).

L'ufficio del Protocollo generale, dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e la integrità del documento procederà alla registrazione del documento.

## 6. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente (fascicolazione)

---

Attualmente nell'Università non esiste un regolamento per la fascicolazione dei documenti, per cui ciascun RPA opera secondo un metodo personale.

Il presente manuale rappresenta, pertanto, l'occasione per stabilire un metodo comune.

### 6.1 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. Insieme alla classificazione, la fascicolazione favorisce la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: si assicura, in tal modo, la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

I criteri di fascicolazione devono essere gli stessi, sia che si formi un fascicolo informatico, sia che si formi un fascicolo cartaceo; si ritiene poco gestibile, soprattutto in fase di lavorazione, un regime misto: si ricorre alla copia cartacea del documento informatico da inserire nel fascicolo del RPA, lasciando che il documento informatico segua il flusso della protocollazione e della fascicolazione informatica.

L'efficacia dell'archiviazione è data dall'inscindibile associazione del titolare di classificazione al repertorio dei fascicoli

Il fascicolo deve essere individuato:

- da una classificazione logica (procedimento amministrativo o affare)
- da una classificazione fisica all'interno dell'archivio (che si rispecchia nel repertorio dei fascicoli).

Sulla copertina del fascicolo vanno usati dei segni convenzionali; in particolare:

- l'anno va separato da un trattino "-";
- il titolo va separato dalla classe da una barra "/";
- la classe va separata dal fascicolo da un punto ".";
- l'oggetto va scritto tra virgolette caporali "«»".

Fanno eccezione:

- il fascicolo personale del dipendente
- il fascicolo dello studente

poiché contengono tutti gli atti relativi alla carriera, quindi sono delle "miscellanee".

Essi producono due serie a parte che contengono atti con varie classificazioni.

Nel repertorio e sulla camicia del fascicolo vanno sempre indicati l'anno di apertura e di chiusura del fascicolo. È importante che il fascicolo contenga documenti "omogenei" cioè classificati allo stesso modo.

**Sono elementi dell'indice di classificazione:**

- Anno di apertura
- Classificazione completa (Tit., cl.) data dal Titolare
- Numero fascicolo (ed eventuali ripartizioni interne) dato dal Repertorio dei fascicoli

La classificazione va riportata sul documento

**Sono elementi del repertorio dei fascicoli:**

- Classificazione
- Oggetto del fascicolo
- Anno di chiusura
- *Status* (corrente, deposito, storico)

Ulteriori indicazioni, se necessarie, saranno oggetto di apposita circolare.

La tenuta del fascicolo informatico è demandata alle apposite funzioni del sistema applicativo, purché correttamente attivate ed utilizzate dall'utente (chi svolge tale attività deve aver seguito un corso di formazione).

La gestione e la tenuta del fascicolo cartaceo è affidata al RPA, il quale detiene tutti i documenti originali che afferiscono al fascicolo stesso. Questi chiuderà il fascicolo al 31/12 o nel momento in cui l'affare risulterà esaurito. Il fascicolo verrà trasmesso al Responsabile dell'Ufficio Protocollo il quale, potrà attivare le procedure di conservazione sostitutiva o trasmettere direttamente il fascicolo fisico all'archivio di deposito. Per i documenti informatici i cui certificati sono in scadenza, il responsabile dell'Ufficio protocollo attiverà le procedure di conservazione anche nel caso in cui il RPA non abbia ancora chiuso e/o consegnato il fascicolo.

Prima di adottare eventuali accorgimenti e procedure integrative, anche successivamente all'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme, l'Amministrazione si fa carico di comunicare al CNIPA le procedure integrative che intende adottare.

Il Responsabile della conservazione sostitutiva<sup>14</sup> (si veda par. 7.2) dei documenti dispone, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del protocollo informatico, per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Per l'archiviazione ottica dei documenti sono utilizzati i supporti di memorizzazione digitale che consentono registrazioni non modificabili nel tempo.

Il Responsabile della conservazione digitale<sup>14</sup>:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nel presente manuale;

---

<sup>14</sup> Le specifiche figure ed attribuzioni saranno meglio definite da apposita regolamentazione per l'organizzazione e gestione dell'archivio di Ateneo.

- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, il riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

## 6.2 Fascicolo e procedimento amministrativo

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Il responsabile del procedimento, al 31/12, effettua una ricognizione dei fascicoli aperti e ricadenti sotto la sua responsabilità. Tutti i fascicoli afferenti ad affari conclusi vanno chiusi. Eventuali fascicoli riguardanti, ad esempio, rapporti con ditte esterne, vanno chiusi. Un nuovo fascicolo verrà riaperto nell'anno successivo. Solo i fascicoli afferenti a procedimenti che non si esauriscono nel corso dell'anno possono rimanere aperti.

Il piano di attuazione tiene conto della realtà organizzativa dell'Amministrazione e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del protocollo informatico e gestione documentale di cui al presente manuale.

L'amministrazione centrale, già dotata di un sistema di protocollo informatico, attiverà, prima dell'avvio, le procedure di migrazione dei dati.

Ciascun responsabile di procedimento/procedura risulterà detentore di un fascicolo denominato "pregresso" all'interno del quale troverà i documenti protocollati precedentemente all'implementazione del nuovo sistema; tali documenti (per le pratiche correnti) potranno essere spostati nei fascicoli di nuova istruzione.

## 6.3 Fascicoli del personale

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola del dipendente o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### **6.4 Fascicoli degli studenti**

Il fascicolo viene aperto all'atto dell'immatricolazione.

Il fascicolo viene chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione (trasferimento, cessazione, decadenza) degli studi.

I fascicoli degli studenti costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### **6.5 Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)**

Gli strumenti 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 vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Tutti gli strumenti di corredo sopracitati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del titolare di classificazione.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

##### **6.5.1 Il repertorio dei fascicoli**

L'indice di classificazione di un fascicolo è costituito dai seguenti elementi:

- 1) anno di apertura
- 2) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- 3) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

Il repertorio dei fascicoli è invece costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti i seguenti elementi:

- a) anno di chiusura;
- b) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- c) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versato all'archivio di deposito, ...;
- d) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

#### **6.6 Le serie archivistiche**

I repertori attivi nell'Università sono:

Albo ufficiale di Ateneo  
Delibere  
Decreti  
Verbali  
Contratti in forma pubblica amministrativa  
Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso  
Circolari

Fascicoli di persona (Studenti e Personale)

#### **6.6.1 Albo ufficiale di Ateneo**

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 a chiunque ne abbia interesse.

### **6.7. Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli ed il controllo dei procedimenti amministrativi (individuazione del responsabile, individuazione della tipologia del procedimento, istanza del procedimento)**

Il protocollo informatico rappresenta il primo passo verso l'automazione di una categoria di servizi, sia interni che esterni; la gestione dei flussi documentali rappresenta il passo successivo. Le due attività sono parte di un sistema complesso che gestisce la informatizzazione dei processi e dei flussi di lavoro. La gestione del protocollo, d'altra parte, è solo una, in realtà la prima, delle attività svolte all'interno di un procedimento; il protocollo, pertanto, attiva una determinata procedura amministrativa che poi necessita della automazione di altre fasi: archiviazione dei documenti; flusso dei documenti nel sistema informatico tramite scambi tra UO della stessa AOO o tra AOO diverse; censimento, mappatura e codificazione di processi; creazione di flussi istanziabili per lo svolgimento di procedimenti, gestione dell'interazione con l'utente.

La relazione tra il sistema di protocollo, la gestione documentale e la informatizzazione dei flussi di lavoro presuppone, pertanto, che, anche in assenza di realizzazione di un componente progettuale (peraltro da implementare nell'ordine) si debbano attivare procedure compatibili con il disegno generale.

Per tali motivi:

- la digitalizzazione dei documenti cartacei
- l'utilizzo delle e-mail per lo scambio dei documenti interni
- l'infrastruttura di comunicazione
- gli strumenti di comunicazione e sicurezza forniti (autenticazione, firma digitale, caselle di PEC)

devono essere usati costantemente e correttamente per non compromettere la coerenza generale del sistema ed il conseguente degrado.

## 7. L'archivio di deposito

---

### 7.1 Versamento dei fascicoli

La costituzione dei fascicoli (informatici o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente - di norma una volta all'anno - e secondo un apposito piano di versamento stabilito dal massimario di selezione, ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Nel caso di fascicolo informatico, il RPA si limiterà a chiudere il fascicolo – mediante il sistema informatico – e a consegnare gli eventuali documenti in originale in suo possesso.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza e dispone il trasferimento del materiale nell'archivio di deposito.

In ogni caso va eseguita la conservazione di tutti i documenti informatici che non siano stati già conservati.

