

Corso sul protocollo e gestione flussi documentali

Lucia Maffei

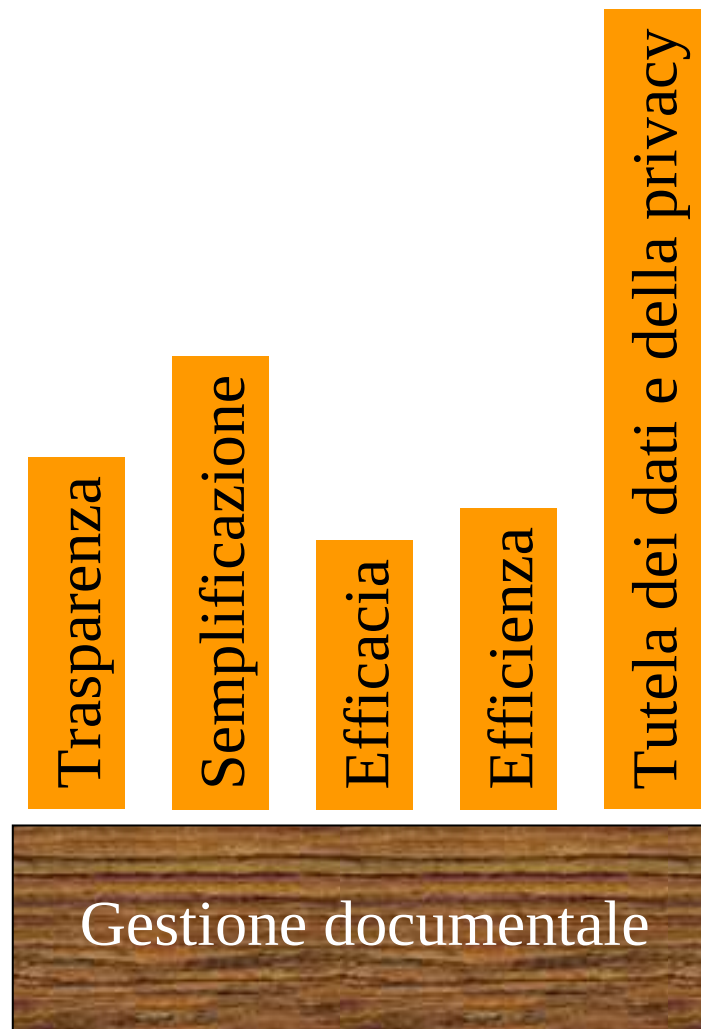
*Responsabile Divisione flussi documentali e
informativi*

Obiettivi del corso

- Fornire gli strumenti conoscenza di base per gestire le attività di registrazione di protocollo in partenza e fra uffici
- Creare una comune cultura del documento amministrativo e della sua gestione

Amministrazione digitale/e-government

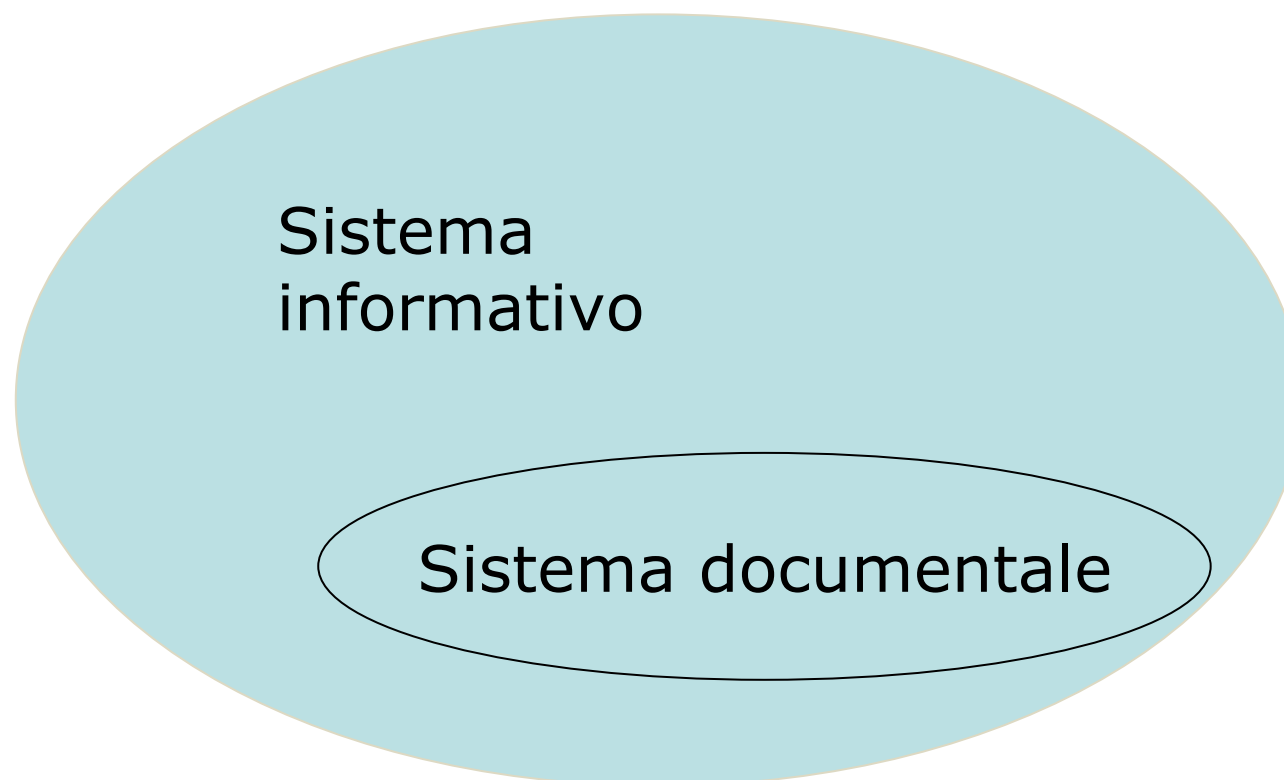
Per e-government o amministrazione digitale si intende il processo di informatizzazione della pubblica amministrazione, che - unitamente ad azioni di cambiamento organizzativo - consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) sia servizi più rapidi, che nuovi servizi, attraverso - ad esempio - i siti web delle amministrazioni interessate. (Wikipedia)



Sistemi documentali e sistemi informativi

- L'informazione, grazie anche alla diffusione ed alla convergenza al digitale, e il sistema informativo degli enti è diventata senz'altro una risorsa strategica indispensabile per costruire un'amministrazione rinnovata nel rapporto con i cittadini e la società
- Il sistema documentario in quanto accumulo di informazione qualificata, fa parte del sistema informativo generale di un ente

Sistemi documentali e sistemi informativi



La centralità dei sistemi documentali

- I sistemi documentali vanno considerati uno strumento cruciale per assicurare il miglioramento dell'attività politico-amministrativa, della qualità dei servizi, della trasparenza dell'azione pubblica e il contenimento dei costi di gestione delle istituzioni

Un universo documentario ibrido

- Documenti analogici (cartacei)
- Documenti informatici

Servizio per il protocollo informatico, la gestione dei flussi, gli archivi

- Al Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente

Compiti del Responsabile della gestione documentale (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4)

- ☐ Predisporre lo schema del manuale di gestione;
- ☐ Proporre i tempi, le modalità, le misure organizzative e tecniche per finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA;
- ☐ Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Le Aree Organizzative Omogenee (TUDA art. 50, c. 4)

- Ciascuna amministrazione individuale, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Le Aree Organizzative Omogenee nell'Università degli Studi di Siena

1. Amministrazione centrale: rettore@pec.unisipec.it
2. Filologia e critica delle letterature antiche e moderne: pec.dfclam@pec.unisipec.it
3. Scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione interculturale: pec.dsfulci@pec.unisipec.it
4. Biotecnologie mediche: pec.dbm@pec.unisipec.it
5. Biotecnologie, chimica e farmacia: pec.dbcf@pec.unisipec.it
6. Economia politica e statistica: pec.deps@pec.unisipec.it
7. Giurisprudenza: pec.dgiur@pec.unisipec.it
8. Ingegneria dell'informazione e scienze matematiche: pec.diism@pec.unisipec.it
9. Medicina molecolare e dello sviluppo: pec.dmms@pec.unisipec.it
10. Scienze della vita: pec.dsv@pec.unisipec.it
11. Scienze fisiche, della terra e dell'ambiente: pec.dsfta@pec.unisipec.it
12. Scienze mediche, chirurgiche e neuroscienze: pec.dsmcn@pec.unisipec.it
13. Scienze politiche e cognitive: pec.dispoc@pec.unisipec.it
14. Scienze politiche e internazionali: pec.dispi@pec.unisipec.it
15. Scienze storiche e beni culturali: pec.dssbc@pec.unisipec.it
16. Studi aziendali e giuridici: pec.disag@pec.unisipec.it

La normativa italiana sulla gestione dei documenti: principi generali

- La corretta e razionale gestione informatica dei flussi documentali costituisce per il legislatore una fase strumentale verso la ridefinizione complessiva dei processi di servizio ed è la premessa condizionante per nuovi e più avanzati interventi di integrazione (*workflow* e la regolamentazione dei procedimenti amministrativi).

