UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Direzione Generale – Area Amministrativa – Ufficio Documentazione e Archivi

Manuale di gestione

del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università del Salento

(art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000)

approvato con Decreto del Direttore Generale 28 dicembre 2012, n. 683

- versione 2.0 del 21 dicembre 2012 -

PREMESSA **10**

CAPITOLO 1. ..... **10**

Il Manuale di gestione 10

1.1. Introduzione 10

1.2. Modalità di redazione 10

1.3 Modalità di aggiornamento del manuale 10

1.4. Lessico e accezioni 11

1.5. Forme di pubblicità e divulgazione 11

CAPITOLO 2. ..... **11**

Quadro istituzionale e atti di organizzazione 11

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo 11

2.1.1. Problemi aperti nella individuazione di altre AOO 12

2.1.2. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR) 12

2.2. Individuazione del protocollo unico 13

2.3. Atti di organizzazione 13

2.4. Il Servizio archivio e protocollo come "Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" 13

2.4.1. Compiti del Servizio archivio e protocollo 13

2.5. Iscrizione alla casella istituzionale 14

2.6. Utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata 14

2.7. Diritto di accesso e tutela dei dati personali 14

2.7.1. Diritto di accesso, diritto di consultazione per fini amministrativi o di ricerca storico-scientifica, nonché di consultazione interna 15

2.7.2. Richiesta di informazioni al Servizio archivio e protocollo 15

2.7.3. Tutela dei dati personali 15

CAPITOLO 3. ..... **16**

Il documento 16

3.1. Il documento 16

3.1.1. Il documento amministrativo 16

3.1.1.1. Il documento cartaceo (c.d. "analogico") 16

3.1.1.2. Il documento informatico 16

3.1.2. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico 16
3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione 16
3.2.1. Documenti in arrivo 16
3.2.1.1 Protocollazione di un documento informatico 17
3.2.1.2 Tipologie di documenti da archiviare otticamente 17
3.2.2. Documenti in partenza 17
3.2.3. Documenti scambiati tra UOR 18
3.3. Redazione dei documenti 18
3.3.1. Redazione del documento interno 18
3.3.2. Redazione del documento in partenza: originale e minuta 19
3.3.3. Redazione di altre tipologie documentarie 19
3.3.4 Redazione del documento informatico in partenza 19
3.4. Spedizione del documento informatico 19
3.4.1 Spedizione del documento cartaceo 19
CAPITOLO 4. 20
Organizzazione del servizio di registratura 20
4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza 20
4.1.1. Apertura delle buste 20
4.1.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste 21
4.2. Organizzazione della registratura (c.d. “protocollo federato”) 21
4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo 21
CAPITOLO 5. 22
Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura 22
5.1. La registratura 22
5.1.1. La registrazione dei documenti 22
5.1.2. Elementi della registratura 22
5.1.3. Elementi obbligatori immodificabili 22
5.1.4. Elementi obbligatori modificabili 23
5.1.5. Elementi incidentali immodificabili 23
5.1.6. Elementi accessori modificabili 23
5.2. Segnatura di protocollo 24

5.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo 24
5.2.2. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo 24
5.3. Conferenza di servizi 25
5.4. Registrazioni con differimento dei termini di accesso 25
5.5. Protocollo differito 25
5.6. Annullamento di una registrazione 25
5.7. Documenti da non protocollare 26
5.7.1. Documenti esclusi per legge 26
5.7.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo 26
5.7.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo 27
5.7.4. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo 27
5.7.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare) 27
CAPITOLO 6. 27
Il protocollo particolare 27
6.1. Il protocollo particolare 27
6.1.1. I dati giudiziari 28
6.1.2. Procedure del protocollo particolare 29
6.1.2.1. Delega alla gestione del protocollo particolare 29
6.2. L'archivio particolare 29
CAPITOLO 7. 30
Il registro di protocollo 30
7.1. Il registro di protocollo 30
7.1.1. Stampa del registro di protocollo 30
7.2. Il registro di emergenza 30
7.2.1. Procedure del registro di emergenza 30
CAPITOLO 8. 31
Casistica e comportamenti organizzativi 31
8.1. Casistica 31
8.2. Lettere anonime 31
8.3. Lettere prive di firma 32
8.4. Telefax 32

8.4.1. Telefax seguito dall'originale 32

8.4.1.1. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.) 33

8.4.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati 33

8.5. Posta elettronica (email) non certificata 33

8.5.1. Casi particolari di protocollazione dei messaggi di posta elettronica (email) non certificata .. 34

8.5.2. Procedure per la gestione della posta elettronica 35

8.5.3. La posta elettronica non soddisfa il valore della forma scritta (distinzione con il telefax) 35

8.6. Posta elettronica certificata (PEC) 36

8.6.1. Il funzionamento della PEC 36

8.6.2. Il gestore PEC dell'Ateneo 37

8.6.3. Elenco delle caselle di PEC dell'Ateneo 37

8.6.4. Differenze tra l'email e la PEC 37

8.6.5. Le funzioni di interoperabilità 38

8.6.6. La validità della trasmissione dei documenti informatici all'interno dell'Amministrazione 39

8.6.7. Ricezione e protocollazione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata 40

8.6.8. Rappresentazioni digitali di documenti cartacei 40

8.6.9. Trasmissione e protocollazione di documenti informatici e relativo flusso 40

8.6.10. Redazione, registrazione e spedizione di documenti aventi per destinatario un'altra AOO dell'Università 41

8.6.11. Formati tecnici e parametri di scansione 41

8.6.12. Elenco documenti soggetti a trasmissione in formato analogico cartaceo originale 42

8.6.13. Casi particolari di protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC) 43

8.6.14. Utilizzo delle caselle di PEC solo nei casi di effettiva necessità giuridico-probatoria 43

8.7. Documenti in partenza con più di tre destinatari 44

8.8. Documenti con oggetto multiplo 45

8.9. Allegati 45

8.9.1. Allegati delle valutazioni comparative 45

8.9.1.1. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento 45

8.10. Gestione del documento non protocollato 45

8.10.1. Funzione "Replica doc" ... 46

CAPITOLO 9. ... 46

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale: Workflow e Records management ... 46

9.1. Flusso del documento in arrivo ... 46

9.2. Flusso del documento in partenza ... 46

9.3. Flusso del documento interno o tra uffici (UOR) ... 47

9.4. Smistamento di competenza ... 47

9.5. Assegnazione di competenza ... 48

9.5.1. Casi di rigetto ... 48

9.5.2. Documenti di competenza di altre amministrazioni ... 48

CAPITOLO 10. ... 49

La gestione dell'archivio corrente ... 49

10.1. Gli strumenti dell'archivio corrente ... 49

10.2. Titolario di classificazione ... 49

10.2.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione ... 49

10.2.2. Prontuario di classificazione e di smistamento (voci di indice) ... 49

10.3. Massimario di selezione ... 49

10.3.1. Prontuario di selezione ... 49

10.4. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione ... 49

10.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo ... 50

10.4.2. L'identificazione del fascicolo ... 50

10.4.3. La copertina ("camicia") del fascicolo ... 51

10.5. Tipologie e durata del fascicolo ... 51

10.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi ... 51

10.5.2. Fascicolo di personale ... 52

10.5.3. Fascicolo di studente ... 52

10.6. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente ... 52

10.6.1. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi" ... 52

10.7. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi ... 52

10.8. Il repertorio dei fascicoli di personale e degli studenti ... 53

10.9. Documentazione contabile (mandati e reversali) ... 53

10.10. Una gestione non archivistica: il raccoglitore 54

CAPITOLO 11. 54

I repertori e le serie archivistiche 54

11.1. I repertori e le serie archivistiche 54

11.2. Albo ufficiale di Ateneo 54

11.3. Circolari 55

11.4. Contratti in forma pubblica amministrativa 55

11.5. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso 55

11.6. Decreti 55

11.7. Delibere del Consiglio di Amministrazione 55

11.8. Delibere del Senato Accademico 55

11.9. Verbali 56

11.10. Verbali del Consiglio di Amministrazione 56

11.11. Verbali del Senato Accademico 56

11.12. La seduta congiunta di Senato e Consiglio 56

11.13. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione 56

11.13.1. Verbali del Collegio dei revisori dei conti 56

11.13.2. Verbali del Nucleo di valutazione 56

CAPITOLO 12. 57

L'archivio di deposito 57

12.1. Archivio di deposito 57

12.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito 57

12.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito 57

12.4. Ordinamento archivistico 57

12.5. Elenco topografico 57

12.6. Movimentazione dei fascicoli 58

12.6.1. Registro di scarico e di carico 58

12.7. Conservazione 58

12.8. Selezione dei documenti 58

CAPITOLO 13. 59

Il sistema informatico 59

13.1. Piano di sicurezza 59
13.2. Identificazione 59
13.3. Cambio password e blocco delle credenziali 59
13.4. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari 59
13.5. Firma dei documenti e impronta informatica 60
13.6. Backup dei dati 60
13.7. L'interoperabilità dei sistemi Titulus 97 60
13.8. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico 61
CAPITOLO 14. 62
Profili utente e responsabilità 62
14.1. Livelli generali di accesso interno 62
14.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore) 62
14.3. Protocollista 62
14.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) 63
14.5. Utente abilitato alla consultazione 63
CAPITOLO 15. 63
Conservazione sostitutiva 63
15.1. Servizio della conservazione sostitutiva 63
15.2. Archiviazione ottica dei documenti analogici 63
15.3 Conservazione sostitutiva di documenti digitali 64
CAPITOLO 16. 64
FAQ - Frequently Asked Questions 64
16.1. Le FAQ 64
16.1.1. Posso classificare un documento "oggetti diversi"? 64
16.1.2. Posso usare lo stesso numero di protocollo per la risposta? Registrazione "a fronte" 65
16.1.3. Se lascio nella registrazione di protocollo l'indicazione dello scarto a 1 anno, a fine anno cosa succede? 65
16.1.4. Perché da un Dipartimento non accedo via web a Titulus dell'Amministrazione centrale? .. 65
16.1.5. Come mi comporto in casi di urgenza se il sistema informatico non funziona? 65
16.1.6. Posso annullare un fascicolo già creato? 65
16.1.7. Posso riaprire un fascicolo chiuso? 65

16.1.8. Perché non riesco a fascicolare un documento? 65

16.1.9. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato? 65

16.1.10. Qual è la differenza tra i campi "annotazione" e "note"? 65

16.1.11. Devo scrivere al manager didattico di una facoltà. 66

16.1.12. Ho associato alla registrazione un file erroneamente. Come faccio a sostituirlo? 66

16.1.13. Perché devo usare il protocollo in partenza e non quello tra uffici per scrivere ad un Dipartimento? 66

16.1.14. Posso registrare il documento pronto, ma non sottoscritto o firmato? 66

BIBLIOGRAFIA 66

Letteratura Grigia 68

Siti web riferimento 69

Normativa 70

Glossario 73

ALLEGATI 78

Titolario di classificazione 78

Documento di individuazione delle AOO e delle UOR 78

Premessa

L'evoluzione normativa nazionale che ha caratterizzato nell'ultimo quinquennio la materia inerente la gestione documentale unita a quella organizzativa che ha contrassegnato l'ateneo salentino, hanno imposto la revisione del Manuale di Gestione approvato con D.D. n. 685 del 30 dicembre 2005.
Con la revisione del Manuale si coglie l'occasione per analizzare e cercare di dare una risposta ad alcune problematiche inerenti la protocollazione dei documenti ricevuti a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata, considerato che *Le raccomandazioni di Aurora*" - https://www.unisalento.it/web/guest/sigd - hanno affrontato casistiche peculiari proprie dei documenti in formato analogico cartaceo.

Capitolo 1.

Il Manuale di gestione

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 per il 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.
Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al recordkeeping system (cioè al sistema archivistico) e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).
Questo Manuale è pertanto rivolto a tutto il personale dell'Università del Salento, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare, ma anche alla governance di Ateneo, come strumento di supporto ai processi decisionali.
Il Manuale è stato redatto, sulla base di quello approvato dall'Università degli Studi di Padova, da Solidoro Sebastiano, Capo dell'Ufficio documentazione e archivi dell'Università del Salento, con la collaborazione di Santa Fasano, dipendente in servizio presso lo stesso Ufficio documentazione e archivi, per la parte relativa al Documento di individuazione delle AOO e delle UOR.
Alla fine del Manuale si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia e un glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2. Modalità di redazione

Questo Manuale tiene principalmente conto del lavoro svolto dal Centro di competenza sul protocollo informatico istituito presso il CNIPA (oggi Agenzia per l'Italia Digitale) e, in particolare, la Guida e i Modelli proposti.
I riferimenti al software in uso sono stati limitati allo stretto necessario, essendo il manuale utente di Titulus 97 consultabile accedendo direttamente allo stesso software.

1.3 Modalità di aggiornamento del manuale

Periodicamente il responsabile del Servizio archivio e protocollo propone aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o un 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. modifica degli assetti organizzativi della Università;
5. modifica dei procedimenti amministrativi;

Gli aggiornamenti sono approvati con la stessa modalità con cui si approva il Manuale di Gestione.

1.4. Lessico e accezioni

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

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

In questo Manuale, le sopracitate locuzioni sono normalizzate in Servizio archivio e protocollo anche se l'ufficio che, senza soluzioni di continuità, nell'Università del Salento si occupa della gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, è denominato Ufficio Documentazione e Archivi (cfr. § 2.4).

Il Servizio archivio e protocollo ha un suo responsabile, che assume la qualifica di capoufficio. Pertanto, il responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dalla normativa, è il capo dell'Ufficio documentazione e archivi (d'ora in poi Servizio archivio e protocollo).

Il responsabile del software del protocollo informatico, invece, è individuato in un dipendente in servizio presso la Ripartizione Informatica.

1.5. Forme di pubblicità e divulgazione

Il Manuale è messo a disposizione al seguente indirizzo: https://www.unisalento.it/web/guest/sigd e inviato, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale.

Capitolo 2.

Quadro istituzionale e atti di organizzazione

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende una struttura amministrativa dotata di propri organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, 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. Di conseguenza, tali AOO usufruiscono di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

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

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

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

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

Formattato: Non Espansa / Ridotta

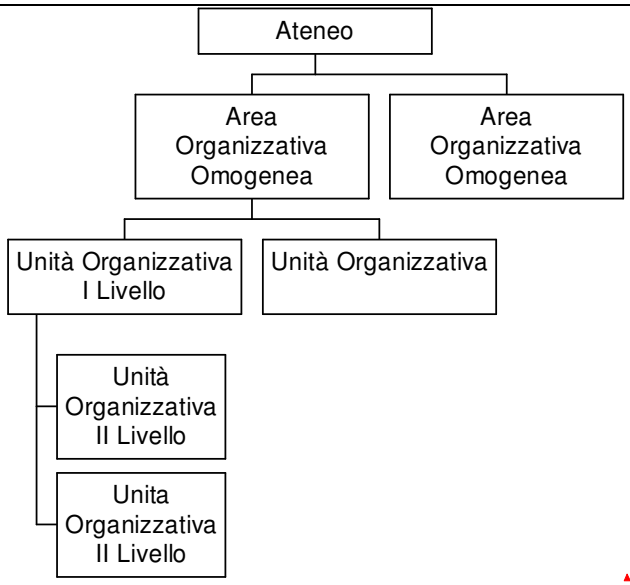


Figura 1 – Schema strutturale

Formattato: Tipo di carattere: Colore carattere: Rosso

Formattato: Tipo di carattere: 10 pt

L'Università del Salento è attualmente suddivisa in: Amministrazione centrale, n. 6 Facoltà, n. 8 Dipartimenti, n. 4 Centri.
La struttura organizzativa individuata per l'Università prevede la nomina di tanti responsabili di protocollo per quante sono le AOO.
Nell'Amministrazione centrale il responsabile del Servizio archivio e protocollo cura e supporta i protocollisti del predetto servizio, fornisce supporto alle UOR, coordina le attività dei responsabili di protocollo delle altre AOO.

2.1.1. Problemi aperti nella individuazione di altre AOO

Restano da assumere, fra le altre, le decisioni riguardanti il trattamento dei seguenti casi:
1. Revisori dei conti;
2. Nucleo di valutazione;
3. Sistema museale.

Nei primi due casi, è consigliabile istituire autonome AOO, proprio in virtù delle funzioni che tali organi espletano.
Nel secondo caso, bisogna distinguere il coordinamento dei musei dai singoli musei, che sovente sono incardinati all'interno del dipartimento, e quindi devono disporre del relativo registro di protocollo (eventualmente individuabili quali UOR di quel dipartimento).
Analoghi problemi si pongono per le scuole di specializzazione, i master, i centri di eccellenza e le scuole di dottorato.

2.1.2. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.
La competenza infatti corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una UOR, cioè da un ufficio, un servizio, un'area, una ripartizione.

