



Manuale di gestione del Protocollo Informatico dell'Università degli Studi dell'Aquila

Sommario

Capitolo 1.

Quadro istituzionale e atti di organizzazione

1. Il quadro istituzionale e organizzativo - area organizzativa omogenea (AOO)
2. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)
3. L'Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione come "Servizio per la gestione del protocollo" informatico, dei flussi documentali e degli archivi"
4. Compiti dell'Organizzazione Sviluppo e Formazione
5. Diritto di accesso e tutela dei dati personali
6. Richiesta di informazioni all' Organizzazione Sviluppo e Formazione
7. Tutela dei dati personali

Capitolo 2.

Il documento

1. Il documento
2. Il documento amministrativo
3. Il documento cartaceo (c.d. "analogico")
4. Il documento informatico
5. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico
6. Il documento dell'Amministrazione centrale
7. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
8. Documenti in arrivo
9. Documenti in partenza
10. Documenti scambiati tra UOR
11. Redazione dei documenti
12. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta
13. Redazione di altre tipologie documentarie

Capitolo 3.

Organizzazione del servizio di registratura

1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza
2. Apertura delle buste
3. Conservazione ed eliminazione delle buste
4. Organizzazione della registratura (c.d. "protocollo federato")
5. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Capitolo 4.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

1. La registratura
2. La registrazione dei documenti
3. Elementi della registratura
4. Elementi obbligatori immodificabili
5. Elementi obbligatori modificabili
6. Elementi incidentali immodificabili
7. Elementi accessori modificabili
8. Segnatura di protocollo
9. Ragioni della scelta di un timbro meccanico
10. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo
11. Altri timbri in uso per la registratura in arrivo

12. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
13. Conferenza di servizi
14. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso
15. Protocollo differito
16. Annullamento di una registrazione
17. Documenti da non protocollare
18. Documenti esclusi per legge
19. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo
20. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo
21. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo
22. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

Capitolo 5.

Il protocollo particolare

1. Il protocollo particolare
2. Procedure del protocollo particolare
3. Delega alla gestione del protocollo particolare
4. L'archivio particolare

Capitolo 6.

Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo
2. Stampa del registro di protocollo
3. Il registro di emergenza
4. Procedure del registro di emergenza

Capitolo 7.

Casistica e comportamenti organizzativi

1. Lettere anonime
2. Lettere prive di firma
3. Telefax
4. Telefax seguito dall'originale
5. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)
7. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati
8. Posta elettronica (e-mail) non certificata
9. Posta elettronica (e-mail) certificata. Rinvio
10. Documenti in partenza con più di tre destinatari
11. Documenti con oggetto multiplo
12. Allegati
13. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento
14. Gestione del documento non protocollato
15. Funzione "Replica doc"

Capitolo 8.

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale

1. Flusso del documento in arrivo
2. Flusso del documento in partenza
3. Flusso del documento tra uffici
4. Smistamento di competenza
5. Assegnazione di competenza

6. Casi di rigetto

Capitolo 9.

La gestione dell'archivio corrente

1. Titolare di classificazione
2. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione
3. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo
4. L'identificazione del fascicolo
5. La copertina ("camicia") del fascicolo
6. Tipologie e durata del fascicolo
7. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
8. Fascicoli del personale
9. Fascicoli degli studenti
10. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente
11. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi"
12. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi
13. Il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti
14. Una gestione non archivistica: il raccoglitore

Capitolo 10.

I repertori e le serie archivistiche

1. I repertori e le serie archivistiche
2. Albo ufficiale di Ateneo
3. Contratti in forma pubblica amministrativa
4. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
5. Decreti
6. Delibere del Consiglio di Amministrazione
7. Delibere del Senato Accademico
8. Verbali del Consiglio di Amministrazione
9. Verbali del Senato Accademico
10. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione
11. Verbali del Collegio dei revisori dei conti
12. Verbali del Nucleo di valutazione

Capitolo 11.

L'archivio di deposito

1. Archivio di deposito
2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito
4. Ordinamento archivistico
5. Elenco topografico
6. Movimentazione dei fascicoli (record delivery)
7. Registro di scarico e di carico
8. Conservazione

Capitolo 12.

Il sistema informatico

1. Identificazione (meno corretto "autenticazione")
2. Cambio password e blocco delle credenziali
3. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari

4. Firma dei documenti e impronta informatica

Capitolo 13.