I principali testi normativi di riferimento

- ☐ **Capo IV del TUDA dpr 445/2000** (si occupa di gestione informatica della documentazione amministrativa)
- ☐ **DPCM 3 dicembre 2103 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005**
- ☐ **il Codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005 con successive modificazioni)** (si occupa di trasmissione telematica e conservazione della documentazione amministrativa nativa informatica)
- ☐ **alcuni articoli del Codice dei beni culturali dlgs 42/2004**

Documento analogico

- La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (del
- D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 art. 1 comma 1 lett. P bis)

Documento informatico

- La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (d.lgs.7 marzo 2005, n. 82 art. 1 comma 1 lett. p)

Documento informatico

- Garantire la **immodificabilità** (eliminare o rendere statici gli elementi dinamici e gli ausili alla redazione. I formati da preferire sono *.pdf* o *.tiff* oppure non proprietari come *.odf*, *.txt.*, *.xml*. Il riferimento è alla all.2 del DPCM 3 dicembre 2013.
- Garantire la **provenienza** (firma digitale o firma elettronica qualificata)

Documento archivistico

- Rappresentazione di un atto o di un fatto fissata su un supporto, rilevante per finalità pratiche del soggetto che lo produce o lo acquisisce e lo conserva (record).
- In quanto prodotti da e nell'esercizio delle funzioni di un ente, i documenti archivistici servono a fornire prova di un atto o di un diritto (documento nella sua accezione giuridica); costituire uno strumento per l'assunzione di decisioni da parte del soggetto produttore; fornire testimonianza affidabile di atti e di eventi, sia a fini praticoamministrativi sia a fini di memoria storica.

Documento di Ateneo

- Il documento prodotto o acquisito dall'amministrazione generale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.
- A norma di legge, tutti i documenti dell'Università degli Studi di Siena 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 propri archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti autorizzata dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana

CAD (Decreto legislativo n. 82 2005)

Capo IV

TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 45. Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico ((...)), idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

CAD (Decreto legislativo n. 82 2005)

TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art.47

Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni

1. Le **comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni** avvengono mediante **l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa**; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
- 1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale **responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.**
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71((. ***E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax***));
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. 3.
 - e) Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

CAD (Decreto legislativo n. 82 2005)

Art.65

Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e ***((le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici))*** ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:
 - a) **se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata**, il cui certificato e' rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) **ovvero, quando l'autore e' identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi**, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - c) **ovvero quando l'autore e' identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.**
- c-bis) **ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. (omissis)**
- 1-ter) ***Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, lettere a), c) e c-bis), comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.))***
2. **Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento ;**
3. **COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235.**
4. **Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e' sostituito dal seguente: "2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".**

CAD (Decreto legislativo n. 82 2005)

(Protocollo informatico) (1).

Art. 40-bis

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

(1) Articolo inserito dall'articolo 27, comma 2, del D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

Cosa è la PEC

- La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un tipo di e-mail che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con **lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento**. Queste caratteristiche fanno della PEC uno strumento chiave per digitalizzare il lavoro delle amministrazioni pubbliche.
- La PEC funziona come sistema **di scambio e-mail certificate sia per il mittente sia per il destinatario**, in quanto certifica l'effettiva spedizione e ricezione delle mail attraverso ricevute con valore legale (di accettazione, di consegna, di conferma, di annullamento e di avvenuta protocollazione).
- Le normative vigenti regolano la gestione della PEC negli ambiti delle amministrazioni, delle imprese, dei professionisti e dei cittadini.
- L'indirizzo PEC viene richiesto ad enti certificatori accreditati (es.: Poste italiane, Infocert, Aruba ecc.)

Quadro normativo di riferimento

Di seguito i principali riferimenti normativi sulla PEC:

- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68: “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (G.U. del 28 aprile 2005, n. 97);
- D.M. 2 novembre 2005: “Regole tecniche per la formazioni, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata” (G.U. del 14 novembre 2005, n. 265);
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82: “Codice dell'amministrazione digitale”, (G.U. del 16 maggio 2005, n. 93) e successive modifiche;
- DPCM 27 settembre 2012 “Posta elettronica certificata con identificazione del titolare”

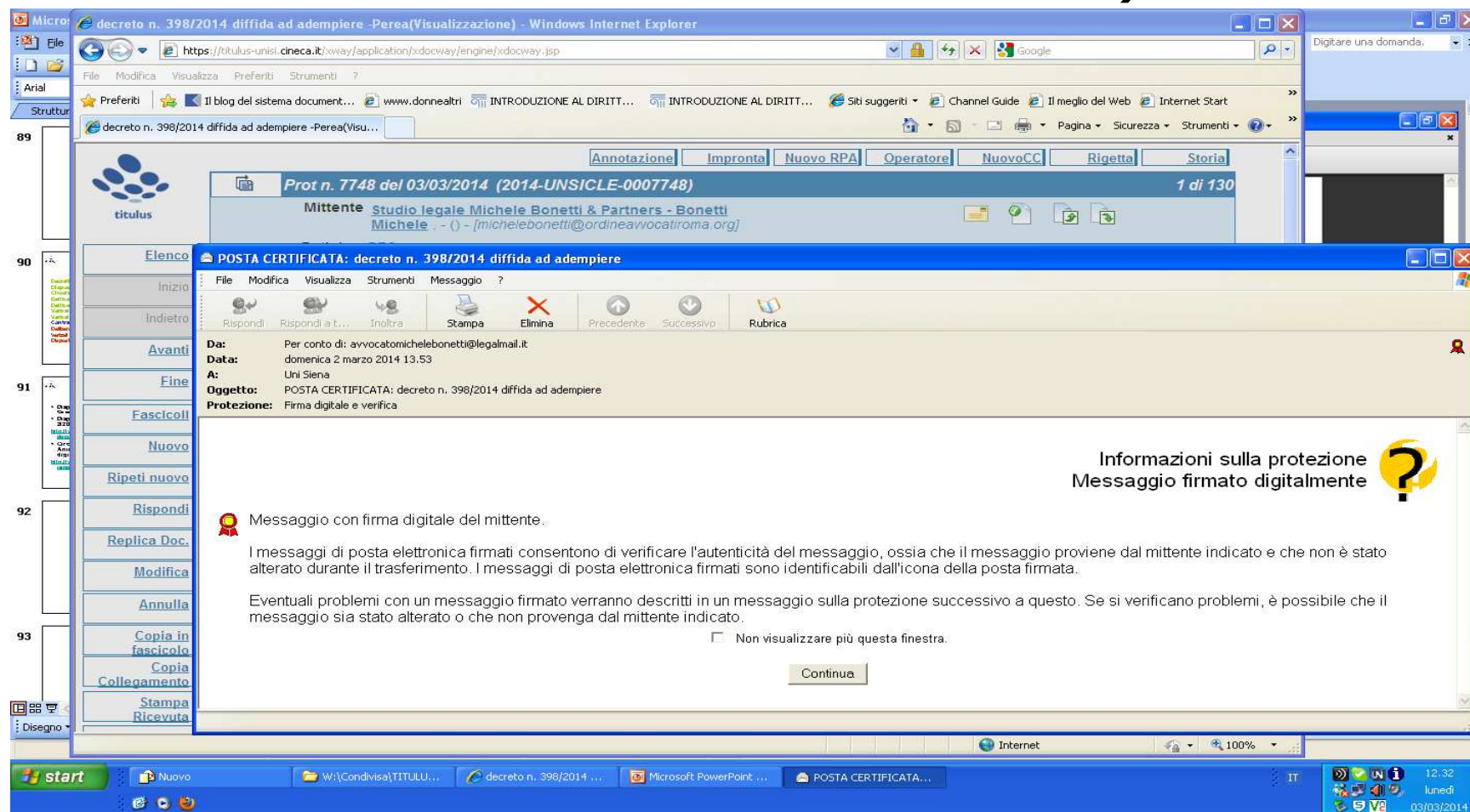
La CEC PAC

La CEC-PAC è un tipo particolare di posta elettronica certificata che consente al cittadino di comunicare esclusivamente con la pubblica amministrazione. Non può essere utilizzata per comunicazioni tra aziende o tra cittadini.

@postacertificata.gov.it

Posta elettronica certificata con identificazione del titolare

(DPCM 27 settembre 2012)



CAD (Decreto legislativo n. 82 2005)

(Protocollo informatico) (1).