Ciascuna AOO individua autonomamente le proprie esigenze di articolazione interna ai fini della gestione dei flussi documentali, valutando la possibilità di ricorrere alla istituzione di Unità Organizzative (ad es. Consigli Didattici, Servizi, Biblioteche).
Qualora risulti necessario, il responsabile della AOO richiede all'Amministrazione Centrale l'istituzione delle UOR nell'ambito del sistema Titulus, indicando le unità di personale che vi afferiscono.

2.2. Individuazione del protocollo unico

All'interno della AOO deve essere adottato il *protocollo unico*, secondo il quale è impiegata un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in entrata e in uscita di tutte le UOR che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
Il giorno 21 marzo 2005 è entrato in vigore il protocollo unico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Lecce (oggi Università del Salento).
Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di ufficio, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.
Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.
Il responsabile del Servizio archivio e protocollo esegue periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sul corretto inserimento 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.

2.3. Atti di organizzazione

L'entrata in vigore del protocollo unico è stata preceduta dall'adozione dei seguenti atti di organizzazione:
a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo nelle quali adottare il protocollo unico;
b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al rispettivo protocollo unico;
c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
d) approvazione di un titolario di classificazione.
Una volta effettuati tali atti, è stato possibile implementare un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.4. Il Servizio archivio e protocollo come "Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"

Il servizio responsabile unico del protocollo (arrivo/partenza/interno) e dei flussi documentali è individuato per ciascuna AOO; ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il servizio assicura, tramite il titolario di classificazione, criteri uniformi di classificazione.

2.4.1. Compiti del Servizio archivio e protocollo

L'Archivio generale di Ateneo è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
Il Servizio archivio e protocollo garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico, garantendo la normalizzazione degli strumenti e delle procedure degli archivi (corrente, di deposito e storico). Adotta tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e documentazione amministrativa.
In particolare, per l'archivio corrente:
- cura la gestione dell'Albo ufficiale;
- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi;

- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, assicurandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
  - attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
  - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
  - verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con la Ripartizione Informatica i criteri di sicurezza informatica;
  - autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
  - autorizza ed effettua le operazioni di annullamento;
  - vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

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

Per l'archivio storico:
- individua le procedure di versamento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi e selezionati per la conservazione permanente;
- redige i mezzi di corredo archivistici: guide, indici e inventari;
- cura la gestione della sala di studio e il gabinetto di fotoriproduzione (in corso di attivazione).

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

2.5. Iscrizione alla casella istituzionale

Il Servizio archivio e protocollo ha effettuato l'iscrizione della propria casella di posta elettronica istituzionale presso l'elenco gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
L'indirizzo di posta elettronica (non certificata) iscritto è il seguente: protocollo@unisalento.it
A questa casella vanno indirizzati i messaggi (ad eccezione di quelli provenienti da caselle di PEC) riguardanti il protocollo informatico dell'Amministrazione centrale.

2.6. Utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata

L'Università del Salento ha approvato, con D.R. n. 1020 del 5 giugno 2009, il *Regolamento per il servizio di posta elettronica e la firma digitale nell'Università del Salento* ed ha rilasciato il dispositivo di firma digitale al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e ai Dirigenti (funzionalità, però, non ancora attiva nella versione attuale di Titulus 97) e utilizza come mezzo di trasmissione di informazioni o di documenti anche la posta elettronica certificata (PEC). Infatti, la versione 3.0 di Titulus 97 integra le funzionalità di PEC.

2.7. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

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

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico, pertanto, sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.
In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

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

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi, attraverso un apposito regolamento, al quale si rinvia.
Per quanto riguarda la consultazione per fini amministrativi dei documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico da parte di terzi, si fa riferimento al Regolamento di Ateneo, in corso di emanazione, nonché, per analogia, alla normativa in materia di beni culturali e al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
La consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica è gratuita.
La normativa vigente stabilisce che i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:
- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti correntemente come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data del documento.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge, applicando le norme contenute nel Codice di deontologia citato.
Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, albo ufficiale, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

2.7.2. Richiesta di informazioni al Servizio archivio e protocollo

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale del Servizio archivio e protocollo non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare.
Compito del Servizio archivio e protocollo è indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.
In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale del Servizio archivio e protocollo deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR.

2.7.3. Tutela dei dati personali

La banca dati collegata ai corrispondenti (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del nuovo Codice per la privacy, emanato con il D.Lgs. 196/2003.
Per qualsiasi problema, ogni utente deve osservare con diligenza le direttive stabilite nel Documento programmatico della sicurezza, al quale si fa rinvio.

Capitolo 3.

Il documento

3.1. Il documento

L'attività di records management riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.
Per documento si intende una res (cosa) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

3.1.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università del Salento e concernenti attività di pubblico interesse utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

Per documento cartaceo si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti o macchine.

3.1.1.2. Il documento informatico

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

3.1.2. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico

Per documento di Ateneo si intende quello prodotto o acquisito dall'amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università del Salento nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.
Tutti i documenti dell'Università del Salento sono inalienabili.
Non è possibile eliminare i documenti dai proprio archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti.

3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti scambiati tra uffici della stessa AOO (comunemente detti "documenti interni").

Per gli altri documenti prodotti dall'Amministrazione centrale e registrati invece a repertorio, cfr. infra § 3.3.3..

3.2.1. Documenti in arrivo

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

La corrispondenza in arrivo 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 semplice o certificata;
- supporto rimovibile.
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'apertura della corrispondenza e la contestuale protocollazione spetta al/i protocollista/i della AOO.
Le operazioni di registratura, classificazione, scansione e smistamento sono affidati, in via esclusiva, al Servizio archivio e protocollo; la fascicolazione è affidata al responsabile del procedimento.
L'originale del documento viene inviato al RPA mediante il servizio di posta interna.

Formattato: Nessuna sottolineatura

Formattato: Tipo di carattere: 10 pt, Colore carattere: Automatico

Formattato: Nessuna sottolineatura

3.2.1.1 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 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 ed è accessibile solo al servizio 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 digitale o non siano 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 così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta.

3.2.1.2 Tipologie di documenti da archiviare otticamente

Tutti i documenti cartacei protocollati in arrivo sono acquisiti otticamente con lo scanner, ivi compresi gli allegati.
Sono esclusi dalla digitalizzazione solo documenti o allegati ove la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa per il tipo di supporto (pen drive, 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, in quanto è sempre possibile che abbia un contenuto informativo e/o giuridico rilevante.

3.2.2. Documenti in partenza

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

La registratura di tali documenti è affidata al singolo RPA (o ad un suo delegato) che è anche incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento afferisce.
Ogni UOR di procedimento amministrativo ha competenza esclusiva riguardo le operazioni di registratura del documento in partenza, anche di carattere riservato od urgente, prodotto all'interno dell'ente.

3.2.3. Documenti scambiati tra UOR

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all'Amministrazione centrale individuata come Area Organizzativa Omogenea - AOO.
Essi si distinguono in:
a) documenti di preminente carattere informativo;
b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati. Un documento di carattere preminentemente informativo, ma che abbia rilevanza ai fini di un particolare procedimento amministrativo, può essere registrato nel sistema di gestione documentale senza essere protocollato, utilizzando la funzione "Documenti non protocollati" (cfr. § 8.10); in tal caso il documento deve essere classificato e fascicolato.
I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.
I documenti interni di ciascuna AOO dell'Università del Salento sono solo informatici; pertanto, non è ammessa la circolazione cartacea interna, ad eccezione dei documenti per i quali è necessaria la loro trasmissione cartacea (ad esempio, fatture allegate a note di trasmissione, da allegare, a loro volta, a mandati di pagamento) (cfr. § 3.3.1 e § 9.3).

3.3. Redazione dei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
a) sigillo e denominazione ufficiale dell'università;
b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
c) indirizzo completo dell'università (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
d) numero di telefono;
e) numero di telefax;
f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
h) numero di protocollo;
i) numero di repertorio generale, qualora siano soggetti alla registrazione a repertorio;
j) indice di classificazione composto da anno, titolo, classe, fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto);
k) numero degli allegati;
l) descrizione degli allegati;
m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
n) oggetto del documento;
o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o elettronica;
p) sigla del RPA con relativa firma autografa o elettronica e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

3.3.1. Redazione del documento interno

I documenti interni di ciascuna AOO dell'Università del Salento, prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei, vanno inoltrati soltanto in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale, ad eccezione dei documenti per i quali è necessaria la loro trasmissione

cartacea (ad esempio, fatture allegate a note di trasmissione, da allegare, a loro volta, a mandati di pagamento) (cfr. § 3.2.3. e § 9.3). Pertanto, ogni documento cartaceo interno va redatto, di norma, in un unico esemplare (originale).

3.3.2. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.), da trasmettere al destinatario.
Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato (o, se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio; cfr. § 3.3.3).
Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre la sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è obbligatoriamente apposto il timbro recante la dicitura «minuta», descritta qui di seguito, e posto sul margine inferiore sinistro della minuta.
L'originale del documento va spedito.
La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

3.3.3. Redazione di altre tipologie documentarie

Similmente a quanto avviene col documento in partenza, ciascun decreto, circolare, contratto, verbale va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
Fanno eccezione le delibere e i verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, i quali vanno redatti in unico esemplare per poi essere registrati nella procedura Titulus Organi
Per originale si intende l'esemplare nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.), da trasmettere al Servizio archivio e protocollo per la sua conservazione in archivio nel relativo repertorio.
Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

3.3.4 Redazione del documento informatico in partenza

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 un documento informatico.
Ogni documento informatico 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.
Il documento informatico viene protocollato, fascicolato ed inviato all'esterno.

3.4. Spedizione del documento informatico

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

3.4.1 Spedizione del documento cartaceo

La trasmissione dei documenti cartacei 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.
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 Servizio archivio e protocollo, che si farà carico di coordinarle e armonizzarle, e di dare indicazioni univoche a tutte le UOR. Egli è a disposizione delle UOR per verificare specifiche esigenze e coordinare l'adozione di soluzioni condivise e coerenti.

Il RPA (o un suo delegato) procede alla protocollazione e alla fascicolazione del documento sul sistema applicativo, inserisce la minuta nel fascicolo, imbusta l'originale e lo invia all'ufficio posta.
Il documento che necessita di essere inviato ad 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.

Capitolo 4.

Organizzazione del servizio di registratura

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene al Servizio archivio e protocollo secondo le seguenti modalità:
1) posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2) posta pervenuta direttamente alle UOR (anche via telefax) e da queste recapitata alla registratura all'interno di una cartellina nominativa intestata a ciascuna UOR;
3) posta recapitata personalmente
4) posta elettronica semplice
5) posta elettronica certificata
6) 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
La posta di cui al punto 1 e punto 2 perviene alle ore 9.30 e alle ore 12.30, dal lunedì al venerdì.
La corrispondenza in arrivo, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.
Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Servizio archivio e protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, etc.).
Qualora dall'esame dell'organigramma e del funzionigramma non risulti evidente l'UOR alla quale assegnare un documento (e quindi un procedimento), l'assegnazione viene effettuata dal Direttore Generale.
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.

4.1.1. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio archivio e protocollo. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:
1) indirizzate al Rettore e al Direttore Generale riportanti il nome e cognome;
2) riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
3) riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).
Le buste di cui ai punti 1 e 2 vanno tempestivamente inoltrate ai destinatari. La corrispondenza di cui al precedente punto 3 non viene aperta, ma viene protocollata chiusa in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
Dopo l'apertura delle buste, è cura della UOR del procedimento di gara riportare gli estremi di protocollo, già registrati sul plico, sui documenti in esso contenuti.
Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, le UOR competenti provvedono a comunicare al Servizio archivio e 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 12:00.
Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Ateneo come fermoposta o casella postale privata.

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

4.1.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.
Tutte le altre buste sono conservate dal Servizio archivio e protocollo a parte in plichi quotidiani per trenta giorni. Trascorso tale termine, sono eliminate senza formalità.

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

Per ciascuno dei procedimenti di competenza della UOR, è associato il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), figura prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
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.
La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di "protocollo federato", distribuito come segue:
- la registratura dei documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico per l'Amministrazione centrale curato dal Servizio archivio e protocollo;
- la registratura dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo;
- la registratura dei documenti interni è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Il RPA può assegnare la responsabilità di un affare o procedimento ad altra unità di personale in servizio presso la UOR.

4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:
1) documenti del MIUR;
2) documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, etc.);
3) documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
4) documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
5) documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
6) documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Per le restanti UOR, il personale del Servizio archivio e protocollo effettua il diretto controllo della corrispondenza in arrivo nelle rispettive cartelline, al fine di verificare la presenza di documenti pervenuti con le modalità sotto indicate o di documenti legati a scadenze imminenti (ad esempio, fatture che presentino una discrepanza tra data del documento e data di arrivo; oppure urgenze oggettive sopravvenute).
I documenti considerati di priorità sono estratti dalle rispettive cartelline e inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze».
A tal fine, il personale del Servizio archivio e protocollo, all'arrivo della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo, sulla base di imminenti scadenze e del mezzo di trasmissione, come di seguito specificato in ordine alfabetico:
1) atti giudiziari (anche a mano);
2) corriere;
3) notifiche (anche a mano);
4) posta celere;
5) posta elettronica certificata;
6) posta elettronica semplice;

7) posta prioritaria;
8) posta recapitata a mano dall'interessato;
9) raccomandate;
10) telefax;
11) telegrammi.

Capitolo 5.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

5.1. La registratura

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.
In particolare, la registratura vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti (cfr. § 5.1.3).
Si tratta di un notaio che ha una funzione certificatoria e attestativa e non anche attiva di verifica dell'elemento volitivo implicitamente o esplicitamente espresso dall'autore del documento (cfr. in particolare la casistica dei § 8.2 e § 8.3).

5.1.1. La registrazione dei documenti

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.
La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:
a) registrazione a protocollo;
b) registrazione a repertorio.
La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento. L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito, per il quale cfr. § 5.5.

5.1.2. Elementi della registratura

Sotto il profilo strettamente archivistico, la registratura è costituita da una serie di elementi. Tali elementi sono suddivisibili in quattro tipologie:
a) elementi obbligatori immodificabili (cfr. § 5.1.3);
b) elementi obbligatori modificabili (cfr. § 5.1.4);
c) elementi incidentali immodificabili (cfr. § 5.1.5);
d) elementi accessori modificabili (cfr. § 5.1.6).
La normativa italiana ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel DPR 445/2000. Tuttavia, l'enucleazione normativa riguardo agli elementi obbligatori immodificabili da un lato non soddisfa la certezza del diritto (manca, ad esempio, il riferimento agli allegati) e dall'altro non offre alcune indicazioni circa gli elementi incidentali e accessori, così come descritti nei paragrafi seguenti.

5.1.3. Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.
Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:
a) data di registrazione;
b) numero di protocollo;
c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
d) oggetto;
e) numero degli allegati;

f) descrizione degli allegati.

5.1.4. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono tre:
a) UOR del procedimento/affare;
b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
c) classificazione archivistica.
I primi due, cioè l'UOR e il RPA, sono previsti dagli artt. 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla legge 15/2005.
Il terzo elemento (la classificazione) è espressamente previsto dall'art. 56 del DPR 445/2000, come una delle tre «operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni». In un sistema corretto di gestione dei documenti possiamo infatti prevedere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati.

5.1.5. Elementi incidentali immodificabili

Gli elementi incidentali immodificabili sono tre:
a) data del documento ricevuto;
b) protocollo del documento ricevuto;
c) impronta del documento informatico.
Tali elementi sono previsti dal DPR 445/2000, in particolare dall'art. 53, comma 1, lettere e) ed f).
Il sistema prevede inoltre la registrazione, se presente, del nome della persona fisica che ha sottoscritto il documento, tramite il campo firmatario, da compilare nel caso in cui il mittente sia una persona giuridica.
Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento.

5.1.6. Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:
a) elementi legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
c) elementi legati alla gestione delle banche dati.
Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti: date di arrivo e partenza (espresse nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre); ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.); collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico; nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo; termine di conclusione del procedimento amministrativo; stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito; immagine informatica del documento amministrativo.
Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti: classificazione del documento attraverso il titolario; denominazione del fascicolo; data di chiusura del fascicolo; repertorio dei fascicoli; codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento; tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenzario.
Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti: ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato); ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente o studente); codice fiscale; partita iva; recapito telefonico; recapito telefax; indirizzo di posta elettronica; chiave pubblica della firma digitale.

5.2. Segnatura di protocollo

Contestualmente alla registrazione, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura di protocollo attraverso il timbro.
La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.
A norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:
- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione centrale come AOO.

