



Università
degli Studi
di Padova



Università
degli Studi
di Trieste



Istituto Universitario di
Architettura
di Venezia



Università
degli Studi
di Bologna

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

versione 1.1 del 10 luglio 2001

Manuale di gestione del protocollo informatico

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale	5
2. Atti di organizzazione preliminari	6
2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	6
2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....	7
2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	7
2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	7
2.4. Titolario di classificazione.....	7
2.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione.....	8
2.4.2. Prontuario di classificazione e di smistamento.....	8
2.5. Massimario di selezione	8
2.5.1. Prontuario di selezione	8

Parte Seconda

Il documento

3. Il documento	9
3.1. Il documento amministrativo.....	9
3.2. Il documento informatico	9
3.3. Il documento di ateneo.....	9
3.4. Tipologia dei documenti.....	9
3.4.1. Documenti in arrivo.....	9
3.4.2. Documenti in partenza.....	10
3.4.3. Documenti interni	10

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura

4. Registratura.....	11
4.1. Timbro di protocollo (segnatura).....	11
4.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo	12
4.2. Registrazioni con differimento dei termini di accesso.....	12
4.3. Protocollo differito	13
4.4. Il protocollo particolare.....	13
4.5. Annullamento di una registrazione	14
4.6. Documenti da non protocollare	14
4.7. Documenti da protocollare	15
4.8. Il registro di protocollo	15

Parte Quarta

Il protocollo gestionale: *Workflow e Records management*

5. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	17
5.1. Documenti in partenza	17
5.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta	18
6. Casistica	18
6.1. Lettere anonime	18
6.2. Lettere priva di firma	19
6.3. Registrazione “a fronte”	19
6.4. Telefax	19
6.4.1. Telefax seguito dall’originale	20
6.4.1.1. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)	20
6.5. Posta elettronica (e-mail)	21
6.6. Documenti in partenza con più di tre destinatari	21
6.7. Modalità di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno delle AOO	22
7. Flusso dei documenti	22
7.1. Documenti in arrivo	22
7.1.1. Smistamento di competenza	22
7.1.2. Assegnazione di competenza	22
7.2. Documenti in partenza	23
7.2.1. Federazione di protocolli in partenza	23
7.2.2. Protocollo in partenza	24
7.2.3. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO	24
7.2.4. Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni	24

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

8. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	25
8.1. Tipologie del fascicolo	25
8.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	25
8.1.2. Fascicoli del personale	26
8.1.3. Fascicoli degli studenti	26
9. Mezzi di corredo	26
9.1. Il repertorio dei fascicoli	26
10. Le serie archivistiche	27
10.1. Albo ufficiale di Ateneo	27

Parte Sesta

Il sistema informatico

11. Piano di sicurezza dei documenti informatici	28
12. L’interoperabilità dei sistemi Titulus 97	29
13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	30
14. Il software Titulus 97: architettura e funzionalità	30
15. Abilitazioni di accesso interno ed esterno	31
15.1. Livelli generali di accesso interno	31
15.1.1. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)	31
15.1.2. Protocollista	31
15.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo	32
15.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione	32
15.1.5. Altri utenti abilitati alla consultazione	33

15.1.6. Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio).....	33
16. Registro di emergenza.....	33

Parte Settima

L'archivio di deposito

17. Archivio di deposito.....	35
17.1. Versamento dei fascicoli.....	35
17.2. Movimentazione dei fascicoli.....	35
17.2.1. Registro di carico e scarico.....	36
17.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative.....	36

Appendice

18. Bibliografia essenziale	37
18.1. Letteratura Grigia.....	37
19. Riferimenti normativi	37
20. Glossario.....	38
Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	38
Assegnazione di un documento	38
Casella istituzionale	38
Fascicolo	39
Mezzo di corredo.....	39
Piano di classificazione (v. titolare).....	39
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).....	39
Scarto (v. selezione).....	39
Selezione dei documenti.....	39
Smistamento di un documento.....	39
Titolario di classificazione.....	39
Unità organizzativa responsabile (UOR).....	39
21. Siti web riferimento.....	39
Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione - Protocollo informatico	39
PCM - Dipartimento della funzione pubblica.....	39
Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico	39
Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi.....	40
22. Allegati	40

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

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

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

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

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

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

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

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ateneo produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come

strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

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

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

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-studente-cliente come primo livello di *Carta dei servizi*.

