



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI
Servizio Protocollo

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261536-544
Fax 0161219381
Email: ufficio.protocollo@uniupo.it

LB/am

Circolare rep. n. 11/2016

Prot. n. 17902 del 11/11/2016

Tit. I Cl. 7

A tutto il personale tecnico-amministrativo

Oggetto: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Indicazioni operative.

Con D.D.G. rep. n. 782 dell'8.11.2016 è stato emanato, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito: Manuale), il quale descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione di documenti, ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il Manuale costituisce una guida per l'operatore di protocollo per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale e contiene, tra le altre, importanti novità in tema di repertorizzazione e di gestione dell'archivio di deposito, novità che si riportano di seguito più in dettaglio.

1 – Repertorizzazione.

A partire dal 1.01.2017 saranno attivi sul sistema di protocollo informatico Titulus i seguenti repertori:

- Circolari (digitali)
- Contratti di lavoro (solo analogici)
- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso) (digitali e analogici)
- Decreti (Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento) (solo digitali)
- Libri contabili (digitali e analogici)
- Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)

In particolare, si richiama l'attenzione sulla decisione di produrre le circolari e i decreti in modalità esclusivamente digitale, nel rispetto del generale obbligo di dematerializzazione previsto



dall'articolo 40 del Decreto Legislativo 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale). Circolari e decreti dovranno pertanto essere sottoscritti esclusivamente con firma digitale, utilizzando gli strumenti informatici già a disposizione dei soggetti titolari del potere di firma (Rettore, Pro-Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento).

Si ricorda che tutti i documenti firmati digitalmente non devono essere stampati per la conservazione a repertorio.

2 – Archivio di deposito.

Secondo quanto previsto dal Manuale (Par. 10.2), *“l'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del Servizio Protocollo di Ateneo”*.

“Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente”.

Alla luce di quanto sopra, tutti gli spazi dove sono conservati fascicoli chiusi o documenti relativi a procedimenti conclusi, sia presso l'Amministrazione centrale che presso i Dipartimenti o la Scuola di Medicina, passano sotto la gestione del Servizio Protocollo di Ateneo.

Il Coordinatore della gestione documentale Dott. Luca Brancato e il suo vicario Sig.ra Antonella Mazzucchi forniranno ai Responsabili della gestione documentale dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina le indicazioni operative per una corretta tenuta degli archivi stessi, anche tenuto conto delle specifiche esigenze.

3 – Regole per il trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito.

I RPA, almeno una volta all'anno, dovranno contattare il Servizio Protocollo di Ateneo (per l'Amministrazione centrale) o il Responsabile della gestione documentale della Struttura di appartenenza o il suo vicario (per i Dipartimenti e la Scuola di Medicina) per il trasferimento in archivio di deposito dei fascicoli e dei documenti relativi ai procedimenti conclusi, con le formalità previste dal paragrafo 10.3 del Manuale.

I fascicoli dovranno essere consegnati:

- Già sfoltiti della documentazione di carattere transitorio e strumentale (es. copia di normativa, copia di sentenze, stampe da siti WEB, regolamenti o circolari di altri Enti scaricati da WEB, post-it, appunti, pro-memoria, etc...);
- In faldoni privi di anelli, con indicazione sul dorso delle informazioni relative al contenuto: UOR, oggetto, estremi cronologici, estremi identificativi dei fascicoli contenuti (classificazione e numero di repertorio);
- Con camicie in carta o cartoncino (in luogo delle cartelline plastificate, inadatte alla conservazione) e senza elastici (anch'essi inadatti alla conservazione), con indicazione delle informazioni relative al fascicolo: oggetto, estremi cronologici, indice di classificazione, numero di repertorio;
- Documenti preferibilmente privi di pinzature metalliche (soggette ad arrugginimento); è ammesso l'utilizzo di fermagli anti ruggine esclusivamente per garantire il vincolo tra documento e relativi allegati.



4 – Obbligo di fascicolazione.

Come previsto dal paragrafo 4.3 del Manuale, *“per ogni procedimento, affare e attività, l’Ateneo ha l’obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati”*.

Inoltre è compito del Coordinatore della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, versare almeno una volta l’anno in conservazione i fascicoli informatici chiusi.

Alla luce di quanto sopra, a partire dal 1.01.2017, i RPA dovranno creare su Titulus il fascicolo informatico, assicurarsi che sia completo e provvedere alla sua chiusura una volta concluso il relativo procedimento, secondo quanto previsto dal Manuale.

Maggiori chiarimenti in merito verranno forniti dal Coordinatore della gestione documentale o dal suo vicario.

IL DIRETTORE GENERALE

(Prof. Andrea Turolla)