Per i documenti in arrivo, la segnatura prevista contiene altri elementi, descritti qui di seguito, che garantiscono una visione completa dello status giuridico-archivistico del documento registrato a protocollo.
La segnatura sul documento cartaceo in arrivo si appone attraverso un timbro di tipo manuale-meccanico autoinchiostrante di colore rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.
Il timbro si divide in due parti.
Nella prima parte sono individuati l'area organizzativa omogenea (ad es., Università del Salento – Amministrazione centrale - Registratura) e gli elementi per la gestione del documento: anno, titolo, classe, fascicolo.
Nella seconda parte vanno segnati alcuni elementi della registratura: numero e data di registrazione.
Tali elementi sono apposti tutti dal Servizio archivio e protocollo.
Sarà poi il responsabile della UOR ad assegnare il documento al RPA, il quale provvederà alla sua fascicolazione.

5.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come di seguito indicato.
Il Servizio archivio e protocollo provvede all'apposizione di:
1) classificazione (titolo e classe)
2) numero di protocollo e data di registrazione
3) UOR di competenza
4) altri servizi, uffici, persone fisiche o organi individuati in copia per conoscenza (CC).

Il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).
Il RPA provvede alla fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo o inserto); provvede inoltre ad individuare altre UOR, organi o persone fisiche per i quali si ravvisi l'opportunità o la necessità di inviare copia conoscenza.
Non è necessario il timbro sul documento in partenza e sul documento scambiato tra uffici; i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento.

5.2.2. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta protocollazione, il Servizio archivio e protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente la prima pagina del documento protocollato oppure a rilasciare la stampa della ricevuta contenente gli estremi di registratura. La semplice ricevuta o il timbro datario non rileva ai fini giuridico-probatori.
Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, il Servizio archivio e protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà comunque protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (email, telefax, etc.) indicato dal mittente.
In caso di documento composto da più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione, se richiesti, sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dalla UOR del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata (ad esempio, documentazione di concorso, etc.).

5.3. Conferenza di servizi

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:
- più UOR della stessa AOO;
- più AOO dello stesso ente;
- più AOO di enti diversi.

Nella conferenza di servizi tra più UOR della stessa AOO, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UOR (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo) che il Servizio archivio e protocollo provvede ad inserire per prima nella registrazione di protocollo.
Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella conferenza dei servizi.

5.4. Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
Contestualmente alla registrazione di protocollo deve essere indicato anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

5.5. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento 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, oppure gare o appalti), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito con l'indicazione delle opportune informazioni amministrative che richiedono il differimento dei termini.
Il protocollo differito consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.
Le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.
Il ricorso al protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal Responsabile del Servizio archivio e protocollo, anche su motivata richiesta della UOR il cui responsabile, oppure il RPA, deve indicare nel documento medesimo o nella richiesta allegata (quando trattasi di più documenti omogenei) le opportune motivazioni.
Nel caso di richiesta allegata, se riferita a più documenti, si deve procedere alla scansione della stessa per ogni documento indicato.
Per il documento ammesso alla registrazione con le procedure del protocollo differito, sopra il timbro di registrazione, va indicato "Protocollo differito al [gg/mm/aaaa]".
I campi del protocollo differito (data e informazioni provvedimento) sono immodificabili.

5.6. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.
Solo il Responsabile del Servizio archivio e protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.
Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per email) 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.

Qualora sia 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 associato al documento informatico, la motivazione di rito "Annullata per errata attribuzione di competenza".
Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del Responsabile del Servizio archivio e protocollo (se documento in arrivo) o del RPA (se documento in partenza, tra uffici o documenti repertoriati).
Il documento la cui registrazione è annullata, fatto salvo il caso di restituzione, con nota protocollata a firma del Responsabile del Servizio archivio e protocollo, ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi della AOO Amministrazione centrale, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.
In caso di documenti non afferenti a procedimenti amministrativi, ma di competenza dell'Amministrazione centrale, il documento va riclassificato come I/7, e conservato in un fascicolo annuale contenente i documenti annullati.

5.7. Documenti da non protocollare

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare. Alcune tipologie sono espressamente previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, altre fanno riferimento alla registrazione particolare, cioè ad una repertoriazione.
Oltre a queste tipologie documentali, ve ne sono altre che, costituendo mera notizia di prevalente rilevanza informativa, possono anche, a discrezione del RPA, non essere ammesse a registrazione di protocollo.

5.7.1. Documenti esclusi per legge

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

5.7.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46 CCNL) – vanno pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- certificati medici, con e senza lettera di trasmissione
- comunicati stampa ministeriali, CRUI, etc., salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- comunicazione trasferimento sede legale
- comunicazioni cambio banca di fornitori
- convocazioni dei CCL e dei CDF che pervengono per conoscenza all'amministrazione centrale
- estratti conto bancari
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)

- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 730: corrispondenza di spedizione all'Ateneo e modelli
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare
- progetti formativi e di orientamento – stage
- registri lezioni (provvede la presidenza di Facoltà)
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- richiesta conferma di autocertificazione
- richiesta di accreditamento ai sistemi informatici
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo
- richiesta rilascio certificazioni studenti
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- rimborsi piccole spese

5.7.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

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

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

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

5.7.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

- fatture in "ritardo" pena interessi di mora
- tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione per ragioni archivistiche e organizzative ricevuti in ritardo che la UOR ritiene di inviare al Servizio archivio e protocollo per la registrazione.

Capitolo 6.

Il protocollo particolare

6.1. Il protocollo particolare

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

1) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
2) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
3) tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge7 agosto 1990 n. 241, così come integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352);
4) documenti relativi ai brevetti e alla proprietà intellettuale;
5) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del decreto legislativo 196/2003.

Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Sui dati sensibili contenuti negli allegati, cfr. § 8.9.

Per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

6.1.1. I dati giudiziari

Sono dati giudiziari anche quelli che fanno riferimento a:

- provvedimenti giudiziari penali di condanna definitivi, anche pronunciati da autorità giudiziarie straniere se riconosciuti ai sensi degli articoli 730 e seguenti, del codice di procedura penale, salvo quelli concernenti contravvenzioni per le quali la legge ammette la definizione in via amministrativa, o l'oblazione limitatamente alle ipotesi di cui all'articolo 162, del codice penale, sempre che per quelli esclusi non sia stata concessa la sospensione condizionale della pena;
- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le pene, compresa la sospensione condizionale e la non menzione, le misure di sicurezza personali e patrimoniali, gli effetti penali della condanna, l'amnistia, l'indulto, la grazia, la dichiarazione di abitualità, di professionalità nel reato, di tendenza a delinquere;
- provvedimenti giudiziari concernenti le pene accessorie;
- provvedimenti giudiziari concernenti le misure alternative alla detenzione;
- provvedimenti giudiziari concernenti la liberazione condizionale;
- provvedimenti giudiziari definitivi che hanno prosciolto l'imputato o dichiarato non luogo a procedere per difetto di imputabilità, o disposto una misura di sicurezza;
- provvedimenti giudiziari definitivi di condanna alle sanzioni sostitutive e i provvedimenti di conversione di cui all'articolo 66, terzo comma e all'articolo 108, terzo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- provvedimenti giudiziari del pubblico ministero previsti dagli articoli 656, comma 5, 657 e 663, del codice di procedura penale;
- provvedimenti giudiziari di conversione delle pene pecuniarie;
- provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le misure di prevenzione della sorveglianza speciale semplice o con divieto o obbligo di soggiorno;
- provvedimenti giudiziari concernenti la riabilitazione;
- i provvedimenti giudiziari di riabilitazione, di cui all'articolo 15, della legge 3 agosto 1988, n. 327;
- provvedimenti giudiziari di riabilitazione speciale relativi ai minori, di cui all'articolo 24 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835, e successive modificazioni;
- provvedimenti giudiziari definitivi di interdizione e inabilitazione e quelli di revoca, nonché i decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno;
- provvedimenti giudiziari che dichiarano fallito l'imprenditore; quelli di omologazione del concordato fallimentare; quelli di chiusura del fallimento; quelli di riabilitazione del fallito;
- provvedimenti giudiziari relativi all'espulsione a titolo di sanzione sostitutiva o alternativa alla detenzione, ai sensi dell'articolo 16, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, come sostituito dall'art. 15 della legge 30 luglio 2002, n. 189;
- provvedimenti amministrativi di espulsione e i provvedimenti giudiziari che decidono il ricorso avverso i primi, ai sensi dell'articolo 13, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286,come sostituito dall'art. 12 della legge 30 luglio 2002, n. 189;

- provvedimenti di correzione, a norma di legge, dei provvedimenti già iscritti;
- i dati personali idonei a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- qualsiasi altro provvedimento che concerne a norma di legge i provvedimenti già iscritti, come individuato con decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro della giustizia.

La qualità di imputato è assunta dalla persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'art. 447 comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio emesso a norma dell'art. 555 e nel giudizio direttissimo. La qualità di indagato è attribuita alla persona sottoposta alle indagini preliminari.
Per la sicurezza dei dati giudiziari cfr. § 13.4.

6.1.2. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile del Servizio archivio e protocollo in collaborazione con gli organi monocratici (Rettore e Direttore Generale) e d'intesa con i responsabili delle UOR.
Ogni documento reca un numero di repertorio e un numero di protocollo. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.
Il protocollo particolare in arrivo è utilizzato dal Rettore o dal Direttore Generale o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.
Per i documenti particolarmente voluminosi (ad es., le pratiche di equo indennizzo, le cartelle sanitarie, etc.), viene fotoriprodotta la lettera di accompagnamento con l'inserimento dell'annotazione sul protocollo informatico «I documenti integrali sono consultabili presso ……. ».
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.
Per ragioni pratiche, nell'elenco dei repertori visibili in Titulus 97 il protocollo particolare in arrivo è distinto dal protocollo particolare in partenza, ma la catena numerica del repertorio è comunque unica.

6.1.2.1. Delega alla gestione del protocollo particolare

Nell'Università del Salento il Rettore e il Direttore Generale possono delegare il Servizio archivio e protocollo all'attivazione del protocollo particolare in arrivo.
Il protocollo particolare in partenza è gestito dall'Ufficio segreteria del Rettore e dalla segreteria del Direttore Generale.

6.2. L'archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.
I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.
Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.
A protezione dei dati personali e sensibili, il documento viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Capitolo 7.

Il registro di protocollo

7.1. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo provvede quotidianamente a memorizzare il registro giornaliero di protocollo su supporto informatico immodificabile.
Entro il mese di gennaio, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo provvede a memorizzare il registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, effettua l'eliminazione dei file giornalieri del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

7.1.1. Stampa del registro di protocollo

La stampa del registro di protocollo può essere informatica (stampa su uno o più file) o cartacea.
La stampa informatica, prevista implicitamente dalla legge, permette essenzialmente di assicurare al registro di protocollo una verifica sull'integrità delle registrazioni. Questa stampa è effettuata in procedura batch dal sistema informatico.
La stampa cartacea serve essenzialmente per il supporto dei processi decisionali o per il monitoraggio pratico delle attività di registrazione da parte dei responsabili degli uffici.

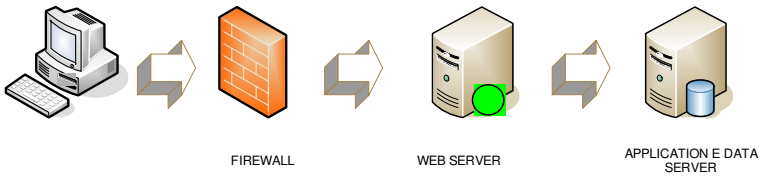
7.2. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza(RE).
Sul registro generale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo deve annotarne anche il mancato uso.

7.2.1. Procedure del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
Nel concreto, si tratta di utilizzare il software Titulus 97 su un computer stand alone, cioè non collegato alla rete, identificato dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (registro di emergenza); ad esempio, RE01.
Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale; ad esempio: RE01- UA0100-2012-0001234.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle

registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico e il Servizio archivio e protocollo provvedere ad smistare i documenti alla UOR.



Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico 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, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.
Il RPA che ha ricevuto il documento registrato nel registro di emergenza, una volta ripristinato il protocollo, provvede senza ritardo ad allineare i dati e le informazioni correlate ai documenti (classificazione, smistamento, copie per conoscenza, etc.).

Capitolo 8.

Casistica e comportamenti organizzativi

8.1. Casistica

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

8.2. Lettere anonime

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività.
In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.
In questi casi, la procedura prevede generalmente l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo). Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".
Queste fonti saranno per gli storici che le studieranno manna dal cielo, come del resto tutte le informazioni riservate; di norma sono diffamatorie, ma non di rado di semplice denuncia di alcune malefatte "istituzionali". Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di registrarle (come "memoria del soggetto") e nient'altro.

8.3. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.
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 il Servizio archivio e protocollo, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.
La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

8.4. 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 fotoriprodotto, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.
L'accertamento delle fonte di provenienza spetta al Responsabile del Servizio archivio e protocollo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.
Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, deve essere rispettata la seguente procedura:
a) il documento originale va acquisito per via ordinaria a cura del RPA o del Responsabile del Servizio archivio e protocollo;
b) il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.) provvede, di norma, alla distruzione del telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.
Il telefax in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il RPA 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 essa abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.
Se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

8.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.
Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione. Per questo motivo, nel campo [Annotazione] va registrata la relativa informazione: «Pervenuto l'originale in data gg/mm/aaaa».

Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo.
Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va pertanto protocollato con un nuovo numero.

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

Il sistema informatico è in grado di individuare il documento pervenuto in precedenza via telefax.
La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi.
Il software Titulus 97 è efficace a condizione di:
a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di pattern matching, segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con pari data e con lo stesso numero di protocollo. In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.
Compare quindi una URL per visualizzare i metadati del documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner, con l'opzione [OK/Annulla]. A questo punto il protocollista può decidere se confermare la nuova protocollazione o annullare tutta l'operazione
Verificata la registrazione dello stesso documento, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo provvede alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

8.4.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

È possibile descrivere tre casi tipici di difformità tra i documenti registrati e secondi o plurimi esemplari dello stesso documento che pervengono al Servizio archivio e protocollo in tempi diversi.
In particolare, secondi esemplari che pervengono con:
a) allegati diversi;
b) integrazione di allegati;
c) destinatari diversi.
In tutti e tre i casi, effettuata la verifica degli allegati, il Servizio archivio e protocollo aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scansionati, la scansione dell'immagine relativa agli allegati pervenuti difformi da quelli registrati in precedenza. Di tale operazione va comunque data contezza nel campo immodificabile [Annotazione].

8.5. Posta elettronica (email) non certificata

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (email) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma elettronica avanzata (della quale la firma digitale è una tipologia). Pertanto, l'email non soddisfa il requisito della forma scritta.
Il messaggio di posta elettronica semplice, quindi, non può essere considerato un documento amministrativo informatico valido, perfetto ed efficace ai sensi di legge, per il fatto che non soddisfa il requisito della forma scritta e poi perché non rileva ai fini della provenienza certa, anche se si tratta di un messaggio proveniente dal medesimo dominio (ad es. da "@unisalento.it").
Inoltre, l'immagine della sottoscrizione autografa ricavata dalla scansione ottica apposta all'interno di un messaggio di email o di un file testuale (MS-Word o simili) non va confusa con una firma elettronica. Essa, infatti, non ha alcun valore giuridico-probatorio per la perfezione del documento, tanto che così redatto è da considerarsi inesistente, in quanto il sottoscrittore non ha espresso alcuna volontà di sottoscriverlo né esiste un collegamento tra azione e autore.
Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (email) possono, a discrezione del RPA, essere protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità.
Ciascuna UOR dell'Amministrazione centrale e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio e ciascun dipendente hanno rispettivamente assegnata una casella istituzionale e una casella individuale di posta elettronica.

I messaggi riguardanti lo svolgimento di attività istituzionali quali procedimenti amministrativi, affari e attività, possono essere spediti o ricevuti unicamente attraverso le caselle istituzionali delle UOR di Ateneo. La casella individuale, invece, è utilizzata dal singolo dipendente per rapportarsi informalmente con terzi e con le UOR di Ateneo.