Profili utente e responsabilità

1. Livelli generali di accesso interno
2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)
3. Protocollista
4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
5. Utente abilitato alla consultazione

Capitolo 1.

Quadro istituzionale e atti di organizzazione

1. Il quadro istituzionale e organizzativo - area organizzativa omogenea (AOO)

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

Una AOO può essere pertanto definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie.

Di conseguenza, tali AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

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

- a) Amministrazione centrale (Rettorato, Direzione Generale, aree dirigenziali, uffici amministrativi di supporto e di servizio);
- b) ciascuna struttura didattica, di ricerca o di servizio prevista dallo statuto;

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 stata affidata una competenza omogenea, nell’ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

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

3. L’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione come Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

All’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Compiti dell’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione

L’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all’archivio storico, garantendo la normalizzazione degli strumenti e delle procedure nelle tre età degli archivi (corrente, di deposito e storico).

Adotta tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e documentazione amministrativa.

In particolare, per l’archivio corrente:

- cura la gestione dell’Albo ufficiale;
- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione e l’aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- 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 vigente;
 - 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;
 - 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.

5. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

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

6. Richiesta di informazioni all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza (ad esempio, un genitore che chiede informazioni sul *cursus studiorum* del figlio).

Compito dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR.

7. 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 *Codice per la privacy*.

Capitolo 2. Il documento

1. Il documento

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

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

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

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

2. Il documento amministrativo

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

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

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

4. 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.).

5. Il documento di Ateneo: definizione e regime giuridico

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

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

Ad esempio, non è possibile eliminare i documenti dai proprio archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. La Soprintendenza archivistica per l'Abruzzo ha compiti di vigilanza sull'archivio dell'Università degli Studi dell'Aquila.

6. Il documento dell'Amministrazione centrale

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

7. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

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

o documenti in arrivo;

o documenti in partenza;

o documenti scambiati tra uffici della stessa AOO (comunemente detti "documenti interni").

8. Documenti in arrivo

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

9. Documenti in partenza

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

10. Documenti scambiati tra UOR

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

Essi si distinguono in:

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

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti 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.

11. Redazione dei documenti

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

- a) sigillo e denominazione ufficiale dell'università;
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area 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;
- q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

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

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

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

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

13. Redazione di altre tipologie documentarie

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

Per originale si intende l'esemplare nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.), da trasmettere all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione per la sua conservazione nel relativo repertorio.

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

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

Capitolo 3.

Organizzazione del servizio di registratura

1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione secondo tre 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 o e-mail) e da queste recapitata alla registratura all'interno di una cartellina nominativa intestata a ciascuna UOR;
- 3) posta recapitata personalmente, *brevi manu*.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione di scadenze massive (gare, bandi, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, etc.).

2. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- 1) 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.);
- 2) riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

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

La Segreteria del Rettore, del Direttore generale o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo sono tenuti a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione.

3. 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.

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

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

- a) la registratura dei documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico per l'Amministrazione centrale curato dall'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione;
- b) 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;
- c) 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.

5. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

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

- 1) documenti del Ministero;
- 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;

Per le restanti UOR, il personale dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione effettua il diretto controllo della corrispondenza in arrivo nelle rispettive cartelline, al fine di verificare la presenza di documenti pervenuti con le modalità sotto elencate o di documenti legati a scadenze imminenti.

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

A tal fine, il personale dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, 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:

- a. atti giudiziari (anche a mano);
- b. corriere;
- c. notifiche (anche a mano);
- d. posta celere;
- e. posta prioritaria;
- f. posta recapitata a mano dall'interessato;
- g. raccomandate;
- h. telefax;
- i. telegrammi.

Capitolo 4.

Il protocollo di rilevanza giuridico - probatoria: la registratura

1. La registratura

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

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

Si tratta di un notaio di tradizione *common law* e non *civil law* come il nostro, cioè con una funzione certificatoria e attestativa e non anche attiva di verifica dell'elemento volitivo implicitamente o esplicitamente espresso dall'autore del documento, garantendo il principio della avalutatività.

2. 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.

3. 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;
- b) elementi obbligatori modificabili;
- c) elementi incidentali immodificabili;
- d) elementi accessori modificabili.

