

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI OPERA UNIVERSITARIA

INDICE¹

- 1. PREMESSA**
- 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ**
- 3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE**
 - 3.1 REGISTRAZIONE
 - 3.2 PROTOCOLLAZIONE
 - 3.2.1 Registrazione di protocollo
 - 3.2.2 Segnatura di protocollo
 - 3.2.3 Documenti in "Arrivo", in "Partenza" ed "Interno"
 - 3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo
 - 3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo
 - 3.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei
 - 3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE
 - 3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 3.4.1 Documenti relativi a gare e offerte relative all'attività contrattuale
 - 3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile
 - 3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato
 - 3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie
 - 3.4.5 Fax
 - 3.4.6 Esemplari plurimi di un documento
 - 3.4.7 Documenti pervenuti per errore
 - 3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente
 - 3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web
 - 3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale
 - 3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compatibili
 - 3.4.12 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio
 - 3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE
 - 3.5.1 Repertori
 - 3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE
 - 3.6.1 Il Titolare di classificazione
 - 3.6.2 La classificazione
 - 3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA
 - 3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

¹Questo *Manuale di gestione* documentale è il frutto di una rielaborazione del *Manuale di gestione documentale* prodotto dalla Provincia autonoma di Trento e approvato con deliberazione della Giunta provinciale 04 febbraio 2022, n. 123. La rielaborazione è stata curata dall'Area affari generali di Opera Universitaria.

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

3.7.3 La descrizione del fascicolo

3.7.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

3.8 LA FIRMA DIGITALE

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

4.3 L'OGGETTO

4.3.1 Documenti in arrivo "ad oggetto plurimo"

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

5.2.2 Su supporto elettronico

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

5.3.1 Interni ad Opera Universitaria

5.3.2 Verso l'esterno di Opera Universitaria

5.3.3 Contemporaneamente sia interni ad Opera Universitaria che verso l'esterno

5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

5.4.2 Modalità di utilizzo

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

6. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

8. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

8.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

9. ATTIVITA' DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

9.1 LA FATTURA ELETTRONICA, IL LOTTO DI FATTURE E LA LIQUIDAZIONE INFORMATICA

10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

1. Glossario
2. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
3. Registro di protocollo di emergenza (RDE)
4. Titolario unico di classificazione degli atti di Opera Universitaria
5. Descrizione del “Titolario unico di classificazione degli atti di Opera Universitaria”
6. Elenco delle voci d’indice del Titolario unico di classificazione degli atti di Opera Universitaria (prontuario di classificazione)
7. Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli
8. Modello di carta intestata
9. Regole per la descrizione dei corrispondenti
10. Regole per la descrizione degli oggetti
11. Esempi di descrizione dei corrispondenti e degli oggetti
12. Regole di accettazione di documenti elettronici
13. Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema di gestione documentale
14. Prontuario per lo scambio di documenti informatici di grandi dimensioni tra pubbliche amministrazioni
15. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 1)
16. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 2)
17. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 3)
18. Facsimile di attestazione della copia conforme informatica di documento analogico
19. Facsimile di attestazione della copia conforme analogica di documento informatico
20. Facsimile di attestazione di un duplicato informatico
21. Regole tecniche e operative per la scansione della documentazione nativa cartacea
22. Funzionamento dell’archivio generale di deposito
23. Conservazione e scarto della documentazione d’archivio conservata presso Opera Universitaria
24. Facsimile della richiesta di autorizzazione allo scarto e della proposta di scarto
25. Diagramma di flusso della procedura di scarto archivistico
26. Normativa di riferimento
27. Webgrafia

1. PREMESSA

1.1 GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il “**Manuale di gestione documentale**” (d’ora in poi “**Manuale**”) di **Opera Universitaria** descrive il sistema di gestione documentale adottato da Opera Universitaria inteso come **l’insieme delle attività** di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all’esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Tale **Manuale** è un adattamento a quanto predisposto e approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con propria deliberazione n. 123, del 04 febbraio 2022, redatto al fine di adeguare lo strumento operativo con particolare riferimento alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del sistema P.I.Tre (in virtù ad esempio del rilascio di funzionalità per l’invio in conservazione e per la gestione dell’*iter* di firma dei documenti). Inoltre l’elaborazione è stata adeguata alle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici divenute applicabili a partire dal 1° gennaio 2022.