Per conservazione di un documento informatico, si intende il riversamento dei documenti stessi e dei relativi dati di registrazione su un supporto non riscrivibile, secondo le modalità dettate dalla normativa vigente.

Il responsabile del protocollo può decidere se versare il fascicolo reale (costituito sia da documenti analogici, sia da documenti informatici) o effettuare sin d'ora la conservazione sostitutiva. In tal caso, tutti i fascicoli presenti nell'archivio di deposito saranno informatici.

I fascicoli del personale e degli studenti vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente (o di cessazione degli studi).

Le serie e i repertori delle delibere e dei decreti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la Direzione amministrativa; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

Una volta all'anno il Responsabile del protocollo informatico provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione/AOO.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso Responsabile dell'archivio (che può coincidere con il Responsabile del protocollo) stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti delle diverse UO dell'Amministrazione/AOO all'archivio di deposito.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del protocollo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

- dell'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- ed allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo, predispone un elenco di versamento, come disposto dal testo unico da inviare al servizio archivistico.

Copia di esso viene conservata dal Responsabile di cui sopra che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite".

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione/AOO.

I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.

Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, di versamento logico dell'archivio corrente in quello di deposito ma, funzionalmente tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **7.2. Servizio della conservazione sostitutiva**

Al servizio della conservazione sostitutiva sono attribuite le attività destinate a realizzare il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni del protocollo informatico e della gestione dei documenti relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi, su nuovi supporti informatici per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi.

Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei supporti rimovibili è svolto dal Capo (dirigente ovvero funzionario) dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per i casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa Amministrazione.

Il responsabile delle procedure di conservazione sostitutiva, per il tramite dell'Amministrazione, può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone dell'AOO che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e riversamento; tali soggetti sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali.

Nel caso di affidamento a "soggetto esterno", trattandosi di riversamento sostitutivo, questo, in termini di privacy, viene innanzi tutto regolarmente incaricato e diffidato dall'entrare in merito al contenuto o comunicare o diffondere anche accidentalmente gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e riversamento in quanto non necessari all'esecuzione del mandato ricevuto.

### 7.2.1 Archiviazione ottica dei documenti analogici

Il Responsabile del protocollo informatico (o il Responsabile del servizio archivistico, se distinto dal primo,) valutati i costi ed i benefici conseguenti e i tempi più opportuni, propone, all'occorrenza, di effettuare l'operazione conservazione sostitutiva di **documenti analogici** su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni correnti.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i Beni e le Attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche.

Nel caso di documenti analogici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva, ovvero realizzate con qualsiasi altro supporto di memorizzazione comunque idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle modalità previste dalla normativa corrente, sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione nella sezione di deposito.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni sono effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione ottica garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **7.2.2 Archiviazione ottica dei documenti digitali**

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti digitali, anche sottoscritti, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di **riversamento** sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti, è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

## **7.3 Movimentazione dei fascicoli**

Il servizio archivistico autorizza l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato solo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato e per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Quanto detto vale sia per fascicoli cartacei, sia per fascicoli elettronici o per la visualizzazione di documenti elettronici sottoscritti.

In particolare, per il fascicolo elettronico o misto, previa procedura di richiesta pervenuta con documento elettronico firmato digitalmente (solo un responsabile di UO titolare di firma digitale può presentare istanza) viene prodotto un fascicolo completo cartaceo oppure viene data la possibilità di visualizzare il fascicolo elettronico creando un privilegio temporaneo in un profilo già esistente o un nuovo profilo in caso contrario. Il privilegio o il nuovo profilo deve avere una scadenza prefissata. Un documento informatico può essere semplicemente inviato, dal responsabile del servizio

al richiedente, via posta elettronica tramite casella di PEC per conservare traccia dell'operazione.

Copia della richiesta di visualizzazione di un fascicolo o di un documento deve essere rispettivamente allegata al fascicolo o allegata al documento; l'operazione deve essere effettuata a cura del responsabile del servizio.

#### **7.4. Selezione dei documenti**

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto.

L'Università procederà alla selezione di cui sopra mediante l'istituzione di una Commissione di conservazione e scarto.

Le procedure per la selezione e lo scarto degli atti, nonché le modalità di costituzione della Commissione per la conservazione e per lo scarto saranno definite con apposito Regolamento di Ateneo.

I documenti possono essere distrutti solo previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'archivio storico.