Art. 40-bis

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

(1) Articolo inserito dall'articolo 27, comma 2, del D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

Il modello organizzativo

- **Protocollo in arrivo accentrato**
(tutta la corrispondenza arriva al servizio protocollo)
- **Protocollo in partenza decentrato**
(ogni ufficio dell'Amministrazione generale provvede a protocollare la propria corrispondenza in uscita)

Il Manuale di gestione del protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013 art.5)

- Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I tre flussi

- **Documenti in arrivo**

I documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Area Organizzativa Omogenea nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato o da una diversa AOO dell'Università degli Studi di Siena.

- **Documenti in partenza**

I documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle UOR dell'Area organizzativa Omogenea nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato o ad una diversa AOO dell'Università degli Studi di Siena.

- **Documenti scambiati tra UOR o interni**

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

Flusso del documento in partenza

- La registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nell' UOR dal RPA (o un collaboratore espressamente indicato), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.
- I documenti vengono formati dal RPA, inviati al responsabile dell'adozione dell'atto e, dopo la firma, tornano alla UOR per la registrazione in partenza.

Il legame fra documento e organizzazione

- ❖ Documenti originano o sono originati da processi
- ❖ Ogni processo ha un responsabile
- ❖ Ogni documento deve essere indirizzato ad un responsabile o prodotto da un responsabile di processo
- ❖ Individuare i processi e i relativi responsabili significa poter assegnare correttamente i documenti
- ❖ Si crea quindi un legame inscindibile fra funzione, posizione e documento

La gestione dell'archivio corrente: gli strumenti

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

Gli strumenti

- **Titolario** per descrivere le macrofunzioni e le funzioni dell'organizzazione
- **Mappatura dei procedimenti** per l'individuazione dei flussi e dei responsabili

I Procedimenti

- Tabella dei procedimenti
- Regolamento per l'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di Procedimento amministrativo e di Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Attività e procedimenti

Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA)

Legge 241/90 art. 5 comma1

- 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé' o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Unità Operativa Responsabile (UOR)

Legge 241 1990 art. 4 comma 1

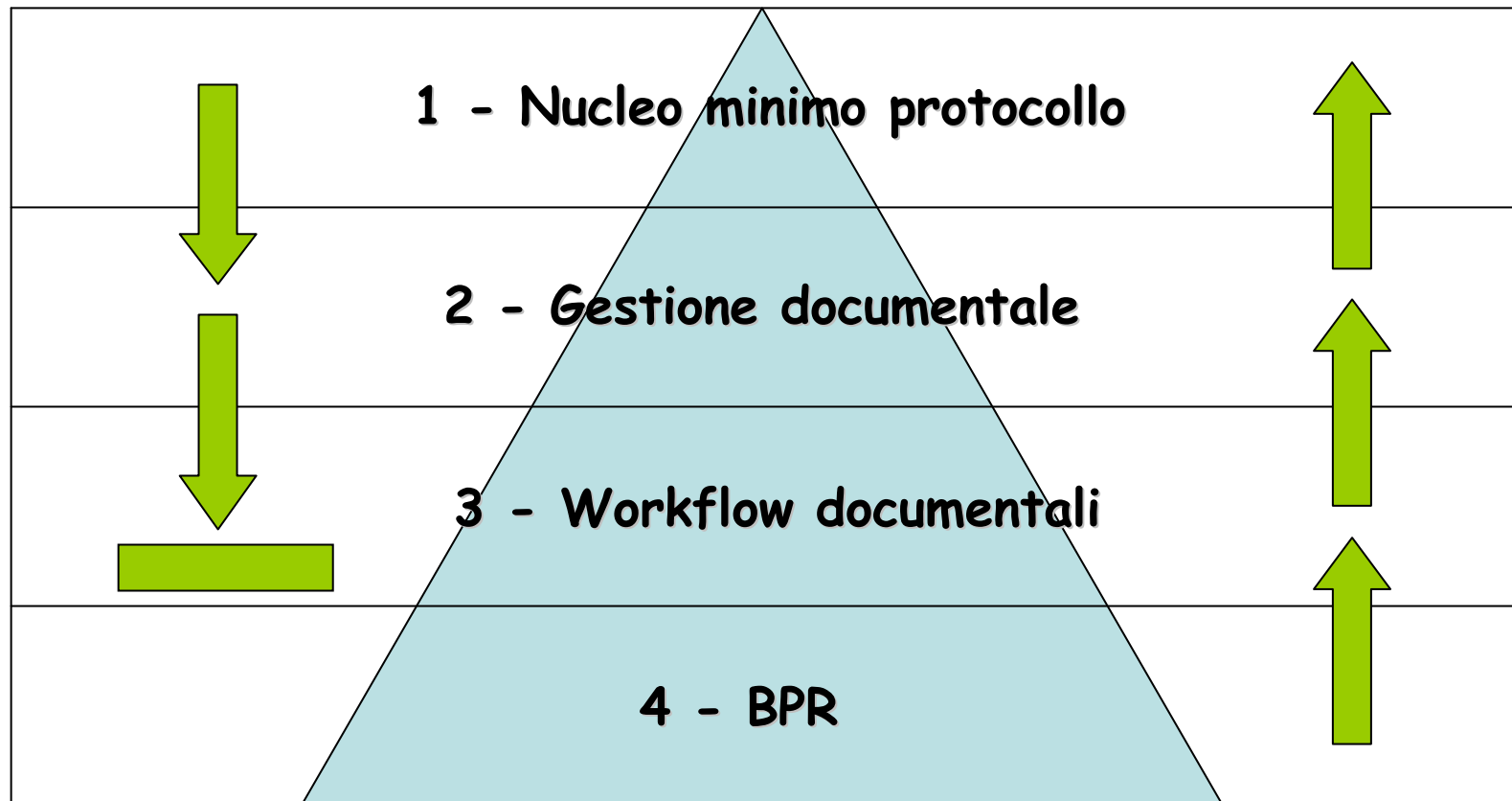
- 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

La gestione dell'archivio corrente: gli strumenti

- **Il titolario**
- Con l'entrata in vigore del protocollo unico è stato adottato un unico titolario di classificazione, così come previsto dallo standard Titulus 97. Il titolario è stato profondamente rinnovato nel 2013.
- Il titolario, o piano di classificazione, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni proprie dell'ente, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

**POSSIBILI
PERCORSI**

 **Informatizzazione gestione documentale**
 **Reingegnerizzazione dei processi**



Nucleo minimo protocollo



Registrazione di protocollo, segnatra sul documento e classificazione

(funzionalità minime ex art. 56 DPR 445/00)

Gestione documentale



Registrazione con scansione dei documenti cartacei, assegnazione per via telematica al destinatario, classificazione e fascicolazione dei documenti

Workflow documentali



Informatizzazione dei processi documentali in entrata, in uscita e interni, eventuale integrazione con i workflow relativi ai processi primari



**BPR
Reingegnerizzazione dei processi**

Nucleo minimo di attività

- Al fine di garantire omogeneità, coerenza e qualità della gestione informatica dei documenti il testo unico aveva definito un nucleo minimo di attività che dovevano essere svolte nel rispetto delle indicazioni specifiche previste dalla normativa:
 - le operazioni di registrazione,
 - la segnatura di protocollo,
 - le operazioni di classificazione.

Il nucleo minimo

- La registrazione di protocollo

Scopo della registrazione

Garantire il cittadino e il soggetto produttore dal punto di vista della certezza del diritto e della trasparenza delle pp.aa.

Finalità

La finalità principale è quella GIURIDICA:

Garantire cittadini e amministrazioni della avvenuta produzione/ricezione del documento:

- provenienza e data di registrazione del documento
- certezza e conservazione nel tempo delle informazioni relative

Qualche precisazione

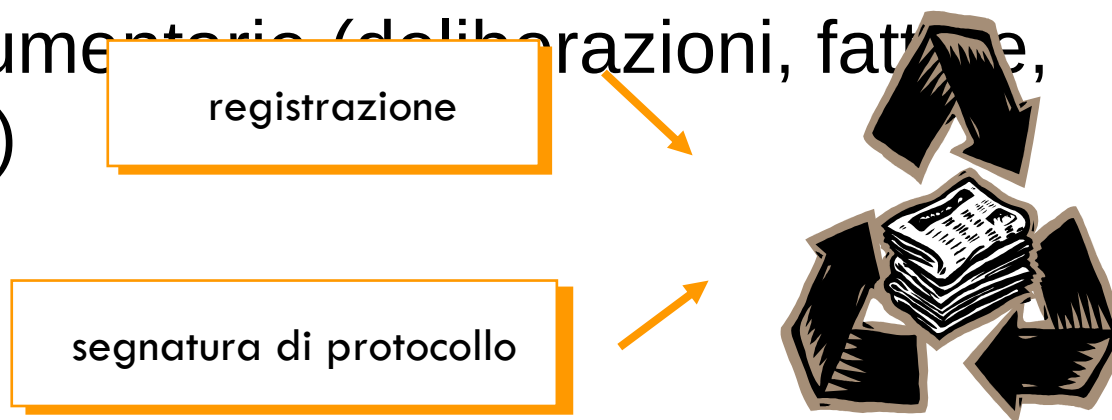
- Non è uno strumento di reperimento (anche se tale funzione viene spesso associata alla registrazione)
- non ha lo scopo di identificare le relazioni tra i documenti
- non si applica tradizionalmente ai documenti interni

Attività di base: la registrazione

registrazione dei documenti

(identificazione univoca e data certa di acquisizione/formazione):

- registrazione di protocollo per i documenti ricevuti e spediti
- registrazione particolare di altre tipologie documentarie (deliberazioni, fatture, ecc.)