8.5.1. Casi particolari di protocollazione dei messaggi di posta elettronica (email) non certificata

Una regola generale da seguire è che a una email si risponde con una email, con alcune eccezioni.
Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno della AOO, è il destinatario a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo che deve essere a cura del mittente (protocollo interno). In caso di decisione che preveda la non protocollazione, il documento deve comunque essere gestito con la funzione [documento non protocollato], per la quale cfr. il § 8.10.
Poiché – come abbiamo visto – il messaggio email non soddisfa il requisito della forma scritta previsto dall'ordinamento giuridico, il suo utilizzo nell'azione amministrativa deve risultare limitato a pochi casi:

a) Rapporti con terzi esterni all'Università
Le istanze provenienti da terzi esterni all'Università si valutano caso per caso. Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non vanno protocollate in arrivo e ad esse si può rispondere a mezzo email non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso, anche a seconda del livello di anonimato del mittente (non sempre, infatti, l'indirizzo email identifica il mittente per nome e cognome e non sempre l'autore del messaggio è affidabile). Nei casi di particolare gravità e rilevanza, è opportuno invitare l'utente a comunicare per iscritto, precisando che in difetto di un formale documento non si darà corso.
La risposta alle istanze pervenute a mezzo email e protocollate in arrivo va effettuata mediante documento (cartaceo o informatico) sottoscritto e protocollato, eventualmente trasmesso a mezzo email mediante l'invio dell'immagine del documento (ove non sia noto l'indirizzo anagrafico dell'interessato). In quest'ultimo caso, va conservata a fascicolo la minuta in originale.

b) Documenti provenienti dal MIUR, dalla CRUI e da altre pubbliche amministrazioni
Per questa tipologia di messaggi rimane invariata la prassi vigente: il documento ricevuto va inserito come file nel sistema di gestione documentale, protocollato e smistato a chi di competenza.

c) Rapporti interni tra le UOR della medesima AOO
Le comunicazioni formali tra UOR della medesima AOO avvengono secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'avvio delle funzionalità interoperative, approvate con D.D. n. 83 del 22/02/2008, e dalla Circolare del Direttore Amministrativo prot. n. 47391 del 19/11/2007, la quale prevede, tra l'altro, che "i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale", ad eccezione di quanto previsto nell'ultimo capoverso del precedente § 3.2.3.. Le comunicazioni email tra uffici non devono essere protocollate in base al principio di non aggravamento del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel protocollo informatico mediante la funzione "documento non protocollato".

d) Rapporti tra UO di diverse AOO
Le comunicazioni formali tra AOO avvengono mediante documenti sottoscritti, protocollati e trasmessi tramite le funzionalità interoperative (PEC) di Titulus, secondo quanto previsto dalle precitate Linee guida per l'avvio delle funzionalità interoperative e dalla Circolare del Direttore Amministrativo prot. n. 47391 del 19/11/2007.
Il responsabile del procedimento amministrativo può autorizzare i responsabili delle UOR a inviare talune comunicazioni a mezzo email, purché tali comunicazioni provengano dalla casella istituzionale della struttura.
L'email contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo (ad es., la comunicazione di un nominativo per un decreto di nomina di una commissione) non si protocollano, ma si conservano per un anno dalla registrazione del provvedimento nella casella del ricevente.
Parimenti, gli atti preparatori (bozze da condividere, proposte non ufficiali, etc.) sono esclusi dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000.

e) Rapporti con le organizzazioni sindacali

Il responsabile del procedimento amministrativo può accettare comunicazioni a mezzo email provenienti dalle organizzazioni sindacali, ma è tenuto a comunicare con le medesime mediante documenti, sottoscritti e protocollati, che possono essere trasmessi, oltre che per i canali ordinari, anche in formato immagine per posta elettronica.

f) Convocazioni di organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro
Le convocazioni di adunanze di organi collegiali, organismi e commissioni possono essere effettuate, oltre che per i canali ordinari con documento regolarmente protocollato, anche attraverso un messaggio di posta elettronica contenente in allegato l'ordine del giorno anche non sottoscritto (quindi il semplice file, ad esempio, di MS-Word), presumendo come autentica la convocazione sottoscritta in originale o in digitale conservata in forma autentica nel rispettivo fascicolo. Nel verbale dovrà essere comunque descritta la regolarità dell'avvenuta convocazione.
Per i gruppi di lavoro, trattandosi di attività prodromica o istruttoria, è sufficiente la semplice convocazione via email non protocollata.

g) Inviti a eventi
Gli inviti a eventi culturali, manifestazioni, fiere, convegni, congressi, anche internazionali, sono valutati sulla base del grado di formalità. Possono essere soggetti a protocollazione se indirizzati nominativamente alla casella istituzionale del Rettore o del Direttore Generale. Non si dà luogo a registrazione per gli inviti rivolti a destinatari non identificabili (del tipo "recipient list suppressed" o simili), anche ai sensi della normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

h) Newsletter e simili
Le newsletter, i documenti provenienti da liste di discussione e simili, le mere informazioni di eventi, fiere o simili, non sono soggette a protocollazione, anche se provenienti da amministrazioni pubbliche o da sedi ministeriali italiane ed estere.

8.5.2. Procedure per la gestione della posta elettronica

Ai fini procedimentali e comunque al fine di attestare o documentare un atto, un fatto, uno stato o una qualità, il responsabile del procedimento amministrativo deve pretendere dal corrispondente un documento sottoscritto (tradizionalmente o informaticamente) e non deve richiedere – salvo in casi eccezionali – la registrazione a protocollo della stampa cartacea di un messaggio di posta elettronica.
Ai fini di autodocumentazione, il responsabile del procedimento amministrativo potrà acquisire il messaggio di posta elettronica attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti (Titulus) come "documento non protocollato" e attribuire al documento rilevanza ai fini procedimentali. In tal caso, il documento potrà avere, a discrezione del RPA, rilevanza per l'azione amministrativa, in quanto comunque ne è attestata giuridicamente la presenza in data certa.
L'utilizzo dell'email non deve essere considerato una scorciatoia per evitare l'obbligo della protocollazione in partenza o in arrivo o in entrambe le modalità. Pertanto, non risulta possibile chiedere la protocollazione in arrivo delle risposte a un messaggio email che non si è provveduto a protocollare in partenza, né è possibile richiedere la protocollazione in arrivo di un messaggio email in partenza.
Considerato che è necessario procedere alla protocollazione diretta nel sistema di gestione informatica dei documenti, ai fini della protocollazione in arrivo, diventa indispensabile indirizzare il messaggio all'indirizzo protocollo@unisalento.it, senza ulteriori giri di email tra caselle personali o istituzionali. Pertanto, non si dovrà fare ricorso ai comandi di "forward", "bound" e "redirect" o simili.

8.5.3. La posta elettronica non soddisfa il valore della forma scritta (distinzione con il telefax)

Anche se da un punto di vista tecnologico il telefax è uno strumento del tutto analogo all'email, la normativa vigente riconosce al solo telefax il valore della forma scritta (DPR 445/2000, art. 43, comma 6 e D.Lgs. 82/2005, art. 45). Per queste ragioni, non va dato corso a un'istanza presentata attraverso una semplice email. La normativa vigente chiede infatti di accompagnare l'istanza con un documento di identità valido (DPR 445/2000, art. 38, così come modificato dall'art. 65 D.Lgs. 82/2005).
Tale condizione è, infatti, superata solo da un messaggio di posta elettronica certificata o da un documento informatico sottoscritto con un tipo di firma elettronica. Nei casi di semplice email, il responsabile del procedimento amministrativo deve, cortesemente ma fermamente, informare il mittente con analogo messaggio di email (non protocollato) che non

sarà possibile dar corso all'istanza, invitandolo a presentare un documento giuridicamente rilevante (cartaceo o informatico).
Tale comportamento va confermato anche nel caso in cui il mittente trasmetta via email in allegato copia del proprio documento di identità. Essendo l'email non sottoscritta, non verrà dato corso all'istanza. Può fare eccezione il caso in cui via email venga trasmessa un'istanza in copia con allegato in copia il documento di identità (ad es., quando venga trasmessa un'email con allegato in pdf (o simile) l'istanza sottoscritta accompagnata dal documento). In questo caso, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo e tenuto conto delle garanzie in ordine al fatto che non viene ricevuta un'istanza sottoscritta in originale, si può dar corso, avendo cura comunque di far perfezionare l'istanza facendola sottoscrivere in originale.

8.6. Posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata è stata introdotta nel nostro ordinamento dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68, con il quale sono state regolamentate le modalità del suo utilizzo sia per le amministrazioni pubbliche che per i privati. Essa è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge.
Ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000, il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.
A tal fine l'Università del Salento ha definito la casella di posta elettronica certificata amministrazione.centrale@cert-unile.it. Ai sensi degli artt. 10-11 del DPCM 31 ottobre 2000, ha dato comunicazione ufficiale al responsabile dell'Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA).
Ogni AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Responsabile del Servizio archivio e protocollo; il Servizio archivio e protocollo procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta quanto previsto in relazione alle varie tipologie di messaggi.

8.6.1. Il funzionamento della PEC

Si riassume schematicamente il funzionamento della trasmissione di un messaggio di PEC:

1) Il mittente compone il messaggio attraverso un client email standard opportunamente configurato (anche una applicazione webmail) e lo trasmette al proprio gestore PEC;
2) Il gestore PEC prende in carico il messaggio e ritorna al mittente un messaggio di riscontro (di accettazione) dell'avvenuta presa in carico del messaggio in uscita;
3) Il gestore PEC mittente invia il messaggio al gestore PEC destinatario. Il gestore PEC destinatario invia un riscontro al gestore PEC mittente dell'avvenuta presa in consegna (o del rifiuto) del messaggio;
4) Il gestore PEC mittente invia al mittente originale del messaggio un riscontro di avvenuta consegna, che attesta che il destinatario ha disponibile il messaggio inviato nella propria casella PEC, anche se non lo ha ancora letto (o la segnalazione di una eccezione).

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la non accettazione (ad es. in caso di presenza di virus o destinatari in copia nascosta – non ammessi per le PEC -, ecc.)
- la mancata consegna (in caso di problemi di rete o altro)
- la rilevazione di virus informatici nel messaggio.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario); l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge l'attività di controllo sull'operato dei gestori accreditati.
Una casella PEC può ricevere anche messaggi di posta elettronica non certificata, ma in questo caso il messaggio viene segnalato come anomalo (sebbene rimanga perfettamente leggibile dal destinatario).

8.6.2. Il gestore PEC dell'Ateneo

L'Università del Salento ha attive 19 caselle PEC, una per ogni AOO individuata, presso un gestore accreditato. Nella fattispecie si tratta di InfoCert S.p.A., che fornisce il servizio attraverso il prodotto LegalMail (http://www.legalmail.it). Per garantire la corretta fruizione del servizio attraverso un dominio email riconoscibile, è stato registrato il dominio cert-unile.it, in quanto per una incompatibilità tecnica dei server DNS del GARR non è possibile appoggiarsi al dominio unile.it proprio dell'Università del Salento.
Il servizio Legalmail è accessibile attraverso una interfaccia Web, ma è possibile configurare un qualsiasi client email recente (ad es. Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook e Outlook Express) che supporti i protocolli sicuri POP3S o IMAPS per la ricezione e SMTPS per la trasmissione. L'accesso sicuro alla casella PEC, sia via webmail che attraverso un client dedicato, viene autenticato attraverso un certificato autoprodotto da InfoCert.

8.6.3. Elenco delle caselle di PEC dell'Ateneo

Attualmente le AOO dell'ateneo salentino sono le seguenti:

AOO	Casella PEC
Amministrazione centrale	amministrazione.centrale@cert-unile.it
Centro cultura innovativa di impresa	centro.cultura.innovativa.impresa@cert-unile.it
Centro di servizio per i grandi progetti	centro.servizio.grandi.progetti@cert-unile.it
Centro linguistico di ateneo	centro.linguistico.ateneo@cert-unile.it
Scuola superiore ISUFI	scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
Dipartimento di studi umanistici	dip.studi.umanistici@cert-unile.it
Dipartimento di beni culturali	dip.beni.culturali@cert-unile.it
Dipartimento di ingegneria dell'innovazione	dip.ingegneria.innovazione@cert-unile.it
Dipartimento di matematica e fisica 'Ennio De Giorgi'	dip.matematica.fisica@cert-unile.it
Dipartimento di scienze dell'economia	dip.scienze.economia@cert-unile.it
Dipartimento di scienze e tecnologie biologiche ed ambientali	dip.scienze.tecnologie.biologiche@cert-unile.it
Dipartimento di scienze giuridiche	dip.scienze.giuridiche@cert-unile.it
Dipartimento di storia, società e studi sull'uomo	dip.storia.societa.studiuomo@cert-unile.it
Facoltà di scienze della formazione, scienze politiche e sociali	fac.scienze.formazione.politiche.sociali@cert-unile.it
Facoltà di giurisprudenza	fac.giurisprudenza@cert-unile.it
Facoltà di ingegneria	fac.ingegneria@cert-unile.it
Facoltà di economia	fac.economia@cert-unile.it
Facoltà di lettere e filosofia, lingue e beni culturali	fac.lettere.filosofia.lingue.beniculturali@cert-unile.it
Facoltà di scienze matematiche fisiche e naturali	fac.scienze.mmffnn@cert-unile.it

8.6.4. Differenze tra l'email e la PEC

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.
In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

8.6.5. Le funzioni di interoperabilità

L'interoperabilità consente, dopo la protocollazione in uscita di un documento, di inviare telematicamente lo stesso all'AOO destinataria attraverso un messaggio di PEC opportunamente formato e contenente sia i metadati della registrazione che la scansione e gli allegati informatici. Requisiti fondamentali sono quindi che la AOO destinataria sia dotata di una casella PEC di cui sia noto l'indirizzo email e che tale casella sia gestita anche attraverso un sistema di protocollazione elettronica che risponda ai requisiti dettati dalle norme tecniche CNIPA.
Titulus implementa le funzioni di interoperabilità e consente quindi di ricevere documenti protocollati da altre AOO direttamente in formato elettronico, completi di scansioni e/o allegati, creando una bozza di documento che può essere protocollata, smistata ad altro utente, conservata come documento non protocollato o scartata dalla AOO ricevente.
La protocollazione della bozza, in particolare, si attiva con un solo click sul pulsante "Protocolla" che appare nella visualizzazione della bozza stessa (dopo aver ovviamente integrato o adeguato i dati del documento, quali ad es. la classificazione). Il documento, protocollato o no, può quindi essere assegnato ad altri utenti Titulus attraverso le classiche operazioni di "Nuovo RPA" e "Nuovo CC".
Le funzioni di interoperabilità previste da Titulus consentono una notevole efficienza nella gestione documentale dell'Ateneo, riducendo al minimo la duplicazione del lavoro tra la protocollazione in uscita del mittente e quella in entrata del destinatario.
Titulus si configura sia come mittente che destinatario dei messaggi PEC di interoperabilità:

1) come mittente nella fase di protocollazione in partenza, laddove il documento protocollato in partenza sia destinato ad una struttura esterna la cui registrazione in anagrafica comprende l'indicazione dell'indirizzo di PEC associato alla struttura destinataria;
2) come destinatario dei messaggi PEC di interoperabilità in arrivo sulla casella PEC configurata per ciascuna AOO dell'Ateneo.

Affinché nella protocollazione in partenza sia data la possibilità all'utente di inviare telematicamente il documento è necessario che l'anagrafica della struttura (o della persona) destinataria comprenda l'indirizzo PEC relativo alla AOO ad essa associata. In tal caso Titulus, completata la protocollazione del documento, fa apparire accanto all'indicazione del destinatario l'icona di una bustina bianca, cliccando sulla quale si effettua l'invio telematico del documento.
È vietato modificare le anagrafiche esterne relative a strutture dell'Università del Salento (sia AOO che UOR) per non pregiudicare la corretta attivazione delle funzioni di interoperabilità; in caso di necessità, fare riferimento al Servizio archivio e protocollo dell'Amministrazione Centrale.
Titulus provvede inoltre a ricevere e ad allegare al documento tutte le ricevute di accettazione/consegna ecc. previste dal protocollo di PEC.
Una volta che si è effettuato l'invio telematico del documento protocollato è sempre possibile, previa ulteriore conferma, effettuare nuovamente l'invio del documento con le stesse modalità già illustrate.
Presso la AOO destinataria il documento viene ricevuto come bozza completa di allegati informatici e scansioni del documento, con anche l'indicazione del numero di protocollo assegnato dal mittente. Il protocollista della AOO ricevente (o il suo responsabile di protocollo) provvede quindi a protocollare la bozza attraverso un click su un pulsante "Protocolla" o a registrarlo come documento non protocollato (se non è prevista la protocollazione), dopo aver eventualmente adeguato i metadati associati alla registrazione. E' altresì possibile inviare la bozza ad un altro utente del sistema (in RPA o in CC) delegando così la valutazione e/o la protocollazione del documento in arrivo ad un'altra persona.
In questo caso Titulus agisce come destinatario del messaggio PEC. A tal scopo le caselle PEC relative alle AOO sono appositamente registrate e configurate in Titulus. Le informazioni registrate sono complete di tutti i dati necessari per consentire a Titulus sia l'invio che la ricezione di messaggi attraverso la casella PEC, compresa la password dell'account PEC. Il sistema provvede, ogni 600 secondi (10 minuti) ad effettuare il polling (interrogazione ciclica) delle caselle PEC registrate per scaricare i messaggi relativi all'interoperabilità con i relativi riscontri, lasciando sul server PEC tutti i messaggi non di interoperabilità.
Ciascuna AOO garantisce il presidio della corrispondenza in arrivo tramite PEC, sia con riferimento alla corrispondenza gestita in regime di interoperabilità (cioè quella proveniente da casella PEC di altra AOO dell'Ateneo e automaticamente presa in carico dalla procedura Titulus) sia con riferimento alla corrispondenza non munita degli attributi di interoperabilità.
Nell'ipotesi che l'AOO non provveda a stabilire dette misure, si applicheranno le seguenti regole:

1) Il presidio della corrispondenza in arrivo tramite PEC rientra nelle competenze dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, afferente a ciascuna AOO.