Ogni qual volta sarà necessario disciplinare le modalità per la formazione, la conservazione e l’ordinamento degli archivi correnti e di deposito dell’amministrazione, ivi comprese le modalità di produzione e di organizzazione dei documenti amministrativi, i criteri di formazione della corrispondenza e di protocollazione e di classificazione dei documenti, si farà riferimento a quanto indicato dal Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. L’Ente ha adottato, con propria determinazione n. 303 dd. 3 novembre 2014, il protocollo informatico P.I.Tre aderendo al progetto di riforma documentale che consente l’interoperatività tra gli Enti pubblici, Opera Universitaria ha pertanto ritenuto opportuno uniformare la propria metodologia di classificazione documentale, formazione della corrispondenza nonché protocollazione a quella utilizzata dalla Provincia Autonoma di Trento.

Il sistema di gestione documentale **deve** garantire:

- la **produzione** e **acquisizione** di documenti **attendibili** a fini **giuridici** e **amministrativi**
- l’**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato** e **coerente** alle funzioni esercitate
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa ed identificata
- la **rapidità** e l’**efficienza** del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta
- il **versamento** dei documenti informatici al **sistema di conservazione**.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- determinare i **criteri** e le modalità di **produzione/acquisizione** dei documenti e garantire l'**identificazione della provenienza** (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare l'**ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione** e **dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione).

Specificatamente il Manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell'Ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti e dei fascicoli
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria

È inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

L'organigramma documentale di Opera Universitaria è così composto

- **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**): Opera Universitaria
- **Unità organizzative** (d'ora in avanti **UO**)

A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nella persona del **Direttore** di Opera Universitaria.

A livello di **UO** operano diversi **Responsabili di area** (d'ora in poi **RA**), persone fisiche incaricate del coordinamento dei diversi uffici e del controllo dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE.

Secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) Opera Universitaria produce e gestisce prevalentemente documenti nativi digitali.

3.1. REGISTRAZIONE

Sono previsti **due tipi** di registrazione, tutti dotati di **validità giuridico-probatoria**:

- la **registrazione di protocollo**
- le forme di registrazione **particolare (repertorizzazione)** alternative alla registrazione di protocollo.

Il sistema inoltre gestisce anche dei documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti "documenti grigi").

3.2. PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo e di apposizione sul documento della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.²

Opera Universitaria utilizza un **unico registro di protocollo** e quindi **un'unica sequenza numerica di sette cifre arabe** che **riprende da 1** con il primo gennaio di ogni anno.

In Opera Universitaria è istituito un unico ufficio "**Ufficio protocollo**" **all'interno dell'area Servizi Generali e Contratti**.

Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento della ricezione da parte dell'Ente, oppure **entro le ore 15.15** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici di Opera (cfr. punto 3.3)

Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite **in stretta successione**. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali viene assegnata automaticamente dal sistema.

Il sistema effettua **automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf** del registro di protocollo, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

² Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c.1.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'inserimento a sistema dei seguenti elementi³:

a) **elementi essenziali:**

- numero di protocollo
- data di registrazione del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico
- oggetto del documento
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti
- numero degli eventuali allegati (e loro sintetica descrizione)
- indice di classificazione

b) **elementi accessori:**

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- unità operativa (UO) di competenza e Responsabile del procedimento o del processo, competente a trattare il documento
- anno e numero del fascicolo
- mezzo di trasmissione
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite funzione di concatenamento disponibile nel sistema)

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato da Opera Universitaria garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:

- oggetto del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di versionare il documento e/o modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione (o della trasmissione al di fuori dell'Ente) è

³Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c.2; decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, c. 1.

necessario annullare la registrazione di protocollo (vd. Punto 3.2.5) ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito o trasmesso al di fuori dell'Ente di competenza.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito (o trasmesso al di fuori dell'Ente) si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione (o trasmissione al di fuori dell'Ente). Nelle note di trasmissione, in caso di trasmissione agli uffici di Opera Universitaria, o in nota a parte nella lettera di trasmissione, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: **"il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____"**.