Gli elementi della registrazione di protocollo (TUDA art. 53)

- **Numero di protocollo** generato automaticamente (progressivo annuale, costituito da almeno 7 cifre numeriche) e imm modificabile
- **Data di registrazione** generata automaticamente e imm modificabile
- **Mittente** per i documenti ricevuti / **Destinatario** per i documenti spediti (persona fisica o giuridica), imm modificabili
- **Oggetto**: natura dell'atto rappresentato, sintesi del suo contenuto (costituisce la base per la classificazione del documento), imm modificabile
- **Data e protocollo** del documento ricevuto, se disponibili
- **Impronta** del documento informatico, se trasmesso per via telematica imm modificabile

Altri elementi della registrazione di protocollo

- **Annotazioni:** indicazione dei precedenti, indicazione degli allegati (numero, posizione, descrizione se rilevante), eventuali decisioni sul trattamento del documento (atti, evidenza, ecc.)
- **Indice di classificazione e posizione del fascicolo:** definito in base al **piano di classificazione**. E' un elemento sempre meno presente in sede di registrazione: specializzazione delle funzioni archivistiche

Cosa protocollare? (TUDA art. 53, c. 5)

Sono oggetto di registrazione obbligatoria:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione
- tutti i documenti informatici (= “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”)

Cosa non protocollare? (TUDA art. 53, c. 5)

- ☐ le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- ☐ le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- ☐ i materiali statistici
- ☐ gli atti preparatori interni
- ☐ i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni
- ☐ tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- estratti conto bancari
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 730: corrispondenza di spedizione all'Ateneo e modelli
- richiesta rilascio certificati
- richieste di ferie
- rimborsi piccole spese
- solleciti di pagamento (che non siano oggetto di contenzioso o inviati per raccomandata)

Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

- Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni non meccanizzate
- certificazioni studenti (tipologie)
- modello CUD
- richieste del servizio di pulizie
- richieste di facchinaggio
- richieste di fornitura di cancelleria
- richieste di piccole manutenzioni
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici

Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

- Fatture in “ritardo” pena interessi di mora
- Tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione per ragioni archivistiche e organizzative che la UOR ritiene di inviare al servizio protocollo per la registrazione.

Il registro giornaliero di protocollo (TUDA art. 53, c. 2)

- E' costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno

Le modifiche autorizzate (TUDA art. 54)

- Le informazioni non modificabili sono annullabili ma devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
- La procedura per indicare l'annullamento riporta una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione alla modifica

Il registro di emergenza (art. TUDA 63)

- registrazione anche manuale, da usare per brevi periodi
- deve riportare: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino del sistema
- per ogni giornata di registrazione si riporta sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente

Il registro di emergenza (TUDA art. 63)

- la sequenza numerica utilizzata deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico al ripristino del sistema stesso, attribuendo a ciascun documento registrato in emergenza un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza

Il nucleo minimo

- La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (TUDA art. 55)

- è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- deve essere effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo



Segnatura di protocollo: informazioni minime

☐ **numero** progressivo di protocollo

☐ **data** di protocollo

☐ **amministrazione** o **AOO**.

Può includere, se già disponibili in fase di registrazione:

☐ **codice identificativo** dell'ufficio cui il documento è assegnato

☐ **codice dell'ufficio** che ha prodotto il documento

☐ **indice di classificazione** del documento

☐ ogni altra **informazione** utile o necessaria qualora sia disponibile al momento della registrazione

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

DPCM 3 dicembre 2013 art.20

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition) definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Il nucleo minimo

- La classificazione e la fascicolazione dei documenti

La funzione organizzativa della classificazione d'archivio

- la classificazione è lo strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di TUTTI i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa

Finalità

Costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro organizzazione funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli) che riflettono il concreto lavoro amministrativo

La classificazione è obbligatoria?

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti (TU, art. 56)

“Le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura di protocollo nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”

Il protocollo differito

- 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

Annullamento della registrazione

- È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo (in arrivo e in partenza) per motivate e verificate ragioni
- Solo il responsabile del servizio protocollo autorizza l'annullamento di una 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.

Casistica

- Raccomandate
- Bandi di gara e preventivi
- Documenti in materia di contenzioso
- Lettere anonime
- Lettere prive di firma

Allegati

- Descrizione degli allegati
- Allegati che pervengono senza lettera di trasmissione

Modalità' semplificate di invio dei documenti all'interno dell'Ateneo

Saranno considerati validi i documenti pervenuti anche:

- come copie per immagine di documenti analogici sottoscritti con firma autografa
- da indirizzi mail istituzionali o comunque rilasciati all'interno del dominio *unisi.it*, di cui sia stata verificata l'autenticità.

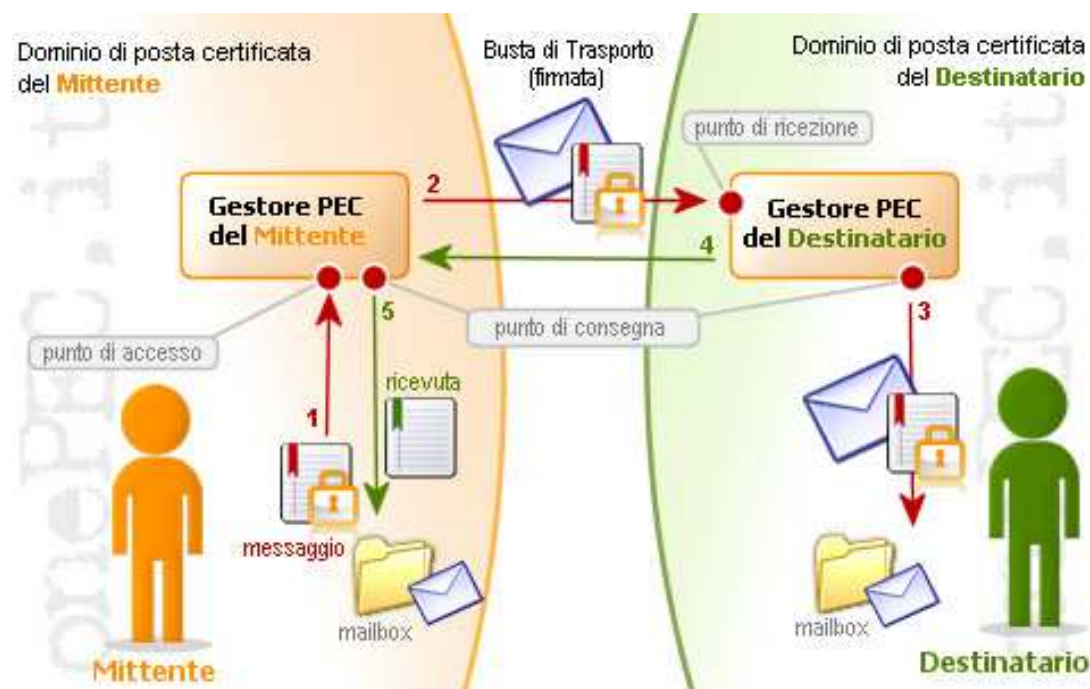
Tali verifiche spettano al RPA che invia il documento per la protocollazione.



La posta elettronica certificata (PEC) integrata in Titulus

I passaggi di un messaggio di PEC

Nell'immagine sottostante sono rappresentati i passaggi della circolazione di un messaggio di posta elettronica certificata.