2) L'accesso alla corrispondenza in arrivo tramite PEC (di interoperabilità e non) è curato dal Responsabile del Servizio di cui al precedente paragrafo 1), salvo quanto disposto al seguente paragrafo 3).
3) È fatta salva la possibilità di consentire l'accesso alla corrispondenza di interoperabilità anche ad altre unità di personale, individuate dal responsabile della struttura.
4) Ove eserciti la facoltà di cui al precedente paragrafo 3), la AOO interessata avrà cura di stabilire regole univoche atte a prevenire duplicazioni o conflitti di attività e/o di risultati.
5) In ordine alle concrete modalità operative, il presidio della corrispondenza in arrivo avente caratteristiche d'interoperabilità si esplica mediante accesso alla procedura Titulus da parte dell'unità di personale individuata ai sensi dei precedenti paragrafi 2) e 3). A tal fine, detta unità di personale curerà il regolare accesso al sistema Titulus, secondo le credenziali di autenticazione definite dal sistema di amministrazione della procedura.
6) Eseguito l'accesso alla procedura Titulus, l'unità di personale di cui al precedente paragrafo, prende visione dei documenti d'interoperabilità in arrivo e provvede a smistarli, secondo i casi, dopo averli protocollati, oppure, rimettendone la protocollazione al successivo utente della procedura abilitato ad eseguirla, secondo quanto stabilito dalle disposizioni interne della struttura. Resta salvo il principio di tempestività della registrazione di protocollo, in conformità alla normativa vigente.
7) Il presidio della corrispondenza in arrivo NON avente caratteristiche d'interoperabilità, si esplica mediante scaricamento della posta dalla casella PEC della struttura. A tal fine, l'unità di personale individuata ai sensi dei precedenti paragrafi 2) e 3) cura il regolare accesso al client di posta elettronica dedicato, appositamente configurato per scaricare dalla PEC i messaggi non di interoperabilità e provvede a smistarli a chi di competenza. I parametri di configurazione del client di posta elettronica dedicato sono stabiliti dall'amministratore del sistema Titulus. È fatta salva la possibilità di accedere alla corrispondenza NON di interoperabilità pervenuta alla casella PEC mediante interfaccia webmail.

8.6.6. La validità della trasmissione dei documenti informatici all'interno dell'Amministrazione

Il meccanismo dell'interoperabilità è indipendente dal sistema software utilizzato: è quindi possibile estendere gradualmente l'utilizzo dell'interoperabilità verso altri Enti dotati di sistemi software compatibili.
Tale possibilità è prevista solo dopo l'avvio dell'utilizzo della firma digitale per l'autenticazione dei documenti elettronici.
In ambito interno, il Codice dell'Amministrazione Digitale, lascia alla discrezionalità delle singole Amministrazioni una eventuale regolamentazione sulla "formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna", rendendo possibile quindi adottare meccanismi più snelli per la gestione dei flussi documentali interni.
Si può quindi utilizzare il meccanismo dell'interoperabilità per evitare la spedizione dei documenti originali cartacei anche senza l'utilizzo della firma digitale, ma solo quando il documento rimarrà esclusivamente all'interno dell'Università del Salento.
Il Codice dell'Amministrazione Digitale attribuisce validità giuridica al meccanismo di interoperabilità interna, dato che (art. 45 - "Valore giuridico della trasmissione") "*i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale*" e la provenienza può essere accertata dato che "*Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore*". L'art. 47 estende la validità della trasmissione informatica tra pubbliche amministrazioni "*ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza*". Lo stesso art. 47 al comma 2 punti b, c, d elenca tre situazioni esclusive che, nel procedimento di interoperabilità interna, sono contemporaneamente verificate. D'altro canto l'accesso al sistema Titulus è regolato da credenziali di accesso (username e password) che il CAD riconosce come firme elettroniche, liberamente valutabili in sede di giudizio ma tecnicamente abbastanza solide da poter essere opposte a terzi.
Pertanto, le credenziali di accesso al sistema Titulus (così come qualsiasi accoppiata username e password che regoli l'accesso ad un sistema informatico/telematico) sono strettamente personali e non devono per nessun motivo essere cedute a terzi, compresi colleghi e superiori di qualsiasi ordine e grado. Qualsiasi comportamento che causi anche indirettamente la conoscenza di tali credenziali a terzi deve essere sanato (ad es. mediante il cambio della password), pena la responsabilità dell'utente interessato (cfr. nota del Direttore del Dipartimento Innovazione e Sviluppo prot. n. 18605 del 31.05.2006).

L'interoperabilità è la prima fase della completa informatizzazione del flusso documentale dell'Ateneo. Tale flusso potrà essere completamente informatizzato quando sarà introdotto l'uso della firma digitale e saranno completamente definite le relative procedure. Il CAD infatti prevede la piena validità dei documenti informatici firmati digitalmente nel rispetto della normativa e delle regole tecniche vigenti.

8.6.7. Ricezione e protocollazione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo da parte del Servizio 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 il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è 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.
Ciascuna AOO, esclusa l'Amministrazione Centrale, può richiedere che la protocollazione di documenti in arrivo sia affidata direttamente ad unità in servizio presso UO di II o successivi livelli.

8.6.8. Rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine è eseguita sulla base dei seguenti criteri:
sono acquisite le immagini dei documenti integrali aventi formato A4
qualora il documento abbia formati diversi dal precedente è inserita nel campo Annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del … (indicare la tipologia di documento) in quanto …" (indicare la motivazione).
Sono regolarmente protocollati e riprodotti in formato immagine ma resi riservati i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti diagnosi;
- i documenti contenenti dati giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" ovvero quei documenti contenenti dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ex articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- documenti contenenti 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 la vita sessuale di un soggetto;
- altri documenti la cui acquisizione, a giudizio del responsabile del procedimento e/o processo, non è opportuna al fine di tutelare esigenze di riservatezza.

8.6.9. Trasmissione e protocollazione di documenti informatici e relativo flusso

La protocollazione, classificazione, fascicolazione e spedizione di un documento informatico in partenza avviene a cura del responsabile di procedimento amministrativo (RPA) o da persona dallo stesso delegata. La spedizione avviene mediante la casella di posta elettronica certificata della AOO direttamente attraverso le funzionalità di Titulus.
Sono acquisite le immagini dei documenti integrali aventi formato A4, mentre sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, foglio di carta eccedente il formato A4, pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita nel campo Annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del … (indicare la tipologia di documento) in quanto …" (indicare la motivazione).
Il documento per il quale non si è proceduto alla digitalizzazione è trasmesso necessariamente in formato analogico cartaceo.

8.6.10. Redazione, registrazione e spedizione di documenti aventi per destinatario un'altra AOO dell'Università

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici cartacei fra le AOO e le UO dell'Università, i documenti trasmessi tra le AOO dell'Ateneo attraverso il protocollo informatico, integrato con servizi di interoperabilità, si intendono inviati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 45 e 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale e, pertanto, non è più consentita la loro trasmissione in formato analogico cartaceo.
È consentita la trasmissione di documenti cartacei solo ed esclusivamente nel caso in cui gli stessi debbano essere indispensabilmente acquisiti dall'UOR destinataria ai fini del procedimento amministrativo cui si riferiscono, così come previsto nel successivo § 8.6.12
Le operazioni di registrazione comprendono la classificazione, l'acquisizione in formato immagine dell'intero documento tramite il processo di scansione e conseguente memorizzazione nel sistema *Titulus*.
Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, foglio di carta eccedente il formato A4, pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.
Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita nel campo Annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del … (indicare la tipologia di documento) in quanto …" (indicare la motivazione).
Il sistema *Titulus* mantiene le registrazioni delle operazioni effettuate dal soggetto abilitato ed a quelle connesse con la PEC.
La produzione di copie conformi analogiche di tali documenti spetta al RPA mittente.
Per i parametri ed i formati da utilizzare per le scansioni e gli allegati informatici si faccia riferimento al successivo paragrafo "*Formati tecnici e parametri di scansione*".

8.6.11. Formati tecnici e parametri di scansione

I documenti protocollati devono contenere la scansione dell'originale analogico ed eventuali file allegati, nel rispetto dei seguenti requisiti:

1. le scansioni dei documenti devono essere effettuate direttamente da Titulus secondo seguenti parametri: 200 dpi, 1 bit per pixel "bianco e nero". Nel caso non fosse possibile effettuare la scansione direttamente dall'interno di Titulus, le immagini delle scansioni devono rispettare gli stessi parametri ed essere in formato TIFF Fax CCITT Group 4 (lo stesso utilizzato internamente da Titulus);
2. i file allegati del documento protocollato devono:
    1. utilizzare formati standard, accessibili con strumenti di comune reperibilità, gratuiti e/o liberi (*open source*), non legati ad un particolare sistema software (si escludono quindi esplicitamente tutti i formati proprietari dei software commerciali compresi quelli delle suite Microsoft Office – Word, Excel, Powerpoint, Access) e intelligibili nel tempo;
    2. essere ottimizzati nella dimensione, per limitare lo spreco di banda e di spazio disco sul server, eventualmente utilizzando un algoritmo di compressione tra quelli successivamente elencati. Il contenuto dei file compressi deve rispettare tutti i principi qui dettati ed essere codificato nei formati elencati;
    3. escludere l'utilizzo di password o altre forme di limitazione dell'accesso ai contenuti, in quanto la visibilità del documento deve essere controllata esclusivamente dalle credenziali di accesso in Titulus;
    4. escludere la presenza, al loro interno, di codice eseguibile che, in qualunque forma, consenta surrettiziamente modifiche della presentazione o del contenuto dello stesso documento (come ad es. macro, *script*, ecc. e, di conseguenza, virus). Sono ammesse, per i fogli elettronici, le formule e le macro strettamente finalizzate al completamento univoco dei contenuti;
    5. avere un nome del tipo `radice.est` dove `radice` richiami il contenuto o la nomenclatura del documento e l'`est`ensione corrisponda convenzionalmente al formato effettivamente utilizzato dal file

(ad. es. "`allegato_1.pdf`" per il primo allegato in formato PDF - Acrobat), preferibilmente senza l'utilizzo di spazi, diacritici, punteggiatura e simboli diversi dal trattino "-" e dall'*underscore* "_".

Per quanto sopra esposto gli allegati informatici devono essere in uno dei seguenti formati standard:

- PDF (estensione `.pdf` - Portable Document Format, conosciuto anche come Adobe Acrobat), da preferire per qualsiasi tipologia di documento informatico;

e, nel caso sia necessario consentire al destinatario un agevole rielaborazione delle informazioni ivi contenute, sono ammessi i seguenti formati:

- OpenDocument (estensioni `.odt`, `.ods`, `.odp`, `.odg` - ODF, ISO/IEC 26300, nome completo: OASIS Open Document Format for Office Applications), un formato standard ISO per i documenti elettronici d'ufficio, gestibile mediante la suite libera OpenOffice e anche da Microsoft Office con l'ausilio di appositi moduli aggiuntivi gratuiti (*plugin*), fatto comunque salvo quanto disposto al precedente punto 2.d);
- RTF (estensione `.rtf` - Rich Text Format), formato proprietario di Microsoft per l'interscambio di documenti testuali ma che garantisce, tuttavia, un più esteso supporto da parte di software di terze parti (ivi compresa la suite OpenOffice);
- TXT, testo semplice codificato in ASCII 7 bit ovvero ISO-8859-1 ovvero Unicode UTF-8 o UTF-16 (per il supporto degli alfabeti internazionali);
- Immagini bitmap: JPEG (est. `.jpg` o `.jpeg`), PNG (est. `.png`), TIFF (est. `.tif` o `.tiff`);
- Grafica vettoriale 2D: SVG (est. `.svg` – Scalable Vector Graphic);
- Illustrazioni o modelli tecnici: DXF (est. `.dxf` – Drawing eXchange Format).

Sono ammessi file compressi nei formati Zip, GZip, BZip2 e 7-Zip, non di tipo autoestraente (eseguibili) e rispettare, dove applicabili, i principi elencati nel presente paragrafo.

Al di fuori dei formati specificati l'allegato deve essere registrato previa conversione in PDF o in uno dei formati sopra elencati.

8.6.12. Elenco documenti soggetti a trasmissione in formato analogico cartaceo originale

I documenti per i quali è prevista obbligatoriamente la spedizione in formato analogico cartaceo sono i seguenti:

- fatture
- verbali di tirocinio
- verbali commissione giudicatrici ammissioni master
- verbali commissioni giudicatrici ammissioni corsi dottorato di ricerca
- verbali commissioni giudicatrici ammissioni corsi di perfezionamento
- verbali commissioni giudicatrici per l'attribuzione dell'assegno per la collaborazione all'attività di ricerca
- verbali sedute di specializzazione
- verbali commissioni giudicatrici per il conferimento del titolo di dottore di ricerca
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di borse di studio post-lauream
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di borse di studio post-dottorato
- verbali commissioni giudicatrici per l'assegnazione di premi di studio
- verbali procedure concorsuali
- libretti delle lezioni dei docenti
- registri delle funzioni didattiche dei docenti
- progetti per i quali è prevista una procedura di sottoscrizione
- originali delle convenzioni per i quali è prevista una procedura di sottoscrizione
- originali atti costitutivi, patti parasociali, statuti relativi ad enti da istituire o cui aderire per i quali è prevista la sottoscrizione dei suddetti atti;
- estratti autentici di deliberazioni e provvedimenti rettorali necessari per la formalizzazione di procedure avviate innanzi a Notai (approvazione atti costitutivi di enti cui intende aderire l'Università; approvazione modifiche di Statuto di enti cui partecipa l'Università; deliberazioni di aumento del capitale sociale di società cui l'Ateneo è socio; etc.);
- gli atti richiesti ai fini della produzione in giudizio per le controversie instaurate in danno dell'Università o per quelle in cui l'Ateneo è parte attrice o ricorrente (ivi compresi quelli relativi alla fase preliminare del tentativo obbligatorio di conciliazione ex art. 66 e ss del D. Lgs. 165/2001) e in tutte gli altri procedimenti giurisdizionali comunque promossi.

Il suddetto elenco non è esaustivo ed ha solo valore esemplificativo.
Su richiesta motivata dell'UOR che ne propone istanza devono essere trasmessi, in formato analogico, al richiedente ulteriori documenti.

8.6.13. Casi particolari di protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC)

Una regola generale da seguire è che a una PEC si risponde con una PEC, con alcune eccezioni.
L'Ateneo fa ricorso a caselle di PEC "aperte".
Le caselle di PEC dell'Ateneo potranno ricevere messaggi e documenti da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione.
Nel caso, invece, di ricezione nella casella di PEC di un messaggio di posta elettronica semplice, il responsabile del protocollo procede a cancellare la "bozza" scaricata da Titulus, previo parere del responsabile di procedimento, avvisando il mittente dell'avvenuta cancellazione. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, invece, si procede con la protocollazione dell'email, invitando l'utente a comunicare per iscritto, con la precisazione che in difetto di un formale documento non si darà corso all'avvio del procedimento.
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 registratura 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.

Casistica:

a) se all'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale cartaceo, alla fattispecie si applicano le stesse procedure previste al § 8.4.1. per il telefax;
b) qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella competente, esso dovrà essere inviato, a cura dell'utente che l'ha ricevuto erroneamente, alla casella di PEC competente adibita alla protocollazione e, per conoscenza, al mittente. In questo caso si crea un documento non protocollato, con classificazione I/7 – Archivio, da fascicolare a cura del Servizio archivio e protocollo, con l'annotazione "La documentazione di cui al presente messaggio di PEC è stata inviata per email a ….. per le competenze dell'AOO ……";
c) qualora il messaggio contenga nel campo oggetto la dicitura "PER CONTO DI (*seguito dalla denominazione della casella di posta*)" occorre eliminare tale dicitura;
d) qualora il messaggio proviene da una casella di posta elettronica semplice, nel campo oggetto del messaggio di PEC compare, in automatico, la dicitura "ANOMALIA MESSAGGIO: ……" e poi l'oggetto così come compilato dal mittente, occorre eliminare tale dicitura e poi protocollare, se rilevante ai fini giuridici, il messaggio. In caso contrario, cancellare l'intero messaggio;
e) qualora il messaggio contenga due documenti distinti (ad es., due ricorsi), si protocolla l'intero documento pervenuto con PEC, registrando però gli estremi (data, protocollo mittente, oggetto) solo del primo dei due documenti pervenuti; quindi, si protocolla nuovamente l'intero messaggio di PEC, registrando stavolta gli estremi riguardanti esclusivamente il secondo documento, allegando i file informatici. In quest'ultima registrazione di protocollo va riportata, nel campo annotazione "Gli allegati informatici di cui alla presente registrazione, sono pervenuti con messaggio di PEC registrata con protocollo n. …… del ……..".