E' opportuno concatenare nel sistema P.I.Tre entrambe le registrazioni di protocollo di cui sopra.

Quando si registrano a protocollo i **documenti cartacei** è opportuno **associare** alla registrazione i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del piano di conservazione (vd. allegato 23).

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. È pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3.

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata per ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi⁴:

- a) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza⁵:
 - codice identificativo dell'amministrazione
 - data di protocollo
 - numero di protocollo

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema ha la forma seguente:

<out_tn-02/01/2022-0000001>

- b) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:

⁴ Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

⁵ Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 9,20-21.

- data e numero di protocollo
- indice di classificazione

La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento cartaceo** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, su di un timbro analogo al seguente:

(data - giorno/mese/anno)
Prot. GEN. N.

Qualora il documento, formato in modalità digitale, debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica.

In calce al nome del titolare del documento va sempre apposta la seguente dicitura: "Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)". (cfr. allegato 8).

La copia analogica da consegnare al destinatario deve essere ottenuta mediante stampa direttamente dal sistema di gestione documentale P.I.Tre in modo tale che figuri sulla copia cartacea la segnatura di cui al punto a).

Tale segnatura di protocollo è completata dalle informazioni precedentemente inserite in fase di redazione del documento (c.d. "segnatura archivistica"), le quali sono rese nella seguente forma: codice di classificazione/anno/eventuale numero fascicolo.

Ad esempio:

2.2/2022-1

Per l'utilizzo di un modello standard di carta intestata si rimanda all'allegato 8.

3.2.3 Protocollo in "Arrivo", in "Partenza" ed "Interno"

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti da Opera Universitaria e da essa prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni, validi ai fini dell'azione amministrativa, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni o interni ad Opera Universitaria**.

Pertanto **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente "Arrivo" e "Partenza" inerente la corrispondenza da/per soggetti esterni ad Opera Universitaria.

Per quanto riguarda i documenti “interni” (*documenti grigi*), spetta al Direttore, o al Responsabile di ciascuna area, sentito il Direttore, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (*documento grigio*), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale dell’Ente mediante l’apposizione di un codice identificativo (ID), che viene attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (vd. punto 3.6.2) e la fascicolazione (vd. punto 3.7.2).

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo⁶:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari delle pubbliche amministrazioni
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (cfr. allegato 2).

Come già indicato al punto 3.2.3, sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L’**annullamento** di una registrazione di protocollo va **adeguatamente motivato** nel campo note e sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione e/o della trasmissione al di fuori dell’Ente (vd. punto 3.2.1).

L’annullamento della registrazione di protocollo ha luogo soltanto nei seguenti casi e nelle modalità di seguito rappresentate:

L’OPERAZIONE DI ANNULLAMENTO E’ POSSIBILE SOLO QUANDO IL DOCUMENTO PROTOCOLLATO NON E’ ANCORA STATO SPEDITO AL DI FUORI DELL’ENTE		
POSSIBILI CASI	ANNULLAMENTO (SI/NO)	COSA FARE
Ho sbagliato a segnare il tipo di protocollo: ad esempio era in arrivo e ho scelto in partenza	SI	Annullare e non spedire/trasmettere il documento

⁶Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 1.