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

2. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

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

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

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

Di conseguenza, un'area organizzativa omogenea è l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

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

- a) Amministrazione centrale (Rettorato, Direzione amministrativa, aree dirigenziali, uffici di staff, amministrativi e di servizio);
- b) Ciascuna struttura didattica, di ricerca o di servizio prevista dallo statuto. In questo caso ogni Presidenza di Facoltà, ogni Dipartimento, ogni Istituto, ogni Centro è dotato di un proprio protocollo unico.

2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato 1.

2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'Amministrazione centrale deve essere istituito un servizio, con a capo un dirigente o un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati (diplomati di archivistica, etc.) con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Al fine di garantire normalizzazione ed economia di scala, il responsabile del servizio di protocollo informatico dell'Amministrazione centrale è di norma anche il responsabile di tutti i protocolli informatici attivati nell'Ateneo basati sullo standard *Titulus 97* (sistema informativo documentale e software).

2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

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

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

2.4. Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione, così come previsto 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 descritto nell'allegato 3.

2.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione

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

Pubblicato 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*.

2.4.2. 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, è stato predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico documentale, di titolario e di UOR, che permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

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

Il prontuario adottato dalle università italiane è descritto nell'allegato 4 (es. IUAV).

2.5. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è in fase avanzata di redazione.

2.5.1. Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione è in fase avanzata di redazione.

Parte Seconda

Il documento

3. Il documento

3.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2. Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

3.3. Il documento di ateneo

Per documento di ateneo si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi.

3.4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

3.4.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per ciascuna AOO.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazio-

ne, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

3.4.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

3.4.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

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

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

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 sezioni seguenti.

La registratura dei documenti interni è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura

4. Registratura

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

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

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

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

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

4.1. Timbro di protocollo (segnatura)

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

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

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

IUAV -- Ufficio di Registratura		
Anno Titolo..... Classe Fascicolo		
cm .3	N.	28 GEN. 1998
	UOR	CC RPA

cm. 6,5

Il timbro si divide in quattro parti.

Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*IUAV - Ufficio di Registratura*); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, cioè del *records management* (*anno, titolo, classe, fascicolo*); nella terza parte vanno segnati alcuni elementi della registratura (*numero e data di registrazione*); nella parte finale vanno descritti gli elementi di *workflow management* e degli affari e dei procedimenti amministrativi (*UOR, copia per conoscenza e RPA*).

4.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- il servizio protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
- il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- Il RPA provvede alla sua repertorizzazione fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).

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

4.2. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

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

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazio-

ni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

4.3. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Ciascun Ateneo inserisce un modello di provvedimento per il differimento dei termini di registrazione.

4.4. Il protocollo particolare

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore amministrativo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

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

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

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

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

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

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

4.5. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4.6. Documenti da non protocollare

- ☐ gazette ufficiali
- ☐ bollettini ufficiali P.A.
- ☐ notiziari P.A.
- ☐ note di ricezione circolari
- ☐ note di ricezione altre disposizioni
- ☐ materiali statistici
- ☐ atti preparatori interni
- ☐ giornali
- ☐ riviste
- ☐ libri
- ☐ materiali pubblicitari
- ☐ inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- ☐ fatture (attive e passive)
- ☐ certificazioni non meccanizzate
- ☐ certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- ☐ certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)

- ☐ certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- ☐ certificazioni studenti
- ☐ estratti conto bancario
- ☐ report (o registro) delle presenze
- ☐ certificati medici
- ☐ visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza)
- ☐ offerte/preventivi di terzi
- ☐ trasferimento sede legale – comunicazione
- ☐ cambio banca – comunicazioni
- ☐ lettere accompagnatorie di fatture
- ☐ progetti formativi e di orientamento – stage
- ☐ 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
- ☐ 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- ☐ avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- ☐ 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
- ☐ convocazioni dei CCL e dei CDF

4.7. Documenti da protocollare

Testo da completare

Descrizione	Protocollo	Nota
Buoni d'ordine alle ditte (partenza)	Protocollo in partenza	È un documento in partenza se non risultano già soggetti a registrazioni particolari dell'amministrazione
Richieste di rimborso spese	Protocollo in partenza	È un documento in partenza
Ordini di servizio	Protocollo in partenza	Se diretti all'esterno nei confronti di enti e persone (es. cooperative studenti)
Ordini di servizio	Protocollo in partenza	Se diretti all'interno della stessa area organizzativa con valenza “ad personam”
Ordini di servizio	Equiparati alle circolari	Se diretti all'interno della stessa area organizzativa con valenza generale

4.8. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendente-

mente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

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

Parte Quarta

Il protocollo gestionale: *Workflow e Records management*

5. 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.