8.6.14. Utilizzo delle caselle di PEC solo nei casi di effettiva necessità giuridico-probatoria

La PEC non va utilizzata per trasmettere semplici messaggi di testo o file associati, ma per trasmettere documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica), che necessitano di avere prova della avvenuta consegna, cioè una ricevuta equiparabile alla raccomandata A/R (ad es., per gare, per atti ricettizi, etc.).
Ciò significa che non bisogna abusare dello strumento PEC, ma utilizzarlo esclusivamente quando risulta necessario ai fini procedimentali.
La PEC, infatti, è e deve essere considerata prevalentemente solo e soltanto (con le eccezioni dell'art. 4, comma 4 del DPCM 6 maggio 2009) un vettore qualificato. Anzi, paradossalmente, la PEC potrebbe non contenere un testo, ma

"trasportare" semplicemente un documento informatico, oppure uno o più oggetti informatici sottoscritti con firma digitale.
Così come la raccomandata A/R non è equiparabile al documento contenuto nella sua busta, così la PEC garantisce la consegna fidata del documento trasportato, senza incidere né sulla sua validità né sulla sua efficacia. Certamente la trasmissione può essere accompagnata da un messaggio, ma il vettore non può essere confuso con l'autore del documento.
La PEC è, quindi, uno strumento di comunicazione telematica sicuro e "certificato", ma in nessun caso può fornire una risposta incontrovertibile circa la corretta attribuzione della paternità del contenuto trasmesso.
Occorre ribadire che il documento informatico trasmesso mediante la PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.
Tenuto conto, però, della complessità della materia, dell'assenza di adeguata regolamentazione e del mancato avvio delle procedure riguardanti la sottoscrizione di documenti informatici con firma digitale, è necessario procedere, in via sperimentale, per i documenti in partenza verso caselle di PEC esterne all'Ateneo, con le stesse modalità finora seguite per i documenti che "viaggiano" tra le AOO dell'Ateneo (redazione, sottoscrizione, protocollazione, scansione e trasmissione con PEC dell'immagine ottenuta e dei metadati relativi alla protocollazione).
Considerato che, al momento, trattasi, comunque, di documenti informatici non originali, poiché realizzati su supporto analogico, protocollati e successivamente scansionati ed inoltrati con PEC, sarà cura dell'UOR mittente inoltrare all'AOO destinataria esterna, qualora richiesto, il corrispondente documento originale cartaceo.
Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale. Attualmente, infatti, la PEC esiste solo in Italia e ha rilevanza esclusivamente nel nostro Paese. Fanno eccezione i consolati e le ambasciate italiane all'estero.
Inoltre, pur essendo tecnologicamente possibile scrivere da una casella di PEC a una normale casella di posta elettronica, è del tutto sconsigliabile da un punto di vista amministrativo.
È compito della Ripartizione Informatica conservare in modo affidabile i messaggi PEC e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di PEC e al documento informatico.
Sarà cura dell'Amministrazione emanare le procedure, da integrare nel presente Manuale di gestione (DPCM 31 ottobre 2000), per la conservazione in modo affidabile dei messaggi e dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la PEC.
I messaggi di PEC vanno protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi.
La casella di PEC deve essere aperta quotidianamente dal Responsabile del Protocollo, utilizzando le credenziali in suo possesso.
I messaggi di PEC con testo scritto spediti e ricevuti privi documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati, così come previsto dall'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Qualora la PEC trasmetta o riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

8.7. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
Per esigenze di semplificazione della procedura, nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario nel relativo campo del protocollo informatico. Nel successivo campo dei destinatari è invece inserita la dicitura «Altri destinatari - vedi minuta» oppure, se viene associato un file apposito di informatica individuale (MS Word, Excel, etc.) al record di registrazione «Altri destinatari - vedi elenco allegato alla minuta».

8.8. Documenti con oggetto multiplo

È compito del Servizio archivio e protocollo verificare che la documentazione prodotta in partenza da tutti gli uffici dell'Ateneo tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo [oggetto].
In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", particolare attenzione va posta alla loro registrazione. Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.
Per consentire la fascicolazione nei rispettivi fascicoli procedimentali degli altri argomenti, sarà necessario ricorrere alla procedura di [replica documento]. Tale procedura permette la gestione archivistica di copie del documento alle quali attribuire diversa classificazione e fascicolazione, fatta salva l'unicità di registrazione del documento originale ricevuto e senza l'attribuzione di ulteriori numeri di protocollo.
Risulta infatti illogico e illegittimo fotocopiare il documento e assegnargli diversi numeri di protocollo, cioè tanti quanti sono gli affari trattati, poiché ogni documento deve essere individuato esclusivamente da un solo numero di protocollo.

8.9. Allegati

Pervengono ad alcune UOR documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, etc.).
Per motivi gestionali, le UOR trattengono gli allegati e trasmettono al Servizio archivio e protocollo solo il documento di accompagnamento per la registratura, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati sottoscrivendo la nota a penna.
Il Servizio archivio e protocollo nella registratura riporta:
- come numero di allegati, il numero indicato dalla UOR;
- come descrizione degli allegati, la seguente dicitura «altri documenti allegati sono stati trattenuti dall'Ufficio…».

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

8.9.1. Allegati delle valutazioni comparative

La domanda di partecipazione alle valutazioni comparative del personale docente è corredata da plichi, spesso voluminosi, contenenti le pubblicazioni e altri titoli trattenuti dalla UOR.
La domanda, corredata dell'elenco delle pubblicazioni, va protocollata.
Nella registrazione di protocollo si riporta:
- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta;
- come descrizione degli allegati oltre a quelli realmente presenti, la dicitura «altri allegati sono stati trattenuti dall'Ufficio».

8.9.1.1. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Per i documenti da considerare ai fini procedimentali come documenti allegati, ma pervenuti senza lettera di accompagnamento (ad es., verbali commissioni concorsi relativi a procedure di valutazione comparativa, verbali commissioni od organi diversi, dichiarazioni, attestazioni etc.), la UOR trasmette al Servizio archivio e protocollo la documentazione con richiesta di registrazione a protocollo.
In questo caso, si provvede a registrare la richiesta, con la descrizione puntuale degli allegati.

8.10. Gestione del documento non protocollato

Il documento non protocollato (cfr. § 5.7) viene acquisito nel sistema di workflow, classificato e quindi fascicolato. È il RPA che valuta l'opportunità e/o l'economicità di conservare il documento non protocollato nel fascicolo.
Questa funzione permette di acquisire nel fascicolo informatico informazioni di possibile interesse ai fini procedimentali o come autodocumentazione del RPA.

Ad esempio, in questo modo è possibile tenere allineato il fascicolo cartaceo con il fascicolo informatico, inserendo in quest'ultimo appunti del dirigente, articoli di dottrina che corroborano la motivazione del provvedimento finale, note di terzi, giurisprudenza, copia di estratti dalla Gazzetta ufficiale e così via.
Il documento non protocollato è gestito direttamente dall'RPA o dai suoi collaboratori.

8.10.1. Funzione "Replica doc"

I documenti pervenuti ad una UOR o una persona in copia per conoscenza non possono essere fascicolati, poiché la fascicolazione è una funzione di esclusiva competenza del RPA.
Qualora chi riceva un documento in copia per conoscenza abbia comunque la necessità di mantenere una traccia del documento in un fascicolo di sua competenza, è possibile utilizzare la funzione [Replica doc]. Tale funzione, gestita direttamente dagli utenti, permette di creare un nuovo documento non protocollato con i dati del documento originale.

Capitolo 9.

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

9.1. Flusso del documento in arrivo

Aperta la corrispondenza, la prima decisione che il Servizio archivio e protocollo deve assumere riguarda la registrazione o meno del documento in arrivo.
La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR. Il responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio email, che Titulus 97 invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale di Titulus 97 denominata [documenti in gestione].

I documenti da non protocollare (es. materiale meramente informativo, pubblicitario, documenti non soggetti a protocollazione, etc.) vengono invece smistati direttamente alla UOR.
Il documento in arrivo è acquisito nel sistema di protocollo tramite scanner.
Qualora la UOR individuata dal Servizio archivio e protocollo ritenga che il documento assegnatole non sia di propria competenza, lo restituisce al Servizio archivio e protocollo che provvede a un nuovo smistamento. La restituzione cartacea avviene attraverso una indicazione su un biglietto graffettato al documento, mentre la restituzione informatica avviene tramite la funzione [rigetta], descritta al § 9.5.1.
L'effettivo cambio di UOR è competenza esclusiva del Servizio archivio e protocollo.
Il RPA provvede quindi alla sua gestione. In particolare, egli individua il fascicolo procedimentale (il fascicolo contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo) o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.
Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione.
Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione.
Su espressa richiesta della segreteria del Rettore, alcuni documenti in arrivo sono portati a conoscenza di altre persone fisiche o giuridiche dell'Ateneo. Tale evento è annotato nel registro di protocollo sotto forma di annotazione non modificabile. Il documento, digitalizzato in formato PDF, è trasmesso ai Presidi o agli altri organi indicati esclusivamente a mezzo di posta elettronica.

9.2. Flusso del documento in partenza

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

Alla registrazione va associato il relativo file (o più file). A richiesta, il Servizio archivio e protocollo provvede anche all'associazione dell'immagine del documento acquisito via scanner.
Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione. Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione.

9.3. Flusso del documento interno o tra uffici (UOR)

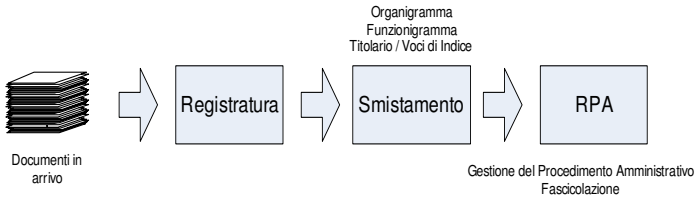
Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della Area Organizzativa Omogenea.
La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono, con distinti profili e diritti di intervento, il medesimo record di registrazione. La UOR mittente gestisce la parte riferita alla "minuta", mentre la UOR ricevente quella relativa all'"originale".
Al fine di limitare il flusso di documenti analogici cartacei fra le UOR di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR interne di ciascuna Area Organizzativa Omogenea sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale (cfr. § 3.2.3 e § 3.3.1).
Il documento informatico è fascicolato, sia in formato cartaceo sia in formato digitale, dall'UOR mittente, che è responsabile della conservazione presso la stessa UOR. L'Unità Organizzativa Responsabile destinataria deve procedere, invece, soltanto alla fascicolazione del documento informatico. Il sistema di protocollazione informatica effettua la notifica dell'assegnazione del documento al responsabile di procedura amministrativa mediante posta elettronica e dà contezza dell'avvenuta ricezione e lettura del documento da parte del destinatario oltre a tracciare la storia dell'accesso al singolo documento.
Con l'assegnazione del documento al destinatario, il mittente medesimo è esonerato da ogni responsabilità in ordine al segmento procedimentale in carico al destinatario, salvo i casi di errore, dovuti a colpa o dolo del mittente. Si applica in ogni caso, al riguardo, la disciplina normativa esistente in materia.
È obbligatorio procedere alla trasmissione dei documenti cartacei nonché degli ulteriori documenti che devono essere indispensabilmente acquisiti, in formato analogico e su richiesta motivata, dall'UOR destinataria ai fini del procedimento amministrativo cui si riferiscono.
Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, foglio di carta eccedente il formato A4, pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.
Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita nel campo Annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del … (indicare la tipologia di documento) in quanto …" (indicare la motivazione).
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.

9.4. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio archivio e protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'UOR, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione centrale.
La UOR è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare al quale il documento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.
La procedura propone, tramite le voci di indice del titolario e sulla base della classificazione adottata e dei criteri di smistamento concordati con la dirigenza dell'Ateneo, l'individuazione di una UOR.

9.5. Assegnazione di competenza

Il RPA è individuato dal responsabile della UOR in base all'organizzazione delle competenze. L'indicazione del nominativo del RPA può essere effettuata automaticamente dal software Titulus 97 sulla base dei dati forniti dal sistema informativo e secondo i criteri sopra indicati.
Essa può essere modificata in qualsiasi momento dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.
Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.
Il responsabile della UOR può, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.
Il Servizio archivio e protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento non corretto ad una UOR. In questo caso, ai fini dei termini procedimentali, va data contezza della storicizzazione di smistamenti e assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti UOR o RPA del documento.
La correzione va effettuata sia sull'originale cartaceo che sulla banca dati di Titulus 97. Per questa ragione e anche al fine di mantenere aggiornata la banca dati sulla effettiva responsabilità procedimentale, la UOR che rigetta il documento deve far pervenire tempestivamente al Servizio archivio e protocollo il documento stesso. Attenzione: non ad altra UOR, evitando così il passaggio formale al Servizio archivio e protocollo.



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'Agenzia per l'Italia Digitale.

9.5.1. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al Servizio archivio e protocollo della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento.
Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce al Servizio archivio e protocollo motivando la restituzione e possibilmente indicando la UOR corretta. Il Servizio archivio e protocollo provvede quindi ad un nuovo smistamento. In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio archivio e protocollo, che determina lo smistamento definitivo.

9.5.2. 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.

Capitolo 10.

La gestione dell'archivio corrente

10.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

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

10.2. Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione, così come previsto dallo standard *Titulus 97*.
Il titolario, o piano di classificazione, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
Il titolario adottato per l'Amministrazione centrale è descritto nell'allegato 1.

10.2.1. 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.
Il Titolario unico di classificazione dell'Università del Salento è stato adottato con D.D. n. 664 del 18 dicembre 2012 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2013.
Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione e saranno efficaci per tutti gli atenei aderenti allo standard Titulus 97.
Resta nelle prerogative di ciascun Ateneo aderente adattare alla propria realtà statutaria e organizzativa il *Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*.

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

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, sulla base del Titolario di classificazione sarà predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.
Il prontuario si configura come una guida rapida di riferimento, in ordine sia alfabetico che archivistico, di titolario e di UOR, che permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.
Ogni Ateneo, nell'ambito del titolario di classificazione Titulus 97, adotta un proprio prontuario, adeguato alla realtà organizzativa e documentale.

10.3. Massimario di selezione

Il massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.
Il massimario è in fase di redazione.

10.3.1. Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo / affare / procedimento di riferimento con l'indicazione del tempo di conservazione
Il prontuario di selezione, essendo collegato direttamente al massimario, è in fase di redazione.

10.4. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base.

Esso riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.
Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.
Quello di fascicolo è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini incartamento, affare, pratica, dossier e in ambito di lessico familiare, papèla, cartelletta, camicia, etc.
Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvengono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.
Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento).

10.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica, 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.
La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.
Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo.
Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.
Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.
I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

10.4.2. L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dall'università, è individuato dai seguenti elementi:
a) anno di istruzione
b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe);
c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.
Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati.
L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:
2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»

la lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.
Nel primo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo aperto nel 2005, sotto il titolo IX - Lavori pubblici, edilizia e impiantistica, nella classe 1 - Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti, repertoriato con il numero 6 e denominato «Costruzione di nuove aule per la didattica».
Nel secondo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo denominato «Costruzione di nuove aule per la didattica», repertoriato con il numero 6, nella classe 1 - Progettazione e costruzione di nuove opere edilizia con relativi impianti, sotto il titolo IX - Lavori pubblici, edilizia e impiantistica, aperto nel 2005».
A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:
2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica» [fascicolo]
2005-IX/1.6.1 «Progetto esecutivo» [sottofascicolo 1]
2005-IX/1.6.1.1 «Disegni tecnici» [inserto 1]
2005-IX/1.6.1.2 «Impianti» [inserto 2]
Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'UOR e del RPA.
Per la fascicolazione, il sistema informatico richiede che vi sia corrispondenza di UOR e RPA tra documento e fascicolo. Ne consegue che, a parità di UOR, non può essere fascicolato un documento avente RPA diverso da quello del fascicolo.

10.4.3. La copertina ("camicia") del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche camicia, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.
La copertina reca obbligatoriamente le informazioni indicate nel precedente § 10.4.2. Si tratta, come si è visto, di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione.

10.5. Tipologie e durata del fascicolo

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

a) fascicolo di affare;
b) fascicolo di attività;
c) fascicolo di procedimento amministrativo;
d) fascicolo di persona fisica;
e) fascicolo di persona giuridica.

Il fascicolo di persona è il *genus*, mentre il fascicolo di personale è una *species* (così come il fascicolo dello studente).

10.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.
La durata del fascicolo è stabilita dal RPA sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.
Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti «annuali» in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo di governo dell'Ateneo, etc.).
Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

10.5.2. Fascicolo di personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).
A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti, il fascicolo di personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona (titolo VII del piano di classificazione).
I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola.

10.5.3. Fascicolo di studente

Per ogni studente dei corsi ordinari (laurea e laurea magistrale), dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca e dei master di primo e secondo livello deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'immatricolazione e chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi (conclusione, trasferimento, decadenza, ritiro, etc.).
A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti e similmente a quanto avviene col fascicolo di personale, il fascicolo di studente contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera scolastica della medesima persona (titolo V del titolario di classificazione).