La PEC in Titulus

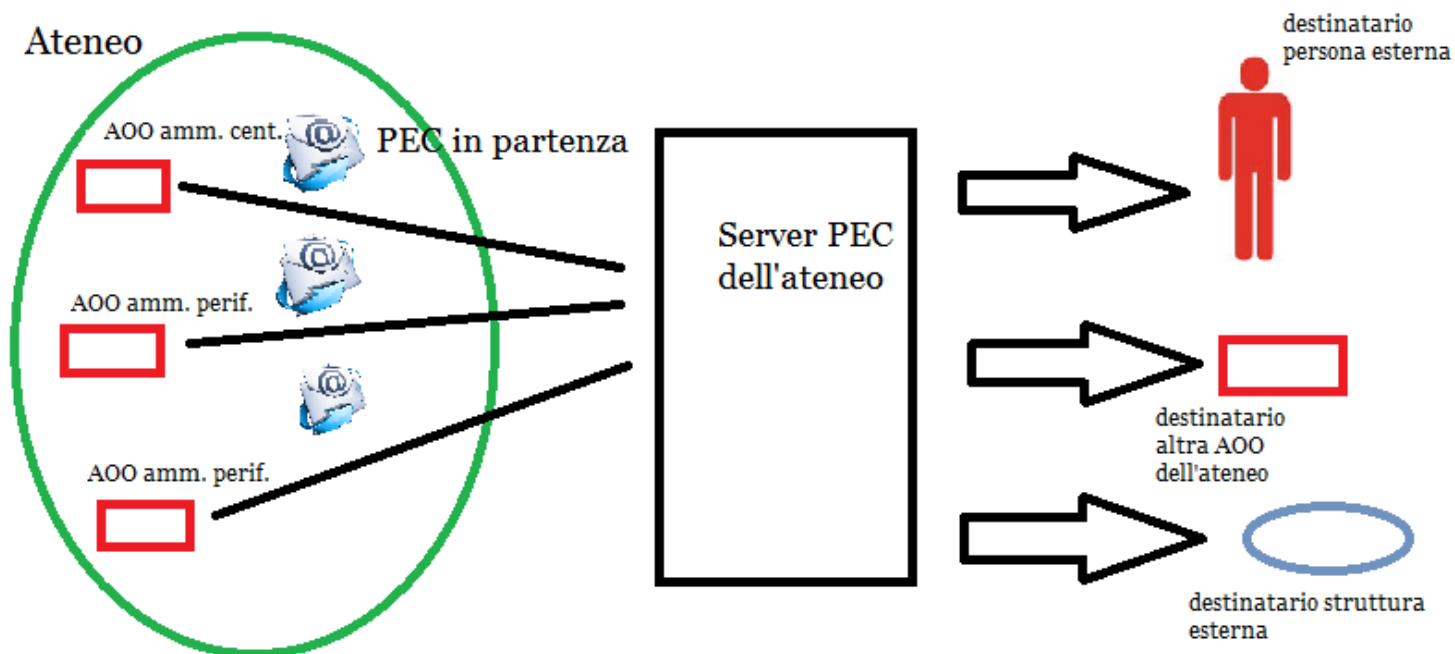
- Le caselle di Posta Elettronica Certificata vengono configurate sull'ACL di Titulus.
- **È possibile configurare un'unica PEC per AOO, quindi si procede con una PEC per l'Amministrazione centrale ed una per ciascuna AOO dell'amministrazione periferica (= dunque una per ciascun dipartimento).**
- L'integrazione della PEC in Titulus consente:
 - la ricezione automatica delle mail pervenute all'indirizzo PEC della AOO
 - l'invio dal medesimo indirizzo a caselle PEC esterne all'AOO
 - la gestione delle ricevute di invio e consegna

La PEC in Titulus

- La possibilità di ricevere e spedire messaggi di posta elettronica certificata tramite Titulus è attiva dal momento in cui viene configurata dall'amministratore la casella di Pec della AOO.

La PEC in uscita

La PEC in partenza ha una gestione decentrata: ogni utente protocolla e invia i propri documenti dalla casella di PEC della AOO di appartenenza. Questo fa sì che l'utente protocollista non sia obbligato a conoscere login e pwd della casella PEC della propria AOO: è Titulus, infatti, ad autenticarsi direttamente al server mail.



SE DEVI INVIARE UNA PEC

Conosci con esattezza l'indirizzo PEC: controlla che esso sia riportato correttamente nell'anagrafica del destinatario su Titulus

Non conosci l'indirizzo PEC:

- Aziende e professionisti: www.inipec.gov.it
- Istituzioni pubbliche: www.indicepa.it
- Professionisti: i siti dei singoli ordini professionali provinciali
- Scuole: con il codice ministeriale interrogare www.istruzione.it alla pagina “scuola in chiaro”

Invio di un messaggio di PEC

È possibile inviare documenti via PEC direttamente da Titulus: in fase di configurazione occorre associare una casella PEC all'AOO dell'utente che vuole utilizzare il servizio, nelle modalità viste nelle slide n. 8 e seguenti ("Inserimento di una casella di PEC").

La registrazione in partenza è possibile nel rispetto di due requisiti:

1) la struttura o la persona individuata come destinatario deve avere il campo "E-mail certificata" della scheda ACL valorizzato con il suo indirizzo PEC, come nell'imm. sottostante:



The image shows a screenshot of a software interface titled "Internet". It contains three input fields, each with a dropdown menu icon to its right. The first field is labeled "E-mail" and has a red 'x' icon to its right. The second field is labeled "E-mail certificata" and has a red 'x' icon to its right; this label and the field content are circled in yellow. The third field is labeled "Sito web" and has a red 'x' icon to its right. The text "speriamo_di_conservare@pec.it" is visible in the "E-mail certificata" field.

Se il dato non è presente, va aggiunto in anagrafica a cura dell'ufficio protocollo.

2) il documento deve contenere almeno un file associato (Titulus impedisce con un alert la spedizione di messaggi PEC privi di allegati).

Soddisfatte queste due condizioni, si può procedere alla registrazione a protocollo della PEC in uscita.

Invio di un messaggio di PEC

Per inviare un messaggio di PEC tramite Titulus, scegliere il tasto “Protocollo in partenza” nella pagina di apertura del programma.

Inserito il destinatario cui si intende inviare il messaggio, il suo indirizzo di posta elettronica certificata, se presente nella scheda ACL della struttura o della persona destinataria*, comparirà in automatico a destra della parentesi quadra, come nell'imm. sottostante:

The screenshot shows the 'Partenza - Inserimento' form in the Titulus application. The 'Destinatario' field is highlighted with a red oval and contains the text 'Supporto KION ARUBA PEC'. To its right, in the 'alla c.a.' field, the email address 'supporto_kion@pec.it' is also highlighted with a red oval. The form includes various other fields such as 'Sigla strutt.', 'Anno', 'A mezzo', 'Spesa', 'Destinatari interni all'ateneo', 'Voce di indice', 'Oggetto', 'Allegato', 'Classif.', 'Visibilità', and 'Conservazione'.

Se il dato “e-mail certificata” del destinatario non è presente nella scheda ACL del medesimo, una volta inserito il nome del destinatario, il campo di destra della parentesi quadra NON apparirà compilato con l'indirizzo PEC, bensì vuoto.

*** N.B.:** è possibile inviare un messaggio di posta elettronica certificata ANCHE alle persone esterne, compilando il campo “E-mail certificata” presente nella scheda ACL delle persone esterne dalla versione 3.11 di Titulus.

Invio di un messaggio di PEC

Una volta compilati tutti i campi del documento in partenza, cliccare su “Registra” per la registrazione a protocollo. Il documento si presenterà come sotto, provvisto di numero di protocollo:

The screenshot shows a document registration interface. At the top, there are tabs: Annotazione, Impronta, Nuovo RPA, Operatore, Nuovo CC, and Storia. Below these, the document number is displayed: Prot n. 60 del 15/11/2011 (2011-UNIK998-0000060). The interface is divided into several sections:

- Destinatari**: This section contains two entries. The first entry, "Invio a tutti i destinatari PEC", is circled in red. The second entry, "supporto KION ARUBA PEC [supporto_kion@pec.it]", is circled in blue.
- A mezzo**: This section shows "Posta Ordinaria" and "Euro".
- Oggetto**: This section shows "la donna che visse due volte la donna che visse due volte".
- Allegati**: This section shows "1 - almeno un allegato;".
- Classif.**: This section shows "II/2 - Consiglio di facoltà (conservazione illimitata)".
- Responsabilità**: This section shows "UOR-RPA Kion periferico - Vandelli Paolo" and the date "15/11/2011".
- Documenti informatici**: This section shows a table with columns "File", "Stato", and "Ultima versione". The table contains one row: "Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc" (35 KB, 2 pag.) with a status of "Info" and a date of "15/11/2011 - 12:50:01".
- Informazioni di servizio**: This section shows "Id 00000340" and "Registrazione Kion periferico - Vandelli Paolo 15/11/2011".