Per effettuare la selezione si utilizza il massimario di conservazione o scarto.

Il massimario sarà elaborato da un apposito gruppo di lavoro e verrà adottato mediante le stesse procedure adoperate nell'adozione del presente manuale di gestione.

## 8. Piano di sicurezza e privacy

---

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

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

### 8.1 Visibilità dei protocolli

Con visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.

I protocolli devono essere visibili dalla user che li ha inseriti e dalle user con pari abilitazioni (cioè tutte quelle dello stesso ufficio protocollo).

Nel caso in cui una user sia abilitata alla sola protocollazione in uscita, essa deve avere visibilità solo sui protocolli da essa inseriti e non sui protocolli inseriti dalle altre user con pari abilitazione; tanto meno essa può vedere i protocolli inseriti dalle user con protocollazione generale.

La visibilità dei protocolli deve essere piramidale: il Direttore di AOO ha visibilità totale su tutto il protocollo, il Direttore di UO di primo livello ha visibilità sui documenti afferenti alla propria UO e alle UO di livello più basso che gli afferiscono; il RPA ha visibilità sui protocolli che gli vengono assegnati per competenza o per conoscenza. Di norma, il responsabile del servizio protocollo ha visibilità su tutto il protocollo.

### 8.2 Riservatezza dei protocolli

Le comunicazioni di carattere confidenziale, i documenti personali e altre tipologie di documentazione riservata devono avere visibilità limitata in quanto "riservati".

L'addetto al protocollo decide, in base al tipo di documento o a quanto segnalato dal mittente, se trattasi di documento riservato.

In questo caso la consultazione è permessa solo al diretto assegnatario e non vale la gestione piramidale del protocollo. Quindi se il documento riservato è indirizzato ad un addetto, solo quest'ultimo potrà consultarlo: né il suo diretto capoufficio, né il caposervizio, né il dirigente potranno consultarlo se non sono direttamente citati tra gli assegnatari.

L'oggetto inserito per questi protocolli dovrà essere generico in quanto comparirà sulla stampa del registro giornaliero (es. "Documento inserito nel Protocollo riservato").

L'amministratore del sistema non può accedere a queste informazioni se non abilitato specificatamente.

### 8.3 Modifica dei protocolli

L'Ufficio protocollo ha i diritti di accesso a tutti i protocolli per le modifiche.

Ciascun RPA può modificare solo il proprio protocollo.

Ai sensi del DPR 445/2000, i campi modificabili, sono solo e soltanto quelli non obbligatori.

## 8.4 Diritto di consultazione

L'Università garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, art. 22-24
- **DPR 27 giugno 1992, n. 352** *Regolamento della legge 241/1990*
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici** (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001 e successive modificazioni)
- **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e di ricerca scientifica** (Allegato A.3 del Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni)

Lo spirito della normativa in vigore prevede che la materia sia rigidamente regolamentata e che siano indicate le tipologie documentarie escluse dalla consultazione ordinaria.

L'elenco dettagliato sarà disponibile nell'immediato futuro, appena sarà terminata la rilevazione aggiornata dei procedimenti amministrativi e dei connessi documenti previsti nell'iter procedimentale. Regolamentare la consultazione è esigenza connessa anche con la tutela del materiale, della sua autenticità e integrità.

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure, che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nell'Università.

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano:

### 1) consultazione interna

Ogni dipendente dell'Università può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio.

### 2) consultazione di terzi per fini amministrativi

Si fa riferimento alle norme in materia di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione (L. 241/90 e successive norme di attuazione).

### 3) consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica

Può riguardare anche documenti di data molto recente.

La consultazione a fini di ricerca è gratuita, ex art. 101 del D. lgs. 490/99.

Con riferimento alla normativa statale, i documenti dell'Università di Lecce sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti taluni dati sensibili<sup>15</sup>, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo 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, purché ci si attenga alle norme contenute nel Codice di deontologia e buona condotta già citato.