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

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza. Particolari soluzioni di sicurezza sono adottate per i fascicoli contenenti documenti protocollati mediante protocollo particolare.
Il Servizio archivio e protocollo controlla periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la tenuta dei fascicoli. Allo scopo, Titulus 97 provvede ad inviare una notifica via mail al Responsabile del Servizio archivio e protocollo di tutte le modifiche delle classificazioni intervenute.

10.6.1. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi"

La classificazione effettuata tramite il Titolo XI - Oggetti diversi è prevista dal software, ma va monitorata dal Servizio archivio e protocollo. Ogni volta che un utente classifica un documento in tale modo, il Responsabile del Servizio archivio e protocollo riceve automaticamente un messaggio email che segnala l'accaduto.
Il personale del Servizio archivio e protocollo contatta quindi l'utente che ha usato la classificazione "oggetti diversi" e insieme valutano la classificazione opportuna.
La classificazione "oggetti diversi" viene lasciata disponibile per l'eventuale, codificata e condivisa attribuzione all'Università di funzioni che ancora non le appartengono, ma delle quali potrebbe trovarsi investita. Coerentemente quindi al funzionigramma sotteso concettualmente al titolario di classificazione, il titolo XI sarà occupato dall'esplicitazione di una nuova funzione non prevista, in quanto non prevedibile. Non si tratta quindi di un sinonimo di "miscellanea" o "varia" per la documentazione di difficile classificazione.
Qualsiasi documento prodotto o ricevuto dall'Università nell'esercizio delle sue funzioni prevede pertanto una propria collocazione all'interno dei titoli e classi già individuati.

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

Per la gestione dei fascicoli dell'archivio corrente lo strumento strategico è il repertorio dei fascicoli.
Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:
a) anno di istruzione;
b) classificazione completa (titolo/classe);
c) numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sottofascicolo e inserto);
d) anno di chiusura;
e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicolo e inserto);

f) l'indicazione dell'UOR e il nominativo del RPA;
g) annotazione dello status relativo all'età: corrente o versato all'archivio di deposito;
h) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

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

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (AOO). Ne consegue che la catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutte le UOR della singola AOO. Per questo motivo presso le UOR la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità.

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

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

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

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

-anno
-titolo
-classe
-fascicolo

10.8. Il repertorio dei fascicoli di personale e degli studenti

Anche il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti è gestito esclusivamente dal sistema di protocollo. Ne consegue che, all'atto della sua apertura, ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli. Pertanto, ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

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

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

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

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

10.9. Documentazione contabile (mandati e reversali)

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

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

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

- per accertamenti o impegni che prevedono documentazione con certezza probatoria, la UOR crea un fascicolo informatico nel quale inserire la documentazione, e trasmette gli originali cartacei all'Area Contabile che li allega al mandato di pagamento o alla reversale di incasso;

- per accertamenti o impegni che non prevedono documentazione con certezza probatoria la UOR crea un fascicolo "virtuale" nel quale inserisce i soli riferimenti della documentazione mentre il cartaceo è trasmesso all'ufficio contabilità che lo allega al mandato di pagamento o alla reversale di incasso.

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

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

10.10. Una gestione non archivistica: il raccoglitore

È possibile utilizzare una funzione di raccolta di documentazione eterogenea, cioè classificata in modo diverso e afferente a più procedimenti amministrativi o affari.

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

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

Il raccoglitore ha finalità esclusivamente gestionali.

Capitolo 11.

I repertori e le serie archivistiche

11.1. I repertori e le serie archivistiche

L'adozione del titolario e l'organizzazione dei documenti in fascicoli non elimina del tutto *la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia.*

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

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

Sono attivi i seguenti repertori:
- Decreti del Rettore
- Decreti del Direttore generale
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Delibere del Senato Accademico
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Verbali del Senato Accademico

Restano da attivare i seguenti repertori:
- Albo ufficiale di Ateneo (di prossima attivazione)
- Circolari
- Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso

11.2. Albo ufficiale di Ateneo

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

L'Università del Salento ha disciplinato il funzionamento dell'albo ufficiale con un apposito regolamento.

I documenti soggetti alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo pervengono al Servizio archivio e protocollo, accompagnati da una richiesta di pubblicazione, redatta su apposito modulo, nella quale sono indicati i termini cronologici della pubblicazione.
La pubblicazione all'albo ufficiale avviene mediante la registrazione del documento nel protocollo informatico, nell'apposito repertorio. A registrazione avvenuta, un originale del documento è pubblicato, mentre l'altro è trattenuto dal Servizio archivio e protocollo e va a costituire la serie annuale dell'albo ufficiale di Ateneo, ordinata in ordine di repertoriazione.
Su entrambi gli originali del documento è apposto il timbro dell'albo ufficiale nel quale sono segnati i dati della registratura, e precisamente: numero di repertorio, numero di protocollo, date di pubblicazione (decorrenza e termine).
Qualora gli allegati siano particolarmente voluminosi, va pubblicata solo la prima pagina del documento (o alcune pagine contenenti informazioni significative), dando notizia che gli allegati sono consultabili presso il Servizio archivio e protocollo.
Decorso il termine di pubblicazione, il documento viene ritirato dall'albo. L'avvenuto ritiro viene riportato nel protocollo informatico mediante l'apposita funzione [Ritira], che registra automaticamente la data del ritiro.
A ritiro avvenuto, i due esemplari del documento sono sottoscritti per referta dal Responsabile del Servizio archivio e protocollo. A seguito di ciò, un esemplare del documento è reso al mittente, mentre l'altro è ricollocato nella serie archivistica dell'albo ufficiale per la sua conservazione permanente.

11.3. Circolari

Il repertorio delle circolari è di prossima attivazione.

11.4. Contratti in forma pubblica amministrativa

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa comprende i contratti stipulati dall'ufficiale rogante.
Attualmente tale repertorio è redatto esclusivamente su supporto cartaceo, a norma della vigenti disposizioni in materia.

11.5. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso

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

11.6. Decreti

Sono vigenti due repertori dei decreti per l'Amministrazione centrale e riguardano i decreti del Rettore e quelli del Direttore Generale.
I decreti devono essere redatti in duplice esemplare, cioè in originale e in minuta. L'originale viene depositato presso la segreteria della Direzione Generale per la conservazione del repertorio generale dei decreti, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo a cura della UOR.

11.7. Delibere del Consiglio di Amministrazione

Comprende le delibere del Consiglio di Amministrazione e si distingue dal repertorio dei verbali del Consiglio di Amministrazione.
Le delibere sono redatte in unico esemplare cartaceo e inserite nel sistema documentale Titulus Organi come "proposte", con in allegato tutti gli atti che ne hanno determinato l'istruttoria.
L'Ufficio proponente conserva l'originale cartaceo, mentre l'Ufficio Organi collegiali procede all'istruttoria dell'iter deliberativo esclusivamente per via informatica e/o telematica.

11.8. Delibere del Senato Accademico

Comprende le delibere del Senato Accademico e si distingue dal repertorio dei verbali del Senato Accademico.

Le delibere sono redatte in unico esemplare cartaceo e inserite nel sistema documentale Titulus Organi come "proposte", con in allegato tutti gli atti che ne hanno determinato l'istruttoria.
L'Ufficio proponente conserva l'originale cartaceo, mentre l'Ufficio Organi collegiali procede all'istruttoria dell'iter deliberativo esclusivamente per via informatica e/o telematica.

11.9. Verbali

Comprende i verbali di riunioni svolte da commissioni e dei gruppi di lavoro, compresi i collegi perfetti (commissione di gara, etc.).

11.10. Verbali del Consiglio di Amministrazione

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione.

11.11. Verbali del Senato Accademico

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Senato Accademico.

11.12. La seduta congiunta di Senato e Consiglio

Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, riuniti in seduta congiunta, non costituiscono un organo previsto dallo statuto, ma sono una modalità particolare di riunione dei due organi collegiali dell'Amministrazione centrale, che mantengono la propria autonomia e indipendenza l'uno dall'altro.
I documenti originati dagli atti dei citati organi mantengono la propria distinzione e vanno repertoriati ciascuno nella serie di propria pertinenza (verbali del Senato accademico; verbali del Consiglio di amministrazione; delibere del Senato accademico; delibere del Consiglio di amministrazione); nel preambolo del verbale di ciascun organo è fatta menzione della modalità di riunione.

11.13. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione

Non sono soggetti alla repertoriazione i verbali del Collegio dei revisori dei conti e del Nucleo di valutazione, che vengono trattati e gestiti come di seguito specificato.

11.13.1. Verbali del Collegio dei revisori dei conti

L'ufficio organi collegiali trasmette i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti alla UOR con una lettera di accompagnamento, sottoscritta dal Presidente del Collegio.
Il documento viene protocollato, a seconda dei casi, con la funzione protocollo partenza o con la funzione protocollo interno e il verbale viene descritto quale allegato al documento; il documento e l'allegato sono gestiti all'interno di un fascicolo annuale (1° gennaio – 31 dicembre) denominato «Verbali del Collegio dei revisori dei conti – anno xxxx».

11.13.2. Verbali del Nucleo di valutazione

L'ufficio segreteria tecnica del Nucleo di valutazione d'Ateneo trasmette i verbali del Nucleo di Valutazione alla UOR con una lettera di accompagnamento, sottoscritta dal Presidente del Nucleo.
Il documento viene protocollato, a seconda dei casi, con la funzione protocollo partenza o con la funzione protocollo interno e il verbale viene descritto quale allegato al documento; il documento e l'allegato sono gestiti all'interno di un fascicolo annuale (1° gennaio – 31 dicembre) denominato «Verbali del Nucleo di valutazione – anno xxxx».

Capitolo 12.

L'archivio di deposito

12.1. Archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli, delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.
L'archivio di deposito ha il compito di concentrare e di conservare temporaneamente i documenti di tutte le AOO dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000.
Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
I documenti trasferiti all'archivio di deposito vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati all'archivio storico. Pertanto, sono conservati illimitatamente nell'archivio storico i documenti che il Servizio archivio e protocollo, avvalendosi del massimario di selezione, ha individuato come destinati alla conservazione permanente.
Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio(D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto (frutto di una accurata attività di valutazione e selezione) è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Puglia.

12.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento (di norma una volta all'anno), il RPA è tenuto a trasferire al Responsabile del Servizio archivio e protocollo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
I fascicoli sono versati nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo stesso.
Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del Servizio archivio e protocollo predispone l'elenco di consistenza, che viene successivamente integrato con l'indicazione topografica.
I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.
I fascicoli degli studenti sono trasferiti all'archivio di deposito il mese successivo alla data di conclusione della carriera.

12.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la Direzione Generale o presso apposito ufficio delegato. Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito.

12.4. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Pertanto, le unità archivistiche restano distinte per ciascuna AOO e, all'interno della singola AOO, il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.
Per questo motivo, il titolario di classificazione, di cui all'allegato 4 del presente manuale, non è applicabile ai documenti prodotti prima della sua adozione; essi pertanto sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

12.5. Elenco topografico

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.
In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco topografico è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.

12.6. Movimentazione dei fascicoli

Il Servizio archivio e protocollo autorizza l'affidamento temporaneo di un fascicolo già trasferito all'archivio di deposito, da parte della UOR o di personale autorizzato.
L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal Responsabile del Servizio archivio e protocollo, redatta in duplice esemplare. Il responsabile del Servizio archivio e protocollo deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare l'indicazione della UOR, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta e la data presunta della restituzione, la firma del richiedente ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.
Un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).
Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
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 promiscuo, previa procedura di richiesta pervenuta con documento elettronico firmato digitalmente, 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.

12.6.1. Registro di scarico e di carico

Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo tiene traccia delle richieste di prelevamento dei fascicoli dall'archivio di deposito e del movimento effettuato in un apposito registro di scarico e carico, nel quale riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'UOR, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data della prevista restituzione, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sullo stato di conservazione della documentazione così come si consegna e così come viene restituita.

12.7. Conservazione

Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi di archivio devono essere assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dell'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario unita a periodici interventi di disinfestazione da affidare a esperti del settore.
Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo, inoltre, attua periodici interventi di restauro delle unità archivistiche, secondo quanto disposto dal codice dei beni culturali e del paesaggio (artt. 21, 29-31).

12.8. 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.
Le procedure per la selezione e lo scarto degli atti sono quelle previste dalla legislazione vigente.
I documenti possono essere distrutti solo previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.
Per effettuare la selezione si utilizza il massimario di conservazione o scarto.

Capitolo 13.

Il sistema informatico

13.1. Piano di sicurezza

L'Università ha adottato un proprio Piano di sicurezza.
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 banche dati collegate al protocollo informatico.

13.2. Identificazione

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username, o codice di accesso, e password, o parola chiave).
Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi può utilizzare più credenziali di autenticazione (uno username e la relativa password per ogni ruolo). Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso username e la relativa password non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi).
Il sistema impedisce l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.
Il formato degli account di ciascun utente del protocollo informatico rispetterà il seguente standard: nome.cognome@unisalento.it
Le procedure di attribuzione e le regole di utilizzo della posta elettronica sono stabilite da apposito regolamento di ateneo.

13.3. Cambio password e blocco delle credenziali

Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri e che non contenga il nome o il cognome dell'utente. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.
Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio password. Nel caso in cui l'ultimo cambio password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password. Nel caso in cui l'ultimo accesso al sistema sia anteriore ai sei mesi le credenziali vengono disattivate e possono essere ripristinate solo dal responsabile dell'applicativo.

13.4. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari

Se nei documenti sono presenti dati sensibili o giudiziari (vedi articolo 4, comma 1, lettera d) ed e) del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196), l'utente deve attivare la casella di spunta "dati sensibili/giudiziari" posta nella maschera di registrazione. Il sistema cifra sia gli elementi della registrazione di protocollo (mittente, oggetto, tipo di allegati, data, numero, etc.), sia i file allegati. 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 capoarea, né il dirigente potranno consultarlo se non sono direttamente citati tra gli assegnatari.
Qualora ragioni di opportunità impongano la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nei documenti o il temporaneo differimento dell'accesso a tale documento, deve essere utilizzata la definizione di documento "Riservato fino al", oppure la funzione del protocollo particolare.
Nel primo caso la procedura di registrazione viene completata dall'acquisizione del documento via scanner o mediante l'associazione del relativo file. Il plico per la corrispondenza in partenza o tra uffici riporterà la dicitura "Riservato", mentre per quella in arrivo si provvederà, eseguita la registratura e le operazioni connesse, a inserirla in busta sigillata e trasmetterla alla UOR con la dicitura "Riservato"; nel secondo caso cfr. § 6.1.2.

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

13.5. Firma dei documenti e impronta informatica

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo sia durante la fase di registrazione.
Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente abbia identificato su disco locale i file da firmare, l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la creazione della sottoscrizione (es. una smart card, un token usb, etc.).
I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o no) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un apposito direttorio protetto (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema).
Nel record della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

13.6. Backup dei dati

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

13.7. L'interoperabilità dei sistemi Titulus 97

Con il termine interoperabilità si definiscono le funzionalità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo informatico ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo informatico mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti. L'interoperabilità utilizza la *posta elettronica certificata* (PEC) per la comunicazione tra i sistemi (invio e ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una registrazione di protocollo), per garantire la *sicurezza* e la *non ripudiabilità* della comunicazione. Ogni messaggio di posta elettronica generato per l'interoperabilità contiene le informazioni circa il documento protocollato trasmesso, opportunamente codificate in XML, secondo quanto stabilito dalle norme tecniche del CNIPA.
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. Pertanto consente, se opportunamente configurato, di scambiare le registrazioni di protocollo con altri sistemi di protocollo informatico di altri Enti o, all'interno dello stesso Ente, tra le diverse Aree Organizzative Omogenee che lo compongono.
A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche CNIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento etc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal CNIPA.
La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIFF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.
Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata in Titulus 97. Essa deve contenere, tra l'altro, i dati dell'AOO della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice AOO della struttura mittente.
Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può

rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario viene inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato XML previsto.
Una opportuna vaschetta del menu segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. In quest'ultimo caso viene inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.
Oltre alla spedizione di singoli documenti è possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si ha la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.
L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.
Alla casella di posta elettronica certificata possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

- documenti sottoscritti mediante la firma digitale
- documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
- documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- documenti trasmessi da altre P.A. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
- documenti elettronici generici

I documenti informatici che perverranno alla casella di posta certificata dell'Università, verranno trattati dal Servizio archivio e protocollo con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).
Il Servizio archivio e protocollo, dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e la integrità del documento, procede alla registratura del documento.

13.8. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate all'interno del campo [Annotazione].
Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

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

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

Capitolo 14.

Profili utente e responsabilità

14.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema è stato progettato prevedendo diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dagli utenti. Sono state quindi implementate le seguenti possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:
- visibilità;
- inserimento;
- modifica;
- intervento UOR;
- annullamento.