La normativa italiana ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel DPR 445/2000. Tuttavia, l'enucleazione normativa riguardo agli elementi obbligatori immodificabili da un lato non soddisfa la certezza del diritto (manca, ad esempio, il riferimento agli allegati) e dall'altro non offre alcune indicazioni circa gli elementi incidentali e accessori, così come descritti nei paragrafi seguenti.

Per queste ragioni, il riferimento normativo agli elementi della registratura per l'Università degli Studi dell'Aquila e per gli atenei aderenti al sistema *Titulus 97* è contenuto nel *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico*.

4. 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. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono tre:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);

- b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) classificazione archivistica.

I primi due, cioè l'*unità organizzativa responsabile* e il *responsabile del procedimento amministrativo*, sono previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il primo è il *nomen juris* attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, mentre il secondo è anche il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

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

6. 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, pubblica o privata.

7. 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; scadenario.

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.

8. Segnatura di protocollo

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

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

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

A norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:

o il numero di protocollo;

o la data di protocollo;

o l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione centrale come AOO.

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

La segnatura sul documento cartaceo in arrivo viene posta, di norma, sul recto del documento attraverso un timbro di tipo manuale-meccanico autoinchiostrante.

Il timbro si divide in tre parti:

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

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

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

Tali elementi non sono apposti tutti dall'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, ma anche dalle altre UOR e RPA.

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

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

9. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

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

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

10. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow.

L'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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.

11. Altri timbri in uso per la registratura in arrivo

Al fine di agevolare la normale attività procedurale, sono a disposizione dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione i seguenti timbri:

- a. per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- b. per i documenti registrati nel protocollo particolare;
- c. per evidenziare che la data del documento è irrualmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;
- d. per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;
- e. per evidenziare l'annullamento di una registrazione di protocollo;
- f. per evidenziare un documento pervenuto via fax.

12. 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, l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione è autorizzato a fotocoprire gratuitamente il documento protocollato. La semplice ricevuta o il timbro datario firmato da chicchessia non rileva ai fini giuridico-probatori.

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

In caso di documento composto da più pagine, è sufficiente la fotocoprire 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.

13. Conferenza di servizi

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (*conferenza di servizi interna*).

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UOR (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo) che l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione provvede ad inserire per prima nella registrazione e prima riportata nella segnatura di protocollo.

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

14. 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.

15. 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), 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 Direttore generale, 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 posto anche il timbro "Protocollo differito al [gg/mm/aaaa]".

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

16. 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione (e suoi delegati) è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

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

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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione (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 ad altra persona fisica o giuridica per non appartenenza 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.

17. 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.

18. Documenti esclusi per legge

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

1. bollettini ufficiali P.A.;
2. notiziari P.A.;
3. note di ricezione circolari;
4. note di ricezione altre disposizioni;
5. materiali statistici;
6. atti preparatori interni;
7. giornali;
8. riviste;
9. libri;
10. materiali pubblicitari;
11. inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.

19. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- 1) avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari;
- 2) avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei - vanno pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo;
- 3) bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- 4) certificati medici, con e senza lettera di trasmissione;
- 5) comunicati stampa ministeriali, CRUI, etc., salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della UOR;
- 6) comunicazione da parte di enti di bandi di concorso;
- 7) comunicazione trasferimento sede legale;
- 8) comunicazioni cambio banca di fornitori;
- 9) estratti conto bancari;
- 10) giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- 11) missioni del personale;
- 12) offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare;
- 13) progetti formativi e di orientamento - stage;
- 14) registri lezioni;
- 15) richiesta conferma di autocertificazione;
- 16) richiesta di accreditamento ai sistemi informatici;
- 17) richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni;
- 18) richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- 19) richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo;
- 20) richiesta rilascio certificazioni studenti;
- 21) richieste di ferie;
- 22) richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- 23) rimborsi piccole spese.

20. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

- 1) certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- 2) certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL);
- 3) certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;

- 4) certificazioni non meccanizzate;
- 5) certificazioni studenti;

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

- 1) richieste del servizio di pulizie;
- 2) richieste di facchinaggio;
- 3) richieste di fornitura di cancelleria;
- 4) richieste di piccole manutenzioni;
- 5) richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- 6) richieste di sopralluoghi archivistici.

22. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

- 1. tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione per ragioni archivistiche e organizzative ricevuti in ritardo che la UOR ritiene di inviare all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione per la registrazione;
- 2. comunicati stampa dell'Amministrazione.

Capitolo 5. **Il protocollo particolare**

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;
- 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.

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

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

2. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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.

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

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

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.

3. Delega alla gestione del protocollo particolare

Nell'Università degli Studi dell'Aquila il Rettore e il Direttore generale hanno delegato l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione all'attivazione del protocollo particolare in arrivo.

Il protocollo particolare in partenza è gestito dall'amministratore dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione o da un suo delegato, dalla segreteria del Rettore e dalla segreteria del Direttore generale.

4. L'archivio particolare

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

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione e Archivio conserva una fotocopia dei documenti registrati.

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

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

Poiché l'accesso al protocollo particolare è riservato a pochi utenti, l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione è tenuto a fascicolare informaticamente i documenti a richiesta del RPA.

Capitolo 6.

Il registro di protocollo

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.

2. 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.

3. 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. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

4. Procedure del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 standalone, cioè non collegato alla rete.

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

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

UA0100-2005-0003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione a provvedere a smistare i documenti alla UOR.

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico 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 7.

Casistica e comportamenti organizzativi

1. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

La procedura prevede generalmente l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

2. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

3. Telefax

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e al responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione;
- 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;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale.

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

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

4. 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione. Per questo motivo, va apposto il timbro "secondo esemplare" e nel campo [Annotazione] va registrata la relativa informazione: «Pervenuto l'originale in data gg/mm/aaaa».

Il responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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.

5. 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).

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

6. 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 all'Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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, l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scanditi, 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].

7. Posta elettronica (e-mail) non certificata

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

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del RPA, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità.

In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal RPA assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno della AOO, è il destinatario a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo.

In caso di decisione che preveda la non protocollazione, il documento deve comunque essere gestito con la funzione [documento non protocollato].

8. Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è stata introdotta nel nostro ordinamento dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68 e rappresenta un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. 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).

Tutte le caselle di PEC dell'Università degli Studi dell'Aquila sono “chiuse”, cioè possono ricevere messaggi e documenti esclusivamente da altri vettori qualificati, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico - probatoria dello stesso messaggio di PEC. Nel caso di invio da parte di terzi di un messaggio di posta elettronica a una casella di PEC dell'Ateneo, il mittente riceverà un messaggio di "mancata consegna" direttamente dal gestore.

L'Università ha assegnato una casella di PEC a ogni Dipartimento.

La posta elettronica certificata (PEC) può essere utilizzata per la trasmissione di istanze di partecipazione a concorsi pubblici (cfr. Circolare 3 settembre 2010, n. 12, del Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione). Tuttavia, per la regolarità della domanda non è sufficiente che essa sia spedita, ma deve essere anche sottoscritta dal candidato. Pertanto, le domande di partecipazione trasmesse via PEC devono essere sottoscritte con firma digitale. Infatti, la PEC non

sottoscrive i file che trasmette, ma identifica giuridicamente il soggetto proprietario della casella. Va esclusa per i candidati la possibilità di ricorrere a «copie informatiche di documenti analogici» e, cioè, alla scansione di originali cartacei da trasmettere via PEC.

La PEC non va utilizzata per trasmettere semplici messaggi di testo o file associati, ma per trasmettere documenti informatici che necessitano di avere prova della avvenuta consegna, cioè una ricevuta equiparabile alla raccomandata A/R (ad es., per gare, per atti ricettizi, etc.).

I messaggi di PEC vanno protocollati senza ritardo nel primo giorno lavorativo utile. Nel caso in cui i messaggi di PEC vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi, saranno protocollati nel primo giorno lavorativo utile. A tal fine, la casella di PEC deve essere aperta quotidianamente.

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 o un documento in copia, 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.

Nessun dipendente può utilizzare a nome dell'Ateneo proprie caselle personali di PEC o di CEC-PAC, ma deve utilizzare i canali istituzionali messi a disposizione dall'Ateneo.

L'Università degli Studi dell'Aquila pubblica nella pagina iniziale del proprio sito istituzionale almeno un indirizzo di PEC al quale il cittadino possa rivolgersi.