Ho protocollato due volte lo stesso documento	NO	Mettere la nota sul secondo documento "Già protocollato con numero d.d." e non spedire/trasmettere il secondo documento
Ho acquisito/scansionato un documento sbagliato o l'allegato sbagliato, ecc.	SI	Annulare e non spedire/trasmettere il documento
POSSIBILI CASI	ANNULLAMENTO (SI/NO)	COSA FARE
Ricezione di un documento con dei dati errati	NO	Mettere una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo
Protocollo per errore	NO	Mettere una nota e non spedire/trasmettere il documento
Sbaglio a segnare il destinatario sulla lettera	SI	Annulare e non spedire/trasmettere il documento
Ho creato per errore un allegato e acquisito il relativo file	SI	Annulare e non spedire/trasmettere il documento
Firma mancante o firma autografa al posto della firma digitale	SI	Annulare e non spedire/trasmettere il documento
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	SI	Annulare e non spedire/trasmettere il documento

Le uniche informazioni che possono essere modificate senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione e, soltanto per modifiche di lieve entità, l'oggetto e il corrispondente (mittente o destinatario).

La **modifica** di queste ultime informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica. Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede di immissioni di dati. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

3.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei

Sugli allegati cartacei la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure entro le 15.15 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime

aspettative di terzi, il **Direttore** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio, messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente), il **differimento dei termini di registrazione**.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato alternativamente:

- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata
- dalle informazioni generate in sede di invio delle istanze mediante portale web
- dall'apposizione sulla busa chiusa o sui documenti cartacei della data e ora di arrivo, firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

In generale, nel caso di **documenti pervenuti per via telematica**, il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica⁷.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC dell'Ente è registrata automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal Direttore**.⁸

Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

3.4.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti o pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema di gestione documentale, con l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 10). Tali documenti vanno importati all'interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l'affidamento di un lavoro o della fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema, oppure all'interno di un nuovo fascicolo creato ad hoc. L'operazione di importazione dei documenti nel

⁷Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, c. 2.

⁸ Per il diritto di accesso si veda paragrafo 6.1.

sistema P.I.Tre va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all'interno del mercato elettronico. I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di P.I.Tre come documenti non protocollati.

3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è **soggetta** a registrazione di protocollo. È demandata al Direttore la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

3.4.3 Corrispondenza personale/riservata

La corrispondenza cartacea di tipo personale/riservata pervenuta **non** viene protocollata, ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" e a trasmetterle al destinatario⁹.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

Per la documentazione personale/riservata su supporto elettronico si veda il punto 5.2.2.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, questi vanno protocollati. Il campo "Mittente" della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i **privati cittadini** sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale¹⁰. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è

⁹Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg,, art. 10, c. 2.

¹⁰Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, art. 43, c. 6.

necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l'invio**.

Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**¹¹.

3.4.6 Esemplici plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga **in più esemplari**, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo¹².

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e vengono riconsegnati al postino per la consegna al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, l'Ufficio protocollo provvede a richiudere la busta, timbrare con il logo di Opera e la scritta "APERTA PER ERRORE CI SCUSIAMO" e quindi consegnata al postino per la spedizione al destinatario corretto o al mittente. La registrazione di protocollo nelle note riporterà la scritta "APERTA PER ERRORE E RICONSEGATA AL POSTINO".

Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata di Opera non competente a ricevere il documento, l'Ufficio protocollo, una volta effettuato lo scarico della PEC, trasmette senza ritardo il messaggio alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente, se individuabile con certezza, con la dicitura "Documento pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", nonché, per conoscenza, alla casella di posta del mittente.

Qualora invece la casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nel caso in cui il documento arrivi attraverso il canale dell'interoperabilità semplificata:

- **qualora sia di competenza di un ente diverso da Opera Universitaria** esso non deve essere protocollato. Si procederà alla predisposizione di un documento in partenza (che sarà sottoscritto, classificato 8, protocollato ed inviato al mittente), nel quale si descriveranno gli estremi del documento arrivato per errore e si farà presente che non è di competenza di Opera Universitaria. Fatta questa operazione è possibile eliminare il documento predisposto alla protocollazione pervenuto per errore.

¹¹Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.

¹²*Ibidem*, art. 11, c. 3.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore alla UO non di competenza, vanno rifiutati dalla persona che li ha erroneamente ricevuti. L'addetto alla protocollazione ne effettuerà una nuova al ruolo P.I.Tre competente.