Per effettuare l'invio del messaggio al destinatario cliccare sulla busta accanto al nome del ricevente in caso di destinatario unico (in blu nell'imm.), oppure su “Invio a tutti i destinatari PEC” (in rosso nell'imm.) in caso di destinatari PEC multipli. Successivamente dare l'ok. Ad invio eseguito, comparirà il seguente messaggio:

The screenshot shows a success message dialog box titled "Titulus". The message inside the dialog is "Invio telematico effettuato con successo". At the bottom of the dialog, there is an "OK" button.

Prot n. 7822 del 01/03/2013 (2013-UNSICLE-0007822) 1 d

Destinatari

 Invio a tutti i destinatari PEC

 **Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" - Direzione Generale** - 25124 BRESCIA (BS) - Italia
[direzione.generale@cert.izsler.it]



A mezzo PEC

Euro

Oggetto CONTRATTO DI RICERCA IZSLER/UNIVERSITA DI SIENA

Allegati 1 - contratto di ricerca ;

Voce di indice Attività per conto terzi - Convenzioni per la ricerca

Classif. III/19 - Attività per conto terzi (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio convenzioni - Romano Maria Rosaria

01/03/2013

CC Segreteria del Rettore - Pagni Donatella

01/03/2013

Divisione ragioneria - Borgogni Marina

01/03/2013

Ufficio Amministrazione personale docente - Ciacci Patrizia

01/03/2013

Altro

Tipologia E-mail

Link

Link Prot n.8244 del 05/03/2013

Link Prot n.7424 del 28/02/2013

Documenti informatici

La firma digitale

CONTRATTO DI RICERCA IZSLER/UNIVERSITA DI SIENA(Visualizzazione) - Windows Internet Explorer

https://titulus-unisi.cineca.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Il blog del sistema document... www.donnealtri INTRODUZIONE AL DIRITT... INTRODUZIONE AL DIRITT... Siti suggeriti Channel Guide Il meglio del Web

CONTRATTO DI RICERCA IZSLER/UNIVERSITA DI SIE...

Elenco Inizio Indietro Avanti Fine

Fascicoli Nuovo Ripeti nuovo Risposta Replica Doc. Modifica Annulla Copia in fascicolo Copia Collegamento Cerca Workflow Foto originale Menu

Invio a tutti i destinatari PEC

Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" - Direzione Generale - 25124 BRESCIA (BS) - Italia [direzione.generale@cert.izsler.it]

A mezzo PEC Euro

Oggetto CONTRATTO DI RICERCA IZSLER/UNIVERSITA DI SIENA

Allegati 1 - cc Voce di indice Attività Classif. III/19 -

Responsabilità UOR-RPA Ufficio CC Segre Divisione Ufficio

Altro

Link Link Prot Link Prot

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
pec.pdf (58 KB, 1 pag.)		01/03/2013 - 14:01:49
lw@C476.pdf.p7m		01/03/2013 - 14:01:49

Informazioni di servizio

Id 00357180

Registrazione Ufficio convenzioni - Marotta Francesca Maria 01/03/2013

Titulus

Il file è stato firmato da:

Angelo Riccaboni
issuer= C=IT
Data di nascita: bject=
Codice Fiscale: O=INFOCERT SPA
Organizzazione: NON PRESENTE
Dipartimento: Certificatore Accreditato
Paese: Italia

Validità certificato:
da martedì 21 dicembre 2010 12.01.33
a sabato 21 dicembre 2013 1.00.00

OK

01/03/2013
01/03/2013
01/03/2013
01/03/2013

Internet 100%



Le ricevute scambiate fra sistemi di protocollo, pertanto accompagnate da file `segnatura.xml` sono:

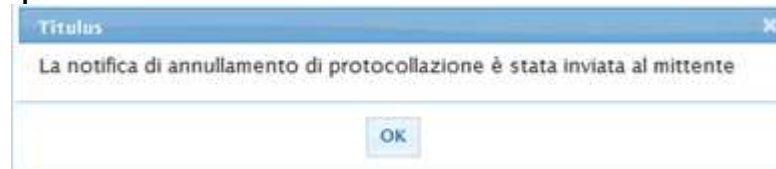
Ricevuta	Notifica
 Invio telematico con <code>segnatura.xml</code> ; Ricez. telematica con <code>segnatura.xml</code>	trasmette i dati di protocollazione di un messaggio pec inviato e ricevuto da sistemi di protocollo
 Conferma protocollazione	trasmette i dati di protocollazione di un documento creato da bozza in arrivo
 Annullamento protocollazione	trasmette i dati dell'annullamento di un documento protocollato creato da una bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (annullamento bozza)	trasmette i dati dell'annullamento di un doc. non protocollato creato da bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (documento non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuta trasformazione della bozza di pec ricevuta in documento non protocollato
 Notifica eccezione (annullamento di doc. non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di pec

Le fasi della PEC in uscita

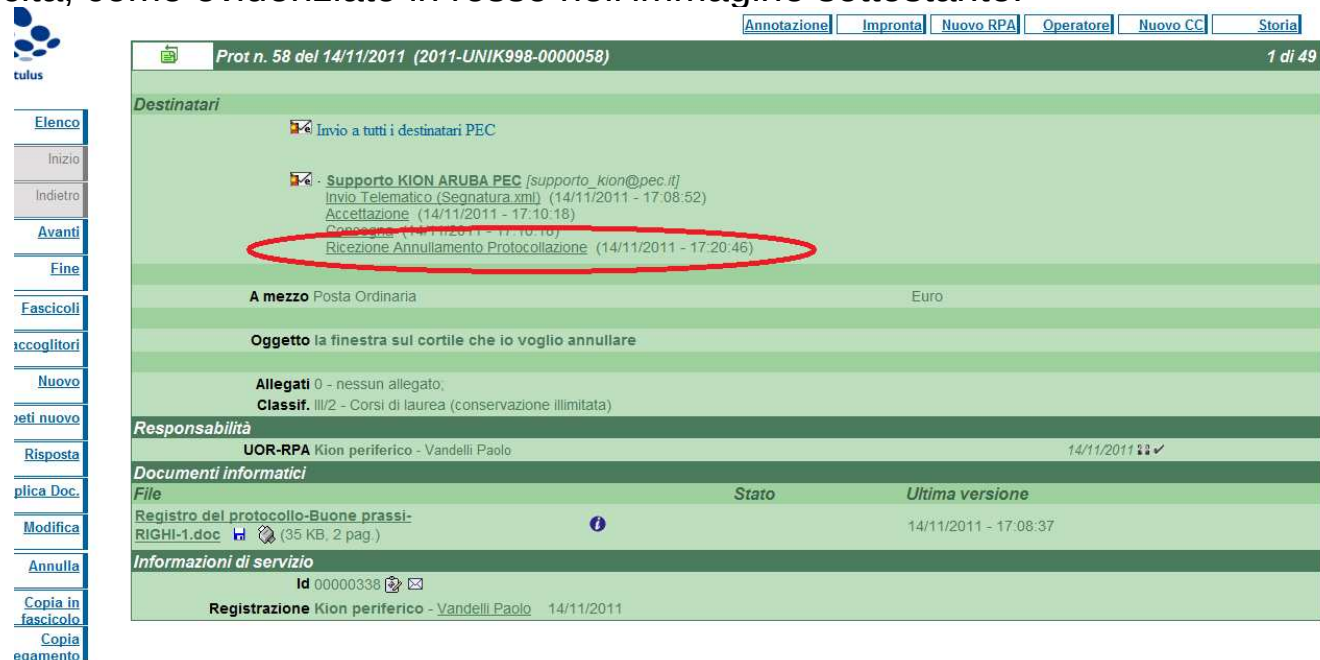
1. Prepara il documento perfetto (**quindi firmato**) in formato .pdf
2. Immetti i dati di registrazione in partenza in Titulus
3. Controlla che nell'anagrafica del destinatario/i compaia l'indirizzo della casella PEC e che sia corretto; se l'indirizzo manca o non e' corretto, puoi inserire quello giusto **direttamente dalla maschera di registrazione;**
4. Controlla che se i destinatari sono più di uno abbiano tutti la PEC (in caso contrario o si cerca e si inserisce o si fa una spedizione per raccomandata a/r., ma solo verso privati. Le pubbliche amministrazioni **devono** avere tutte almeno un indirizzo PEC per AOO);
5. Allega il/i file/s
6. Registra
7. Spedisci cliccando sulla busta che compare a fianco del destinatario.