9. Documenti in partenza con più di tre destinatari

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

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

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

Qualora il numero dei destinatari sia elevato o sia disponibile solo su file e in formato difficilmente copiabile, è possibile associare un file apposito di informatica individuale (MS Word, Excel, etc.) al record di registrazione, inserendo la dicitura «vedi elenco allegato alla minuta».

10. Documenti con oggetto multiplo

È compito dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione verificare che la documentazione prodotta in partenza da tutti gli uffici dell'Ateneo tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo [oggetto].

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", particolare attenzione va posta alla loro registrazione.

Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

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

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

11. 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 all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 (non a matita).

L'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione nella registratura riporta:

1. come numero di allegati, il numero indicato dalla UOR;
2. come descrizione degli allegati, la seguente dicitura «altri documenti allegati sono stati trattenuti dal Servizio...».

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

12. 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 od organi diversi, dichiarazioni, attestazioni etc.), la UOR trasmette all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione la documentazione con richiesta di registrazione a protocollo.

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

13. Gestione del documento non protocollato

Il documento non protocollato 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.

14. Funzione "Replica doc"

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

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

Capitolo 8.

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale

1. Flusso del documento in arrivo

Aperta la corrispondenza, la prima decisione che l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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:

o attraverso un messaggio e-mail, che *Titulus 97* invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR

o 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 dall'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione ritenga che il documento assegnatole non sia di propria competenza, lo restituisce all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione che provvede ad un nuovo smistamento.

La restituzione cartacea avviene attraverso una indicazione su un biglietto graffettato al documento, mentre la restituzione informatica avviene tramite la funzione [rigetta].

L'effettivo cambio di UOR è competenza esclusiva dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione.

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 dei Direttori di Dipartimento o di altre persone fisiche o giuridiche dell'Ateneo. Tale evento è annotato nel documento in arrivo nella rispettiva casella (CC) del timbro di protocollo, e pure nel registro di protocollo sotto forma di annotazione non modificabile. Il documento, digitalizzato in formato PDF, è trasmesso ai Direttori di Dipartimento o agli altri organi indicati esclusivamente a mezzo di posta elettronica.

2. Flusso del documento in partenza

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

Alla registrazione va associato il relativo file (o più file).

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.

3. Flusso del documento tra uffici

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

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”.

4. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dall’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all’unità organizzativa responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall’organigramma e funzionigramma dell’Amministrazione centrale.

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

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

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.

L’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento non corretto ad una UOR. In questo caso, ai fini dei termini procedurali, va data contezza della storicizzazione di smistamenti e assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti UOR o RPA del documento.

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

6. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento.

Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce all’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione Archivio motivando la restituzione e possibilmente indicando la UOR corretta. L’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione provvede quindi ad un nuovo smistamento. In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Direttore generale, su proposta del responsabile dell’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, che determina lo smistamento definitivo.

Capitolo 9.

La gestione dell'archivio corrente

1. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

Il fascicolo 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*.

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).

2. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

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

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

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

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

3. L'identificazione del fascicolo

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

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

Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati.

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

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

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

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

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

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti.

Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

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

2005-IX/1.6.1 «Progetto esecutivo» [sottofascicolo 1]

2005-IX/1.6.1.1 «Disegni tecnici» [inserto 1]

2005-IX/1.6.1.2 «Impianti» [inserto 2]

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

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

4. 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 punto. Si tratta, come si è visto, di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la camicia del fascicolo uno strumento efficace e attendibile.

5. Tipologie e durata del fascicolo

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

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

6. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

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

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

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

7. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).

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

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

8. Fascicoli degli studenti

Per ogni studente dei corsi ordinari (laurea e laurea magistrale), dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca e dei master di primo e secondo livello deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'immatricolazione e chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi (conclusione, trasferimento, decadenza, ritiro, etc.).

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

9. 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.

L'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione di tutte le modifiche delle classificazioni intervenute.

10. Irregolarità della classificazione "oggetti diversi"

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

Il personale dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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", "varia", o del *refugium peccatorum* per la documentazione di difficile classificazione.

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

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

La necessità di descrivere un archivio, nella sua composizione e nella sua articolazione, è connaturata all'archivio stesso fin dal momento della sua formazione e non soltanto nella sua sedimentazione presso l'archivio storico.