Poiché «il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi», ex art. 3 del D.lgs. 281/1999, i dati raccolti dall’Università possono essere conservati nella separata sezione e formare oggetto di ricerca, ex art. 5 del medesimo decreto. In riferimento al Codice di deontologia e buona condotta già citato:

- chi fa ricerca storica e consulta documenti è autorizzato a utilizzare dati di carattere personale
- l’osservanza del codice di deontologia costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento
- il trattamento dei dati personali è connesso con la conservazione, l’ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati nell’archivio dell’Università
- la libertà di ricerca e il diritto allo studio e all’informazione deve armonizzarsi con il rispetto del diritto alla riservatezza

In particolare chi conserva i documenti dell’Università deve:

- adottare le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone cui i dati si riferiscono
- adoperarsi per il rispetto delle norme relative in materia archivistica
- trattare i dati personali e sensibili con lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza, trasparenza
- favorire il recupero, l’acquisizione e la tutela dei documenti
- tutelare l’integrità degli archivi e l’autenticità dei documenti
- assicurare la libera fruibilità delle fonti
- non usare per interessi privati le informazioni non disponibili ad utenti esterni
- mantenere riservate le notizie e informazioni concernenti dati personali appresi nell’esercizio della loro attività
- favorire il diritto degli interessati all’aggiornamento, alla rettifica e all’integrazione dei dati, garantendo però la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita
- mettere a disposizione idonei strumenti di ricerca che consentano la reperibilità delle notizie e delle informazioni

---

<sup>15</sup> L’art. 22 della legge 675/96 definisce come sensibili “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”.

Gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:

- chiedere l'autorizzazione ad accedere in deroga ai documenti prima della scadenza dei termini di libera consultabilità. La domanda va indirizzata al Ministero dell'interno, deve acquisire il parere del Soprintendente archivistico per la Puglia e deve essere corredata da un progetto di ricerca, in cui si illustrano gli obiettivi e le modalità di diffusione dei dati
- non diffondere i nomi delle persone, utilizzare le sole iniziali, usare con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza
- distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l'interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie all'obiettivo della sua ricerca (il che significa che nel caso, ad esempio, di analisi dell'operato pubblico di una persona, dovrà tralasciare i particolari di natura strettamente privata ininfluenti sulle scelte afferenti alla vita pubblica)

Chi fa ricerca è esentato dall'obbligo dell'informativa, se essa necessita un dispiego di energie sproporzionato all'obiettivo. Non potrà trasmettere a terze persone i dati accessibili solo su autorizzazione.

Copia del Codice di deontologia e buona condotta verrà comunicata dal Servizio archivistico nelle sue differenti articolazioni agli utenti.

## **8.5 Strumenti per la sicurezza**

Il sistema informatico dell'Università, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

Ai sensi dell'art. 4 comma 4 e dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, si riprende e si integra il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **8.5.1 Controllo del rischio**

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

#### **1. Misure di sicurezza organizzative**

- analisi dei rischi
- regolamento per l'accesso
- assegnazione degli incarichi
- linee guida per la sicurezza
- altre istruzioni interne
- formazione
- verifiche periodiche sui dati
- distruzione controllata dei supporti

#### **2. Misure di sicurezza logiche**

- identificazione e autenticazione utente
- controllo degli accessi ai dati e programmi
- politica antivirus

- firma digitale, crittografia
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware

### 3. Misure di sicurezza fisiche

- vigilanza della sede
- ingresso controllato nei locali
- sistemi di allarme e/o antintrusione
- registrazione degli accessi
- custodia in armadi, classificatori non accessibili
- casseforti
- dispositivi antincendio
- continuità alimentazione elettrica
- controllo operato addetti manutenzione
- verifica di leggibilità dei supporti

#### **8.5.2 Codici identificativi per l'utilizzo dell'applicativo**

A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'applicativo. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

La gestione dei codici deve essere conforme alla normativa vigente.

#### **8.5.3 Protezione degli elaboratori**

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615 quinquies del codice penale (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.

#### **8.5.4 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

La circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428, a proposito dei requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente, stabilisce che «l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet». In tal senso, si è determinato che la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza, è costituita da quelli conformi almeno alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.

Il Sistema Informativo di Gestione Documentale è conforme ai requisiti minimi di sicurezza.

#### **8.5.5 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore**

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

#### **8.5.6 Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico**

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il registro di Protocollo giornaliero viene prodotto su supporto cartaceo.

## **9. Disposizioni transitorie e finali**

---

### **9.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale**

Su proposta del Responsabile del Protocollo Informatico il Direttore Amministrativo adotterà un provvedimento finalizzato all'adozione del Manuale di Gestione.

### **9.2 Modalità di comunicazione del manuale**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- sul sito internet dell'Ateneo ([www.unile.it](http://www.unile.it))
- sul sito intranet del Dipartimento Innovazione e Sviluppo ([www.dis.unile.it](http://www.dis.unile.it))

La comunicazione della disponibilità on-line del Manuale verrà pubblicata all'Albo Ufficiale.