Cancellazione della bozza

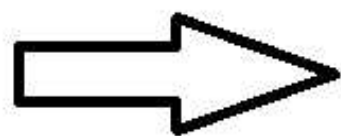
Se il destinatario della bozza in arrivo cancella la bozza, riceve da Titulus il seguente messaggio di invio al mittente della notifica di annullamento di registratura a protocollo:



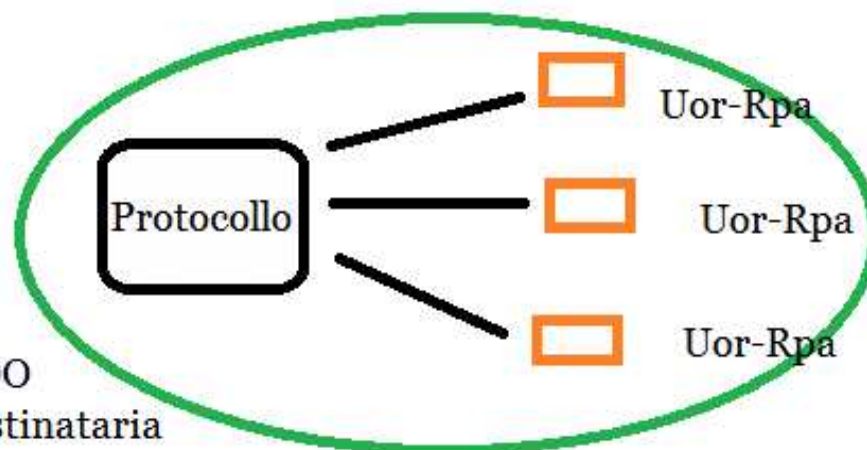
e il mittente del messaggio, se ha inviato da Titulus o da altro sistema di protocollo, trova la notifica di cancellazione sul proprio documento di PEC in uscita, come evidenziato in rosso nell'immagine sottostante:

A screenshot of the Titulus web interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Fascicoli', 'Accoglitori', 'Nuovo', 'Vedi nuovo', 'Risposta', 'Pubblica Doc.', 'Modifica', 'Annulla', 'Copia in fascicolo', 'Copia allegamento'. The main area shows a document titled 'Prot n. 58 del 14/11/2011 (2011-UNIK998-0000058)' with '1 di 49' pages. At the top right are buttons: 'Annotazione', 'Impronta', 'Nuovo RPA', 'Operatore', 'Nuovo CC', 'Storia'. The document content includes a list of 'Destinatari' with a red circle around 'Ricezione Annullamento Protocollazione (14/11/2011 - 17:20:46)'. Below this is a table with columns 'A mezzo', 'Posta Ordinaria', and 'Euro'. The 'Oggetto' is 'la finestra sul cortile che io voglio annullare'. The 'Allegati' section shows '0 - nessun allegato'. The 'Classif.' is 'III/2 - Corsi di laurea (conservazione illimitata)'. The 'Responsabilità' section shows 'UOR-RPA Kion periferico - Vandelli Paolo' with a date of '14/11/2011'. The 'Documenti informatici' section has a table with columns 'File', 'Stato', and 'Ultima versione'. The table contains one row: 'Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc' (35 KB, 2 pag.) with a status icon and a date of '14/11/2011 - 17:08:37'. The 'Informazioni di servizio' section shows 'Id 00000338' and 'Registrazione Kion periferico - Vandelli Paolo 14/11/2011'.

PEC in arrivo



AOO
destinataria



I Repertori

Decreti

Disposizioni amministrative

Circolari

Delibere del CdA

Delibere del Senato Accademico

Verbali del CdA

Verbali del Senato Accademico

Contratti e convenzioni

Delibere del Consiglio di Dipartimento

Verbali del Consiglio di Dipartimento

Disposizioni del Direttore di Dipartimento

Atti di organizzazione interna

- Disposizione del DA n.12 dell'a.a.2010/2011 e Circolare
- Disposizione DA n. 895/2013 e Circolare n. 2/2014

<http://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/gestione-documentale>

- **Circolare accordi tra Pubbliche Amministrazioni - sottoscrizione con firma digitale ai sensi dell'art. 15 Legge n. 241/1990**

<http://www.unisi.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/circolari>

Le Delibere

- Modello di delibera

La situazione di partenza

- × Due raccolte di Decreti
- × Due raccolte di Disposizioni amministrative
- × Nessuna raccolta di circolari
- × Nessuna registrazione nel sistema di protocollazione
- × Nessun altro repertorio

La normativa

Art 2699 del Codice civile

L'atto pubblico è il documento redatto, **con le richieste formalità**, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

Le **richieste formalità** sono:

Intestazione che espliciti qual è l'autorità da cui proviene l'atto
(es. Università degli Studi di Siena)

Data topica (dove e quando l'atto si è formato)

Registrazione di protocollo

La normativa

Dpr 445/2000 art 53, comma 5

Sono oggetto di **registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

La registrazione

- Protocollo
(arrivo, partenza e interni)
- Repertorio
(documenti uguali
per forma, diversi
per contenuto)

Correzioni

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 7 comma 2

Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. **Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura risulti leggibile.**

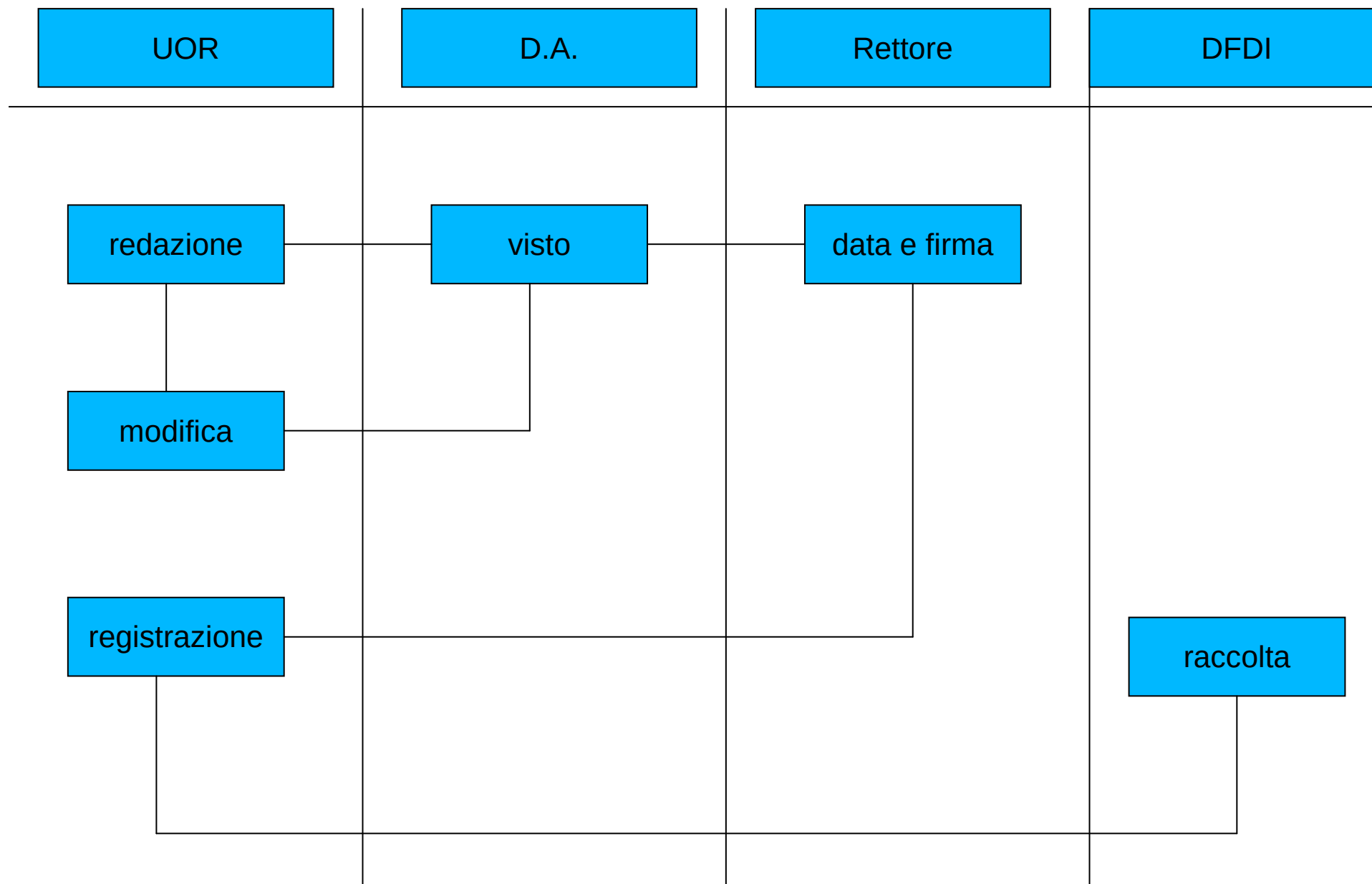
Annullamento della registrazione

- Solo il responsabile del servizio protocollo autorizza l'annullamento di una registrazione di protocollo.
 - omissis
- L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento cartaceo a cura del servizio protocollo (se documento in arrivo) o del **RPA** (se documento in partenza, tra uffici o **documenti repertoriati**).
- **Il documento annullato**, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi della AOO Amministrazione centrale, **deve essere conservato nel fascicolo corrispondente**. (Cap. 1.6 del Manuale di gestione).
- **Nel caso di decreti, disposizioni amministrative o circolari, entrambi gli originali devono riportare il timbro "annullato" e devono essere conservati, rispettivamente, nella raccolta e nel fascicolo.**