Per "visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
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 UOR e alle UOR 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 archivio e protocollo ha visibilità su tutto il protocollo.
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;
Per "intervento" si intende la possibilità di operare nei documenti e nei fascicoli del RPA pur non essendo RPA. In questo modo è sempre garantita la gestione anche in assenza del RPA.
Con "annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del Servizio archivio e protocollo) di annullare una registrazione di protocollo.
Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione.
I diritti di amministratore, ferma restando in capo al Responsabile del Servizio archivio e protocollo, sono assegnati a persone di comprovata fiducia. Esse sono individuate nei dipendenti del predetto Servizio archivio e protocollo.

14.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, etc.
Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

14.3. Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.
Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner e/o associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico.

14.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica che ha la responsabilità del documento e del procedimento amministrativo o dell'affare cui esso si riferisce. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.
Il responsabile del procedimento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure rigettare la responsabilità e far trasferire, a cura del Servizio archivio e protocollo, ad altre UOR o AOO nel caso non sia di propria competenza.
Il RPA è individuato, in linea crescente, nei responsabili di Ufficio/Area/Ripartizione, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.
A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista-records manager.

14.5. Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti di una UOR sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal responsabile, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).
In tal senso il responsabile della UOR deve anche indicare al Responsabile del Servizio archivio e protocollo, per ciascun utente il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

Capitolo 15.

Conservazione sostitutiva

15.1. 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, al fine di 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) del servizio 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.

15.2. Archiviazione ottica dei documenti analogici

Il Responsabile del Servizio archivio e protocollo, valutati i costi ed i benefici conseguenti e i tempi più opportuni, propone, all'occorrenza, di effettuare l'operazione di 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 e previa autorizzazione da parte del Ministero per i Beni e le Attività culturali.
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 nonché le procedure di selezione e 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.

15.3 Conservazione sostitutiva di 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.

Capitolo 16.

FAQ - Frequently Asked Questions

16.1. Le FAQ

Questo Manuale è stato redatto in modo rigoroso, ma non tecnicistico. Tuttavia, l'utente anche non archivista, al quale è principalmente rivolto, può avere ancora qualche domanda da soddisfare.
Qui di seguito sono trascritte alcune delle domande più frequentemente poste.

16.1.1. Posso classificare un documento "oggetti diversi"?

No.

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

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

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

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

16.1.4. Perché da un Dipartimento non accedo via web a Titulus dell'Amministrazione centrale?

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

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

Verificata la correttezza del collegamento, i blocchi del sistema informatico di norma non superano i 30 minuti. In casi di comprovata urgenza, è possibile richiedere al Servizio archivio e protocollo l'attivazione del registro di emergenza del protocollo informatico.

16.1.6. Posso annullare un fascicolo già creato?

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

16.1.7. Posso riaprire un fascicolo chiuso?

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

16.1.8. Perché non riesco a fascicolare un documento?

Fatta eccezione per i fascicoli di persona (studenti e personale), nel fascicolo vanno inseriti documenti aventi la stessa classificazione. In primo luogo va dunque verificata la classificazione, che deve essere omogenea tra documento e fascicolo.
Se il sistema non consente comunque la classificazione, bisogna verificare la responsabilità tra documento e fascicolo e, infine, se l'utente ha i diritti di classificazione dei documenti della propria UOR dei quali non è responsabile.

16.1.9. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato?

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

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

Il campo [annotazione] ha rilevanza giuridico-probatoria e, per questo, è reso immodificabile. In caso di refuso, o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di

terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con la consapevolezza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.
Il campo [note] invece consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale.

16.1.11. Devo scrivere al manager didattico di una facoltà.

Devo scrivere anche il nome proprio?
Se la nota è di pertinenza della facoltà e il destinatario è la facoltà stessa, nel campo alla cortese attenzione si indica nome e cognome del soggetto con la propria qualifica; nel caso la nota sia personale del manager didattico va indicato nome e cognome della persona.

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

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

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

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

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

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

Bibliografia

1° Rapporto sugli archivi delle università italiane, a cura del GRUPPO DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO NAZIONALE STUDIUM 2000, Padova, Cleup, 2002
ANTONIELLA AUGUSTO, L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni, presentazione di F. MORANDINI, Firenze, Giunta regionale toscana – La Nuova Italia, 1979
AARRABITO LOREDANA – BUCCARELLI TERESA – MAZZETTO DONATELLA, Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico, «Archivi e computer», X/1 (2000), pp. 65-69
BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, A proposito di scarto, «Rassegna degli Archivi di Stato», LVII/1 (1997), pp. 128-132
BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, Massimario di scarto: precisazioni teoriche e nuove applicazioni, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA –SEZIONE FRIULI-VENEZIA GIULIA, Le carte sicure. Gli archivi delle assicurazioni nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie, Trieste, 2001, pp. 321-329
BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello, Padova, Cleup, 2003
CAMMARATA MARIO – MACCARONE ENRICO, La firma digitale sicura. Il documento informatico nell'ordinamento italiano, Milano, Giuffrè, 2003
CARNELUTTI FRANCESCO, Documento, in Nuovo digesto italiano, vol. IV, Torino, Utet, 1938, pp. 105-109, ripubblicato con aggiornamento bibliografico: ID.,
Documento (teoria moderna), in Novissimo digesto italiano, vol. VI, Torino, Utet, 1960, pp. 85-89
CARUCCI PAOLA, Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica, in Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento

sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 22-29

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIMONE Donato Antonio, *Il sistema documentale e procedimentale informatico*, Lezioni del Corso di Informatica della Pubblica Amministrazione, C.d.L. in Scienze politiche e delle relazioni internazionali – a.a. 2004/2005, Università del Salento

LODOLINI ELIO, Archivistica. Principi e problemi, 9° ed., Milano, Franco Angeli, 2001

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

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

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

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

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

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

PEGORARO REMIGIO, «Memoria et fides». La gestione informatizzata di un archivio universitario: esperienze e prospettive, tesi di laurea, rel. prof. G. Bonfiglio-Dosio, Università degli Studi di Padova - Facoltà di lettere e filosofia, a.a. 2003/2004

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PENZO DORIA GIANNI, *La memoria digitale dell'Italia non si conserva in PDF*, in "Atti della 4ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane", CLEUP, Padova, 2006

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

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

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

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

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

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

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

SQUADRONI MARIO, Note di tecnologia archivistica: dall'ottimizzazione dei depositi alla sicurezza e salute degli operatori d'archivio, «Archivi in Valle Umbra», I/1 (1999), pp. 31-51 Studium 2000. Atti della 3° Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, 5-6 aprile 2001, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup 2002

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

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

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

Letteratura Grigia

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

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

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, I dati pubblici: linee guida per l'accesso, la comunicazione e la diffusione, 8 febbraio 2002
AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, La conservazione dei documenti informatici – Aspetti organizzativi e tecnici. Seminario di studio, Roma, 30 ottobre 2000
AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2), settembre 2000
AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC), versione del 24 febbraio 1997
AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito, 30 aprile 2001
AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, Studio preliminare sull'indice delle amministrazioni pubbliche, 30 aprile 2001
CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, 29 maggio 2003
CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Guida ai servizi di indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee e posta elettronica certificata, 13 giugno 2003
CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, 3 febbraio 2003
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, versione 1.0
DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale
BECHINI UGO, Forma telematica ed incomunicabilità (con polemiche su metodo, deontologia e cambiale), in "Rivista del Notariato", 2005
CLARIZIA RENATO, Il documento informatico sottoscritto: alcune note a margine del CAD, in "Diritto dell'Internet", 2005
MASUCCI ALFONSO, Documento informatico e sottoscrizione elettronica, in "Rivista italiana di diritto pubblico comunitario", n. 2, 2004
NAVONE GIANLUCA, La firma digitale ed il sistema di certificazione quale nuovo strumento di pubblicità legale, in "Diritto dell'Internet", 2008
SIRENA PIETRO, La forma del documento informatico: atto pubblico e scrittura privata, Convegno "La sicurezza giuridica nella società dell'informazione", Roma, 25-26 settembre 2008
NEIROTTI LUIGI., *Firmare elettronicamente non sempre equivale a "sottoscrivere"*, in "Interlex", n. 2, 2005, rivista telematica in http://www.interlex.it
NEIROTTI LUIGI, *Obbligo di uso personale del dispositivo di firma e disconoscimento del documento informatico*, in "Interlex", n. 47, 2005, rivista telematica in http://www.interlex.it
PENZO DORIA GIANNI, *Siamo tutti pubblici ufficiali?*, in "Lexitalia.it, 2009, rivista telematica in http://www.lexitalia.it

Siti web riferimento

http://www.unipd.it/archivio/protocollo.html
http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm
http://www.iuav.it
http://www.innovazione.gov.it
http://www.cnipa.gov.it
http://www.protocollo.gov.it/

http://indicepa.gov.it
http://www.funzionepubblica.it
http://www.interlex.com
http://www.garanteprivacy.it
http://www.lexitalia.it

Normativa

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 dicembre 1996, n. 694 Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivi e di altri atti dei privati
- 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
- 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.
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 ottobre 1999, n. 437 Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- 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
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- 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)
- Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001 n. 8/P/2001 Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici
- 12. Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- Circolare del Ministro delle comunicazioni 30 novembre 2001, n. GM/124932/V Dismissione del servizio telex
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002 Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
- Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40 Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 20 dicembre 2002 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 15) Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione
- Accordo 27 marzo 2003 Accordo tra il Ministro per i beni e le attività culturali, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano, le province, i comuni e le comunità montane per il censimento e l'inventariazione del patrimonio archivistico
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 29 luglio 2003, n. 229 (art. 10) Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione. - Legge di semplificazione 2001
- Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003 Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004
- Decreto-legge 24 dicembre 2003, n. 354 (artt. 3, 4 e 5) Disposizioni urgenti per il funzionamento dei tribunali delle acque, nonché interventi per l'amministrazione della giustizia
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004
- Decreto legislativo 8 gennaio 2004, n. 3 Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 1, della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
- Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 19 febbraio 2004, n. 11 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
- Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA
- Legge 26 febbraio 2004, n. 45 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 dicembre 2003, n. 354, recante disposizioni urgenti per il funzionamento dei tribunali delle acque, nonché interventi per l'amministrazione della giustizia

- Decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 2004, n. 117 Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2004, n. 173 Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali
- Decreto ministeriale 24 settembre 2004 Articolazione della struttura centrale e periferica dei dipartimenti e delle direzioni generali del Ministero per i beni e le attività culturali
- Decreto ministeriale 14 ottobre 2004 Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile
- Decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266 (art. 6) Proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative
- Decreto interministeriale 9 dicembre 2004 Regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione della carta nazionale dei servizi
- Legge 27 dicembre 2004, n. 306 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266, recante proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative. Disposizioni di proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3
- Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- Decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42 Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione, a norma dell'art. 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229
- Decreto legislativo 5 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale
- Decreto ministeriale 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)
- Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 Disposizioni integrative e correttive del Dlgs 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- Direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Legge 18 marzo 2008, n. 48 Ratifica della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno
- Legge 6 agosto 2008, n. 133 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Legge n. 4 marzo 2009, n. 15 Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti
- Decreto legislativo n. 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

- Direttiva n. 8/2009, Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino
- Decreto del presidente del consiglio dei ministri 6 maggio 2009, Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini
- Legge n. 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- Decreto legislativo n. 30 dicembre 2010, n. 235 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici
- Legge 24 marzo 2012, n. 27 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, recante disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività
- Legge 4 aprile 2012, n. 35 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- Legge 7 agosto 2012, n. 134 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese

Glossario

Anagrafica
Dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database di Titulus 97, e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Archivio
Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Università degli Studi nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.
Per archivio correntesi intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente. Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi anche gli archivi e i singoli documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Area organizzativa omogenea (AOO)
Insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza, le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

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

Atto amministrativo

Qualunque manifestazione di volontà di conoscenza o di giudizio o di natura mista avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa per un caso concreto e per destinatari determinati o determinabili

Attori
Le Aree Organizzative Omogenee e le Unità Organizzative dell'amministrazione.

Camicia
La camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.

Casella istituzionale
Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Classificazione
Vedi Titolario di classificazione.

Copertina
Vedi Camicia

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

Il documento cartaceo (c.d. "analogico")
Documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Il documento informatico
Rappresentazione informatica di un documento amministrativo

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

Elenco di consistenza
Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco topografico
Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione
Pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo. Vedi anche Fascicolo.

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Ha per sinonimi dossier, pratica, papèla, carpetta, etc. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli. Vedi anche Fascicolazione

Firma digitale
Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Firma elettronica
Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica avanzata
Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

Flusso documentale
Vedi Workflow

Fondo
Vedi Archivio.

Gestione informatica dei documenti
l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'àmbito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici

Inserto
Ulteriore partizione omogenea di un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un sottofascicolo. Ciascun inserto è registrato nel repertorio dei fascicoli all'interno del sottofascicolo di appartenenza. Vedi anche Fascicolo e Sottofascicolo.

Interoperabilità in Titulus
Interscambio di documenti protocollati con altre Aree Organizzative Omogenee attraverso il sistema di gestione documentale Titulus.

Massimario di selezione
Quadro alfanumerico di riferimento per la conservazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di selezionare in maniera omogenea i documenti da destinare alla conservazione perenne, separandoli da quelli da destinare alla distruzione. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolario di classificazione delle università.

Mezzo di corredo
Strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche). A seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, etc.

Minuta

Originale (cartaceo) del documento in partenza o del documento interno conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta, al pari dell'originale, è corredata di firma autografa.
Sulla minuta vanno inoltre apposti le sigle e il timbro «minuta». Vedi anche originale.

Organigramma
Rappresentazione schematica dell'organizzazione pratica dell'ente produttore con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale afferente.

Originale
Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Vedi anche Minuta.

Piano di classificazione
Vedi Titolario di classificazione.

Piano di conservazione
Vedi Massimario di Selezione

Posta elettronica certificata
Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi

Prontuario del Titolario di classificazione (voci di indice)
Strumento pratico per la corretta classificazione dei documenti. È costituito da stringhe di voci relative alle diverse attività, in linguaggio naturale, organizzate in modo da consentire all'utente una molteplicità di punti d'accesso che riconducono agli indici di classificazione previsti dal Titolario (titolo e classe). Propone inoltre, in base all'organigramma in vigore, l'ufficio competente a cui smistare il documento, una volta classificato.

Prontuario del massimario di selezione
Strumento pratico che facilita l'attività di selezione della documentazione, da destinare alla conservazione perenne ovvero allo scarto, a partire da stringhe di voci in linguaggio naturale relative ai documenti, che riconducono agli indici di selezione previsti dal Massimario.

Protocollo
Vedi registro di protocollo.

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

Registratura
Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono sei e precisamente: data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto; numero degli allegati; descrizione degli allegati.
Vedi anche Annullamento.

Registro di emergenza
Vedi Registro di protocollo.

Registro di protocollo
Atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Vedi anche registratura. Ai sensi del DPR 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato Titulus 97. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti, è attivato un registro alternativo denominato registro di emergenza, costituito dal software Titulus 97 installato su un computer stand alone.

Repertorio
Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, delibere di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

Repertorio dei fascicoli
Elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione e riportante l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe, numero di fascicolo); l'oggetto dell'affare o del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA); i dati relativi alla movimentazione del fascicolo (cioè lo spostamento del fascicolo da ufficio a ufficio e dagli uffici all'archivio di deposito). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna area organizzativa omogenea (AOO) ed ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli del personale e degli studenti danno luogo a distinti repertori dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Scarto
Vedi Selezione dei documenti.

Segnatura
Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registratura di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registratura sono apposti sul documento direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione dei documenti
Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica per macero o termodistruzione, effettuata dal servizio archivistico periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Nelle Università degli Studi il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica - Ministero per i beni e le attività culturali.

Sistema di gestione informatica dei documenti
Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Vedi anche Gestione informatica dei documenti.

Smistamento di un documento
Individuazione di una UOR cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche Assegnazione di un documento.

Soggetti abilitati
Strutture che gestiscono l'interoperabilità in titulus, corrispondente ad ogni AOO.

Sottofascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza. Vedi anche Fascicolo e Inserto.

Strumento di corredo
Vedi Mezzo di corredo.

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

Titulus 97 (standard)
Standard archivistico universitario adottato da una rete estesa di atenei italiani mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione normalizzato, nonché mediante la condivisione di una filosofia e di una metodologia di gestione di un archivio universitario.

Titulus 97 (software)
Software adottato nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, realizzato dalla software house3D Informatica srl sulla base delle specifiche dettate dagli atenei aderenti allo standard archivistico.

Unità organizzativa responsabile (UOR)
Ufficio (sezione, ripartizione, etc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Utente
La persona fisica che agisce all'interno delle AOO

Vincolo archivistico
Nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo procedimento; il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento.

Voci di indice
Vedi Prontuario del Titolario di classificazione

Workflow
Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Allegati

Titolario di classificazione

Documento di individuazione delle AOO e delle UOR