3.4.9. Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.¹³

Parimenti non è consentito produrre documenti nel teso dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

Resta salva la possibilità di condividere documenti tra enti pubblici mediante accesso telematico agli stessi (cfr. paragrafi 5.2.2,5.3.4).

Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 14 c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla infatti la possibilità di trasmettere documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti destini che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre o di concatenare tra loro.

3.4.10. Attestazioni di conformità all'originale

Le attestazioni di conformità all'originale devono essere redatti seguendo i modelli di cui agli allegati 18 e 19. Qualora venga richiesta una copia conforme informatica di originale informatico sarà rilasciato un duplicato informatico con attestazione dell'impronta informatica dei file costituenti il duplicato informatico (allegato 20)

3.4.11. Accettazione/gestione di moduli pdf compatibili

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art.20, c. 1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.).

Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo file in forma statica (vd.

¹³ Il Responsabile della conservazione deve, infatti, verificare periodicamente l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici (vd. paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) operazione non possibile qualora i file siano criptati o protetti da password.

punto 9 dell'allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020). In caso di firma digitale la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del file in formato statico.

Parimenti il referente del procedimento dovrà richiedere al corrispondente esterno di Opera Universitaria di inviare file pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo file in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

3.4.12 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio

I verbali redatti in contraddittorio presso i cantieri diretti da Opera Universitaria, in assenza di idonea strumentazione informatica da utilizzare *in loco*, possono essere formati su supporto cartaceo e firmati autografi dal responsabile della ditta appaltatrice e dal direttore dei lavori.

Qualora al verbale debba essere apposto il visto da parte del Responsabile unico del Procedimento (RUP), il verbale cartaceo (predisposto secondo il modello di cui all'allegato 8) può essere scansionato e, sulla copia per immagine risultante dalla scansione, può essere apposta una firma elettronica (vd. punto 3.8) da parte del RUP.

Una volta vistato, il verbale deve essere protocollato; il verbale cartaceo deve essere conservato in apposito fascicolo presso l'archivio corrente (vd. punto 6.1).

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare**¹⁴ (allegato 2 al Manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio la raccolta contratti, verbali, fatture, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertorizzazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'Ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il **repertorio informatico** gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertorizzazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

¹⁴Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

L'Ente, per motivi organizzativi interni, può autonomamente decidere di configurare e attivare nel proprio sistema di gestione documentale uno o più repertori, previa richiesta a Trentino Digitale.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertoriazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (vd. allegato 3). Una volta ripristinate le funzionalità P.I. Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolare di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in tre livelli (titolo, classe e sottoclasse), delle competenze di Opera Universitaria, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti¹⁵. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolare**.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti** (d'ora in poi Titolare, allegato 4 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del Titolare (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolare, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 5 al Manuale)
- il **Prontuario di classificazione** o elenco delle voci d'indice del Titolare (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'AOO alla relativa partizione del Titolare - allegato 6 al Manuale)

Il Titolare **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

¹⁵Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

3.6.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**¹⁶ e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario di Opera Universitaria ad un nodo di Titolare.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati¹⁷.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo, sul timbro, nello spazio appositamente riservato, (vd. punto 3.2.2) in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento (vd. punto 3.2.2).

L'operazione di classificazione è effettuata a cura del protocollista.

Il **Titolario unico di classificazione degli atti di Opera Universitaria** è strutturato in nella seguente maniera:

- 8 Titoli
- nei primi 2 titoli (e relative classi) sono classificati i documenti che riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale dei settori dell'Ente
- nei titoli (e relative classi) compresi tra il 3 e il 7 sono classificati i documenti che riguardano le attività specifiche di ciascun settore
- nel titolo 8 "Oggetti diversi" si classificano tutti i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 7 titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del **titolo 8** debba essere **assolutamente eccezionale**.

Ogni documento deve essere classificato al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di Sottoclasse o, in mancanza di Sottoclasse, a livello di Classe.

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE ARCHIVISTICA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.

¹⁶Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56.

¹⁷Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15, c. 1.

Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce¹⁸.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di Titolare più basso** (Sottoclasse o, in assenza di questa, Classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione** ed è a discrezione di chi segue il procedimento.

L'archivio di protocollo di Opera Universitaria è organizzato in serie e la fascicolazione riguarda solo alcune categorie di documenti.

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in un'aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedurali relativi a **vari "affari"**, tutti però riferiti al **medesimo soggetto/oggetto** (ad es. un dipendente o uno studente) sono raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**. L'aggregazione dei fascicoli in un iperfascicolo avviene, nel sistema documentale P.I.Tre., selezionando una tipologia di fascicolo (ad es. "fascicolo del dipendente) e assegnando ai fascicoli "tipizzati" un codice di riferimento (ad es. il numero di matricola del dipendente).

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad una nuova procedura o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare¹⁹.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un **soggetto/oggetto** vengono aperti quando l'Ente instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto.

Il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale di Opera Universitaria.

Qualora nell'ambito del procedimento amministrativo siano prodotti documenti nativi digitali, questi **devono** essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema P.I.Tre.

Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura

¹⁸Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n.41-4/Leg., art. 17, c. 6.

¹⁹Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.

- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- tipologia
- note
- sottofascicoli

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>

Esempio:

4.1-2021-25

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti **sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali** è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi.
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** ed il **medesimo codice fascicolo**.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre., il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe o sottoclasse del Titolare.

Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'Ente, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione in P.I.Tre. del medesimo fascicolo.

Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce, anzi, una corretta ed ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe o sottoclasse del Titolare.

Si tratta in sostanza di gestire **fascicoli ibridi**, costituiti da documenti **sia cartacei che digitali**, che vengono **raggruppati in due fascicoli distinti** (uno cartaceo ed uno elettronico), ma che, **nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario**.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal **piano di conservazione** (ved. Capitolo 7).

3.7.3 Descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vd. punto 4.3).

In particolare si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti sulla descrizione del fascicolo si rimanda all'allegato 7 al Manuale.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento l'Ufficio protocollo stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o ad una procedura **in corso**, l'Ufficio protocollo:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, l'Ufficio protocollo, o altro ruolo (a seconda dell'organizzazione interna della Struttura):

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti **omogenei per tipologia** possono essere organizzati in **serie** documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la serie documentaria si forma tipizzando il documento.

Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di Titolare – quali ad es. i contratti, ma può essere applicata anche a documenti reperibili nei fascicoli.

3.8 LA FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale²⁰, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

La procedura dell'Ente per apporre ad un documento una **firma digitale avviene tramite l'Ufficio protocollo di Opera.**

Il firmatari (Responsabili o Direttore) effettuano la **firma digitale** sui documenti, utilizzando apposito certificato e dispositivo personale di firma.

L'Ufficio protocollo verificherà la firma apposta e provvederà all'invio dei documenti firmati.

La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su di un modello di carta intestata (vd. allegato 8), la segnatura di protocollo è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre (ved. Punto 3.2.2). Il modello di carta intesta contiene una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale in caso di rilascio di copia cartacea di documento nativo digitale (vd. anche punto 5.3.2).

Il nome del titolare di firma non deve essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la sostituzione di firma è tracciata ed è verificabile all'interno del sistema P.I.Tre.

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta di Opera Universitaria **deve** riportare i **seguenti elementi**²¹:

- il logo
- l'intitolazione dell'Ente e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre)
- la segnatura "archivistica" (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – vd. punti 3.6.2.;3.7.1)
- l'indicazione della sigla dell'eventuale Responsabile del procedimento
- l'oggetto
- il testo
- la sottoscrizione (con firma digitale)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

²⁰ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.

²¹Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento.

La segnatura di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione²² oppure nel profilo del documento nel sistema P.I.Tre per i destinatari raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata.

Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali (cfr. punto 3.2.2) si raccomanda di stampare il documento nativo digitale da P.I.Tre in modo che compaia in alto, nel documento, la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressione all'interno del sistema.