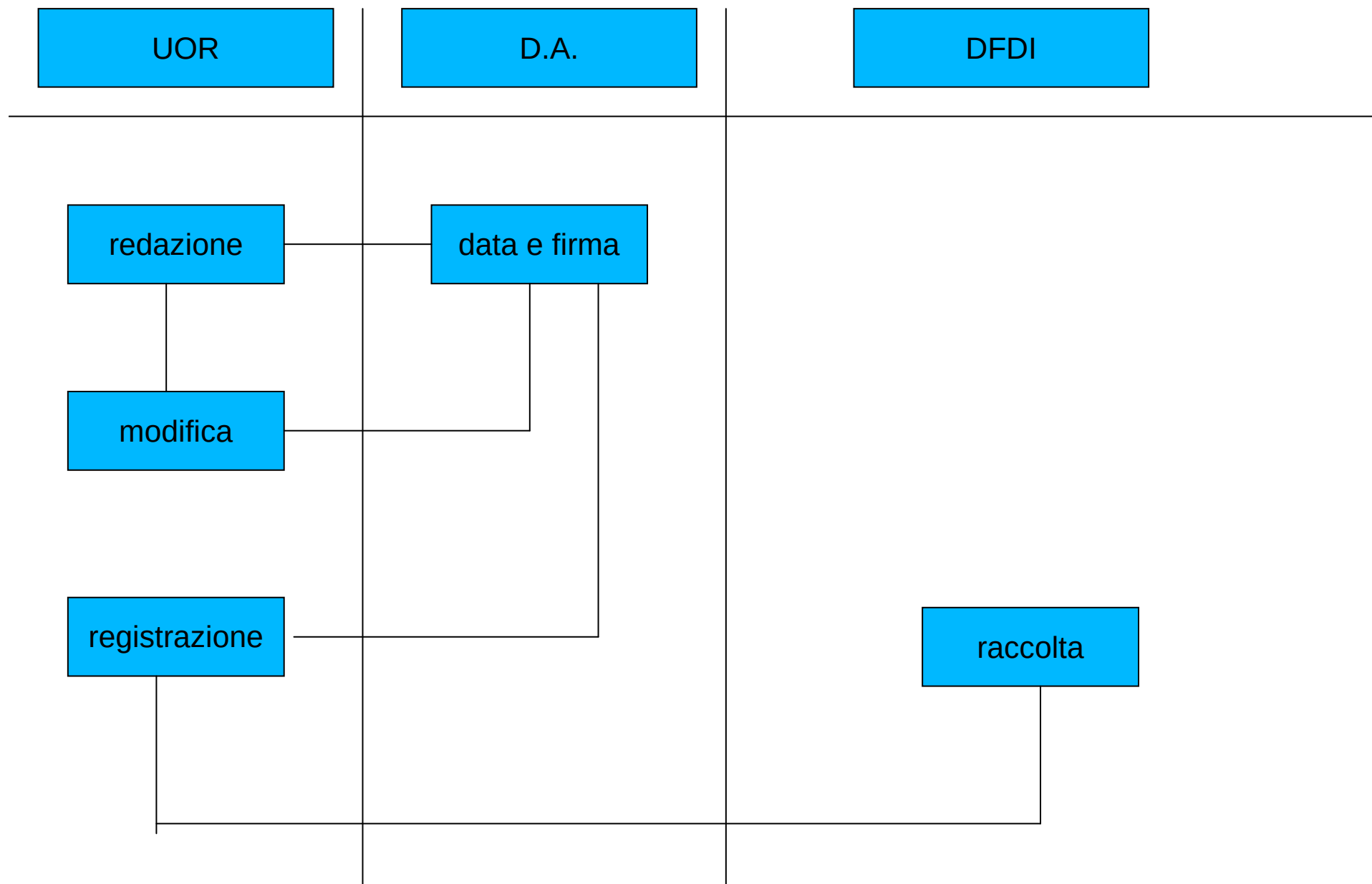
Annullamento del provvedimento

- Se il provvedimento già registrato riporta errori sostanziali, il Responsabile del procedimento può procedere alla redazione di un nuovo provvedimento che integra, corregge o annulla il precedente. Entrambi rimangono registrati ed entrano a far parte della collezione ufficiale.

Flusso di produzione del documento a firma Rettore



Flusso di produzione del documento a firma Direttore
amministrativo



DELIBERE

- Devono essere registrate nel Repertorio delle delibere dell'Organo di riferimento immediatamente dopo la seduta
- L'ordine deve essere quello di approvazione
- Devono essere descritti come allegati solo quelli facenti parte integrante della delibera.
- Una volta registrata, la delibera prende il numero di repertorio e il numero di protocollo.
- Questa segnatura va riportata nella delibera
- Il testo della delibera con gli allegati parte integrante vanno in raccolta.
- La registrazione e la raccolta delle delibere sono a cura dell'Ufficio organi collegiali per il CdA e il Senato accademico e della Segreteria amministrativa per il Consiglio di Dipartimento

Suggerimenti operativi

- A seduta dell'Organo conclusa:
 1. ordinare le delibere secondo l'ordine di approvazione
 2. salvare la delibera dalla bozza di verbale con gli allegati facenti parte integrante della delibera in word
 3. Inserire i dati di registrazione. La classificazione, per comodità, può essere, provvisoriamente, per tutte le delibere, quella riferita al funzionamento dell'organo (II/6 per il Senato accademico, II/7 per il CdA, II/8 per il Consiglio di Dipartimento). Sarà cura dell'ufficio che riceve la delibera per l'esecuzione (Segreteria amministrativa o Ufficio studenti e didattica cambiare eventualmente la classificazione)
 4. RPA=Ufficio proponente
 5. L'ufficio che registra la delibera (Ufficio Organi collegiali o Segreteria amministrativa del Dipartimento) deve essere messa in copia conoscenza nei Dipartimenti quando non coincide con il RPA) e deve essere valorizzato il flag Int.
 6. Registrare e successivamente riportare la segnatura di protocollo sulla delibera
 7. trasformare la delibera e gli allegati in .PDF e allegarli alla registrazione.

Verbali

- Si registrano dopo l'approvazione e la sottoscrizione del presidente e del segretario
- Non si allega nessuna scansione
- Si riporta la segnatura sulla copertina del verbale. La classificazione è quella dell'organo come riportato nella slide delle delibere. La descrizione degli allegati deve essere fatta seguendo l'ordine del giorno. Es. 2.01 – n. 10, 2.02 n. 7 etc.

Contratti e convenzioni (accordi negoziali da cui derivino effetti giuridici)

ESEMPI

- Contratti e convenzioni con firma congiunta
- Contratti e convenzioni con firma per accettazione (buoni d'ordine, contratti di lavoro, etc)
- Contratti di lavoro sottoposti a controllo di legittimità della Corte dei Conti si registrano quando diventano efficaci.
- Contratti derivanti da mercato elettronico
- Convenzioni in conto terzi
- Accordi di collaborazione scientifica e didattica
- Convenzioni per la didattica

La registrazione degli atti negoziali

- Si registra l'atto quando è perfezionato con tutte le firme (con l'eccezione dei contratti cococo che abbiamo visto nella slide precedente)
- Quando l'atto è perfezionato con la firma di chi ne ha competenza (Rettore/Direttore amministrativo/generale per i contratti di Ateneo, (Direttore di Dipartimento per i contratti dipartimentali), e tale atto è un documento informatico munito di firma digitale deve essere registrato nella stessa data in cui viene firmato perché il protocollo determina la **data certa di stipula** ai sensi del DPCM 68380 del 22 febbraio 2013.
- Dalla maschera di registrazione a repertorio si può anche spedire tramite PEC all'altro contraente senza bisogno di lettera di trasmissione (utile nel caso di documenti digitali)
- Registra sempre la Segreteria amministrativa del Dipartimento
- Degli atti negoziali prodotti in formato analogico (cartaceo) deve esistere una raccolta di originali. Gli atti prodotti in formato digitale rimangono inseriti nel repertorio.

Disposizioni del Direttore di Dipartimento

- La Disposizione del Direttore si registra quando è perfetta di firma e data e luogo di sottoscrizione
- Registra l'Ufficio che ha predisposto il provvedimento
- Gli allegati sono solo quelli facenti parte integrante della Disposizione
- Un originale della Disposizione si deve conservare nella raccolta sotto la responsabilità della Segreteria amministrativa