Diversi sono quindi gli strumenti adottati per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche) che, a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, un repertorio, un elenco di consistenza, un elenco di versamento, un indice, una rubrica, etc.

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'unità organizzativa responsabile (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, l'unico ordinamento dei fascicoli consentito è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la seguente struttura logico-gerarchica:

- anno
- titolo
- classe
- fascicolo

12. Il repertorio dei fascicoli del personale e degli studenti

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

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

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

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

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

L'indicazione della classe 0 (zero), inesistente nel 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*).

13. Una gestione non archivistica: il raccoglitore

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

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

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

Capitolo 10.

I repertori e le serie archivistiche

1. I repertori e le serie archivistiche

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

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

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

Sono attivi i seguenti repertori:

- o Albo ufficiale di Ateneo
- o Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso
- o Decreti del Rettore e del Direttore generale (unico repertorio)
- o Delibere del Consiglio di Amministrazione
- o Delibere del Senato Accademico
- o Verbali del Consiglio di Amministrazione
- o Verbali del Senato Accademico

2. Albo Ufficiale di Ateneo

La pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi dell'Aquila è regolata dal D.R. 357/2011 "Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale dell'Ateneo".

3. 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.

4. 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).

5. Decreti

Il repertorio dei decreti è unico per l'Amministrazione centrale e comprende i decreti del Rettore e del Direttore generale.

I decreti devono essere redatti in duplice esemplare, cioè in originale e in minuta. L'originale viene trasmesso all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione per la conservazione del repertorio generale dei decreti, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo a cura della UOR.

Ogni decreto ha il file associato e la scansione ottica dell'immagine fatta a cura dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione.

6. Delibere del Consiglio di Amministrazione

Comprende le delibere del Consiglio di Amministrazione e si distingue dal repertorio dei verbali del Consiglio di Amministrazione.

7. Delibere del Senato Accademico

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

8. Verbali del Consiglio di Amministrazione

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione.

9. Verbali del Senato Accademico

Comprende i verbali di ciascuna seduta del Senato Accademico.

10. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione

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

11. Verbali del Collegio dei revisori dei conti

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

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

12. Verbali del Nucleo di valutazione

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

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

Capitolo 11. **L'archivio di deposito**

1. Archivio di deposito

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

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

L'archivio di deposito è dunque un luogo di decantazione e di "setaccio" di effetti e vincoli giuridici: infatti, i documenti trasferiti all'archivio di deposito vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati all'archivio storico. Pertanto, sono conservati illimitatamente nell'archivio storico i documenti che l'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, 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 l'Abruzzo.

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 all'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione 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.

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.

4. Ordinamento archivistico

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

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.

6. Movimentazione dei fascicoli (record delivery)

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR o di ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal

fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Il richiamo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, redatta in duplice esemplare, contenente l'indicazione della UOR, del richiedente, la motivazione, la data presunta di restituzione e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

7. Registro di scarico e di carico

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

8. Conservazione

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

Capitolo 12.

Il sistema informatico

1. Identificazione (meno corretto “autenticazione”)

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

Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (es. come Capo del Servizio A o come Capo del Servizio B) può utilizzare più credenziali di autenticazione (uno username e la relativa password per ogni ruolo). Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso username e la relativa password non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi). Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione. Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed application server (o server applicativo) comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza dell'application server che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema impedisce, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

2. 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.

3. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari

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

Qualora ragioni di opportunità impongano la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nei documenti o il temporaneo differimento dell'accesso a tale documento, deve essere utilizzata la definizione di documento “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 registrazione e le operazioni connesse, a inserirla in busta sigillata e trasmetterla alla UOR con la dicitura “Riservato”; nel secondo caso spetta al RPA adottare le opportune cautele di trattamento per evitare l'accidentale visione del documento a persone non autorizzate.

4. 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).

Capitolo 13.

Profili utente e responsabilità

1. Livelli generali di accesso interno

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

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

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

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

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

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 di annullare una registrazione di protocollo.

L’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione.

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.

3. Protocollista

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

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

L’immagine elettronica od il file di testo (con l’eccezione del protocollo tra uffici) possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

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 dell’Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, ad altre UOR o AOO nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato, in linea crescente, nei

responsabili di Ufficio/Settore/Area, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

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

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 dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione, per ciascun utente il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.