### **9.3 Modalità di aggiornamento del manuale**

Periodicamente il Responsabile del Protocollo Informatico propone aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

1. revisione del Titolario di classificazione;
2. revisione del Massimario di selezione;
3. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
4. modificazione degli assetti organizzativi della Università;
5. cambiamenti dei procedimenti amministrativi;

Gli aggiornamenti saranno approvati con la stessa modalità del Manuale di Gestione.

### **9.4 Formazione**

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

In particolare, considerato che il personale che utilizzerà il sistema informatico deve conoscere:

- l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascuna UO all'interno della AOO;
- gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;

sono istituiti specifici momenti formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale in termini di conoscenza:

- relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione e l'archiviazione dei documenti della AOO;

- di strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riferimento alle politiche di sicurezza stabilite dall'Amministrazione/AOO.

## Bibliografia essenziale

---

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, F. Angeli, 1991 (ultima ed. 2001)
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in Thesis 99. *Atti della 2<sup>a</sup> Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

### Letteratura Grigia

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Gedoc*:  
[www.aipa.it](http://www.aipa.it)

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2*: [www.aipa.it](http://www.aipa.it)

### Riferimenti normativi

**1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**

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

**2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

**3. 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*

**4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

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

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**8. 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*

**9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*

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

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**11. 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)*

**12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

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

**13. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni**

*Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche*

**14. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002**

*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione dei flussi documentali*

**15. Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

**16. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 27/11/2003**

*Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni*

**17. Deliberazione CNIPA del 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*

**Siti web**

**Università degli Studi di Trieste**

<http://www-amm.univ.trieste.it/sid/manuale>

**Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico**

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

**Comune di Padova**

<http://www.comune.padova.it>

**CIAA di Alessandria**

<http://www.al.camcom.it>

**CNIPA**

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

<http://indicepa.gov.it>

## Glossario

---

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

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

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. È detto anche dossier, pratica, papèla, carpetta, etc.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo 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.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Raccoglitore**

Contenitore logico di documenti aventi caratteristiche e classificazioni non omogenee. Può essere composto da interi fascicoli e/o da documenti sciolti.

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo. Un procedimento amministrativo si compone di una o più procedure amministrative.

### **Responsabile di procedura amministrativa (RP)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una procedura amministrativa. Può coincidere con il RPA.

### **Scarto (v. selezione)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UO) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

### **Unità organizzativa responsabile (UO)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Allegati**

---

- 1) Titolare di classificazione
- 2) Documento di individuazione delle AOO e delle UO

## **TITOLARIO A.O.O.- AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

---

### **I – Amministrazione<sup>16</sup>**

- 1 - Leggi e rispettive circolari applicative
- 2 - Statuto
- 3 - Regolamenti
- 4 - Ordinamento didattico
- 5 - Stemma, gonfalone e sigillo
- 6 - Sistema informativo e sistema informatico e telematico
- 7 - Archivio
- 8 - Informazioni e relazioni con il pubblico
- 9 - Pianta organica, organigramma e funzionigramma
- 10 - Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
- 11 - Controllo di gestione
- 12 - Statistica
- 13 - Designazioni in enti ed organi esterni
- 14 - Attività culturali, sportive e ricreative
- 15 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
- 17 - Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

### **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
- 4 - Consiglio di amministrazione
- 5 - Collegio dei revisori dei conti
- 6 - Collegio dei direttori di dipartimento
- 7 - Collegio dei presidenti dei consigli didattici
- 8 - Consiglio degli studenti
- 9 - Comitato per lo sport universitario
- 10 - Difensore civico
- 11 - Consulta del personale tecnico-amministrativo
- 12 - Comitato per le pari opportunità
- 13 - Nucleo di valutazione
- 14 - Direttore amministrativo
- 15 - Commissioni consiliari, altre commissioni e comitati
- 16 - Collegio arbitrale di disciplina
- 17 - Conferenza dei rettori delle università italiane

### **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

---

<sup>16</sup> Le cifre romane indicano il *Titolo*, le cifre arabe indicano la *Classe*.

10 - Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

**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

**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

**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

**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

**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

**IX – Lavori pubblici, edilizia ed 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

**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

**XI – Oggetti diversi**

- 1 - Oggetti diversi