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico di Opera Universitaria dispone di **due Rubriche**:

- una **Rubrica comune**, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei Soggetti istituzionali e dei Soggetti federati in P.I.Tre
- una **Rubrica dell'Ente**, curata in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali dell'Ente stesso, non presenti nella Rubrica comune.

E' possibile inoltre stabilire (mediante configurazione) un collegamento tra il sistema P.I.Tre e rubriche esterne (ad es. indice PA).

La redazione delle rubriche di P.I.Tre deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)²³.

L'allegato 9 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche**.

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (ved. punto 3.2.1) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della rubrica di Opera Universitaria deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

²² DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", art. 20, c. 1.

²³Cfr. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento²⁴ ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**²⁵.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)²⁶.

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (cfr. punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

L'allegato 10 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"

Caso particolare è quello del **documento in arrivo "ad oggetto plurimo"**, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di varie UO o RA).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più UO o RA e afferisca a nodi di Titolario diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato
- l'originale cartaceo (se presente) verrà conservato presso il servizio protocollo di Opera
- trasmesso in formato digitale a tutte le altre UO o a tutti i RA interessati
- fascicolato da ciascuna UO o da ciascun RA nel fascicolo di propria competenza.

In nessun caso i destinatari devono modificare o cancellare i nodi di Titolario assegnati dal servizio protocollo, non devono inoltre modificare l'oggetto del documento.

La fattispecie del **documento "ad oggetto plurimo" in partenza non dovrebbe esistere**, stante la regola generale che **ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia**, chiaramente indicata nell'oggetto.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi di Opera Universitaria e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni²⁷.

²⁴Si veda l'eccezione costituita dai documenti in arrivo "ad oggetto plurimo" nel successivo paragrafo 4.3.1.

²⁵Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.

²⁶Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

²⁷Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può essere **inoltrata all'Ente** attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica
- posta elettronica certificata (PEC)²⁸
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra gli uffici di Opera Universitaria
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni)²⁹
- spedizione mediante interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche a
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra enti federati in P.I.Tre)
- portale internet dell'Ente
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.)

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È cura inoltre del protocollista o eventualmente di altro personale individuato dal Direttore:

- verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata di Opera Universitaria
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale P.I.Tre
- trasmettere ai Ruoli di P.I.Tre. dell'Ente i documenti protocollati che debbano essere trattati dal personale incaricato ed i RA.

Il personale ed i RA sono, da parte loro, tenuti a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre di documenti di propria competenza.

La corrispondenza può essere **inviata dall'Ente** utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale di Opera Universitaria
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità)
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

²⁸Vd. punto 5.4.1

²⁹ Art. 47 c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo 3.2.4)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento può essere gestito in vari modi: il documento in originale è solitamente trattenuto presso l'ufficio protocollo salvo alcune tipologie di documenti (es. polizze assicurative) trattenute direttamente dall'ufficio preposto.

A scopo **esclusivamente gestionale** e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scansione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale.

Ciascun ufficio può definire, sentito il RA, in modo autonomo i criteri di scansione dei documenti cartacei in arrivo, sulla base delle proprie prassi operative ed organizzative.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato **principalmente all'ufficio protocollo** oppure presso l'ufficio preposto con indicazione, nelle note del protocollo, dell'ufficio che ne trattiene l'originale.

5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su **supporto elettronico** deve essere indirizzato ad Opera Universitaria sulla casella di posta elettronica certificata (PEC³⁰) oppure, nel caso in cui il mittente sia un'amministrazione pubblica, deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa/interoperabilità. Gli enti federati in P.I.Tre sono tenuti a utilizzare tra di loro l'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet.

Il documento elettronico può inoltre essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento è acquisito senza ritardo nel sistema di gestione documentale P.I.Tre ai fini della protocollazione.