5.1. Documenti in partenza

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

- a) logo della Università degli Studi e dicitura "Università degli Studi di ...";
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo della Università degli Studi (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;
- l) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
- n) descrizione degli allegati;
- o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- p) oggetto del documento;
- q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);

r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);

s) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

5.1.1. Redazione del documento 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, formulario amministrativo, firma, etc.).

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".

6. 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 registratura.

6.1. 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 avalutatività. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

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

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

Vista in chiave storiografica, la lettera anonima diventa un documento importante in sé e comunque una cartina di tornasole, pur di parte e sicuramente non *politically correct*, per comprendere e interpretare vicende e attività che altri-

menti sfuggirebbero ai documenti ufficiali. Le eventuali verifiche sulla loro veridicità spettano agli storici.

6.2. Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

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

6.3. 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 l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

6.4. Telefax

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

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

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, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;

b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su

quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

d) il documento 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.

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.

6.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio 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.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico 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.

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

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve organizzare la procedura informatica per individuare il documento originale pervenuto "qualche giorno prima" via telefax, ipotizzando il fatto che l'addetto alla registratura non sia lo stesso per il telefax e per l'originale.

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*, invece, il sistema è efficace a condizione di:

a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;

b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili)

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con 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].

Verificata la registrazione dello stesso documento, il responsabile del protocollo informatico provvedere alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

6.5. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

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.

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

A tal fine, l'Università, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

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 istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

6.6. 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 visto dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

6.7. Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

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

7. Flusso dei documenti

7.1. Documenti in arrivo

7.1.1. Smistamento di competenza

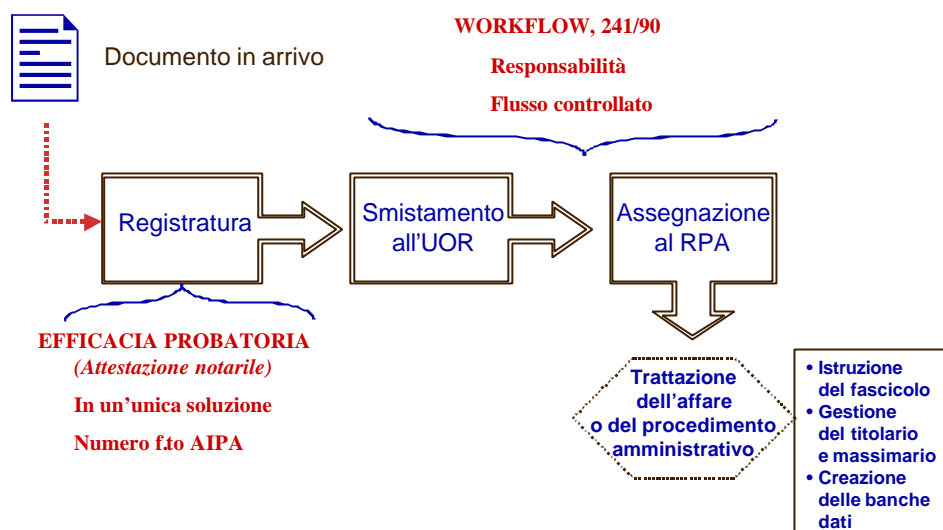
I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma.

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

L'individuazione della UOR viene effettuata automaticamente dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

7.1.2. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente. L'indicazione del nominativo del RPA viene fatta automaticamente dal software *Titulus 97* sulla base dei dati forniti dal sistema informativo secondo i criteri sopra indicati.



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

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

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR 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.

7.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra AOO all'interno dello stesso ente, o a terzi.

7.2.1. Federazione di protocolli in partenza

Negli atenei che utilizzano un'organizzazione federata del protocollo in partenza, il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento stesso associando il file alla registratura.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

7.2.2. Protocollo in partenza

Negli atenei che utilizzano un modello organizzativo di gestione centralizzata anche del protocollo in partenza il RPA, ovvero gli operatori dell'ufficio su delega del RPA trasmette il documento cartaceo al servizio protocollo per le operazioni di registrazione. Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua registrazione come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO destinatario, ovvero a terzi destinatari.

7.2.3. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

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

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario.

7.2.4. 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.

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

8. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato 9).

8.1. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

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

8.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e 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 autonomo 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. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

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

8.1.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

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 o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

8.1.3. 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.

9. 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.

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.

9.1. Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione

- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) 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.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

10. Le serie archivistiche

Questa parte va sviluppata tenendo conto delle peculiarità di ciascun Ateneo.

Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori:

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)

10.1. 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.

Con proprio regolamento - vedi allegato 8

Parte Sesta

Il sistema informatico

11. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un firewall. Se le credenziali sono corrette, il firewall apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, 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.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

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.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

12. L'interoperabilità dei sistemi Titulus 97

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

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica 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 (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnature 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 segnature 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 Omogenea dello 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 UOR 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.

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.

13. 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 da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- 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.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile. Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD-R).

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

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

L'architettura del software è descritta nell'allegato 6, mentre le funzionalità, cioè il Manuale utente, sono descritte nell'allegato 7.

15. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

15.1. Livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- 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 (specificamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:

Ciascun Ateneo inserisce i livelli di Titulus 97.

Il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente

15.1.1. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

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

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

15.1.2. 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 (quest’ultimo nell’amministrazione centrale).

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 el-

borazione 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 UOR (Unità Organizzativa Responsabile) 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).

15.1.3. 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 Ripartizione/Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

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

I soggetti che precedono, in qualità di protocollista (*records manager*) sono pertanto abilitati come segue:

indicare le abilitazioni per ogni Ateneo

15.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) 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.

15.1.5. Altri utenti abilitati alla consultazione

indicare le abilitazioni per ogni Ateneo

15.1.6. Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio)

Gli utenti (addetti di struttura didattica, scientifica o di servizio) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva struttura e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA (Direttore della struttura), cioè da un livello massimo (tutti i documenti della stessa struttura) o minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Non è consentito l'accesso in modifica a documenti della struttura se non al protocollista record manager (segretario della struttura) o suo sostituto.

16. 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.

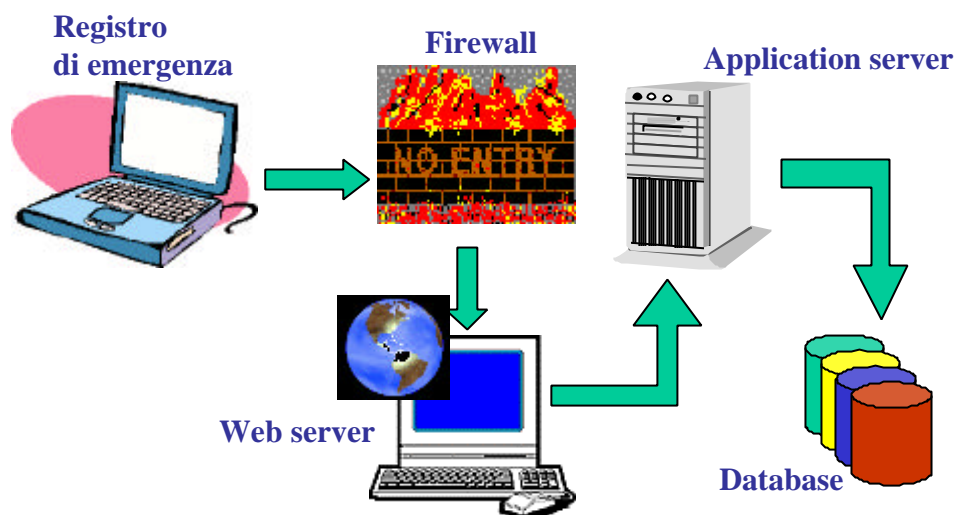
Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; 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.

Parte Settima

L'archivio di deposito

17. Archivio di deposito

17.1. Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), 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.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

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 delle determinazioni, 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.

17.2. Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire 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.).

17.2.1. Registro di carico e scarico

Da scrivere

17.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a 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, secondo la periodicità indicata nella sezione 6.1.

Appendice

18. 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, FAngeli, 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^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

18.1. Letteratura Grigia

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Gedoc* : 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

19. 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

20. 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. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una 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)**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

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 (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolare 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 titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

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.

21. Siti web riferimento

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione - Protocollo informatico

[http://www.aipa.it/attivita\[2/protocollo\[13/index.asp](http://www.aipa.it/attivita[2/protocollo[13/index.asp)

PCM - Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico

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

22. Allegati

Fanne parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Organigramma dell'Amministrazione centrale
2. Decreto di nomina del responsabile del servizio di protocollo
3. Titolare di classificazione
4. Prontuario di classificazione
5. Massimario e prontuario di selezione
6. Architettura del software *Titulus 97*
7. Manuale utente *Titulus 97*
8. Regolamento per l'Albo Ufficiale
9. *Camicia* del fascicolo