³⁰ operauniversitaria@pec.operauni.tn.it

Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 47 c.1 D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre o di concatenare tra loro.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **personale** un documento, **valuta** se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file). Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata di Opera Universitaria.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato, ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre. tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "privacy".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati ad Opera Universitaria da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della **scansione** di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

Possono essere accettati solo documenti elettronici che presentino le seguenti estensioni³¹:

- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- BMP
- CSV

³¹ Cfr. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

- GIF
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)

L'allegato 12 al Manuale fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione di documenti in base al mittente e all'oggetto della comunicazione. In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive l'elenco dei formati sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza.

L'allegato 13 fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale P.I.Tre, con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

È possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in **qualsiasi formato**, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.

I documenti (sia principali che allegati) **firmati digitalmente**, che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra elencate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi, vanno protocollati ma il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** e sarà cura del referente chiedere la regolarizzazione del documento. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio PDF.P7M) nel caso di utilizzo di firma Cades.

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle regole impartite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 di data 14 dicembre 2020.

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato file o alla sottoscrizione del documento, ci si comporta come indicato nella tabella seguente.

SOTTOSCRIZIONE E/O FORMATO FILE <i>(la tabella si legge per colonna)</i>			
	Ipotesi 1	Ipotesi 2	Ipotesi 3
Documento principale	OK	OK	Non OK
Documentazione allegata	OK	Non OK	OK e/o Non OK
procedimento amministrativo o altro iter	Avvio della procedura (Allegato 16)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 17)	Istanza non ammissibile (Allegato 18)

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici che presentano irregolarità nella sottoscrizione e/o nel formato del file:

- (*ipotesi 1*) nel caso di documento principale e allegati regolari, il protocollista da avvio al procedimento o altro iter;
 - (*ipotesi 2*) se si tratta di documento irregolare allegato al documento principale (che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione, né per quanto concerne il formato del file) riferito ad un procedimento o altro *iter*, il Responsabile o l'ufficio preposto ne richiede al mittente la regolarizzazione;
 - (*ipotesi 3*) se si tratta di documento principale irregolare che costituisce la domanda riferita ad un procedimento o altro *iter*, il Referente o l'ufficio preposto comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere ripresentata entro i termini eventualmente previsti.
- Se, infine, si tratta di documenti o allegati che presentano irregolarità, il Referente o l'ufficio preposto ne richiede sempre la regolarizzazione.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. E' inoltre inteso come **originale informatico**, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito ai vari settori attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia³².

La stampa di un documento nativo digitale si configura come **copia semplice**, quindi non sostituisce in alcun modo l'originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

Opera Universitaria utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico.

Nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre. utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre o semplificata.

Gli **allegati** sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza **deve** essere spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) **in qualunque formato, purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (cfr. punto 5.2.2).

³²Lo scambio di documenti per via telematica è da ultimo disciplinato dalla deliberazione della G.P. n. 2051 del 14 dicembre 2020

5.3.1 Interni ad Opera Universitaria

Il documento, in conformità alla normativa vigente³³, è **trasmesso esclusivamente** fra aree dell'Ente è:

- formato su supporto digitale e cartaceo
- registrato in P.I.Tre come documento grigio
- trasmesso in P.I. Tre ai referenti competenti

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) **in qualunque formato, purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (cfr. punto 5.2.2).

5.3.2 Verso l'esterno di Opera Universitaria

Il documento in partenza è, di norma, **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale, salvo alcuni casi circoscritti.

Il documento diretto esclusivamente a **soggetti esterni** ad Opera deve essere inviato con mezzi telematici (PEC – interoperabilità P.I. Tre).

Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato ad Opera Universitaria un recapito telematico, la stessa è tenuta ad effettuare una stampa³⁴ del documento nativo digitale e ad inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.

La sottoscrizione **deve** essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura (vd. modello di carta intestata – allegato 8 al Manuale):

“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alla Linee guida AgID (Artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).”

Gli **atti recettizi** destinati a privati devono essere spediti ad un indirizzo di posta elettronica certificata oppure, in assenza di PEC, in forma cartacea con raccomandata A.R..

5.3.3 Contemporaneamente sia interni ad Opera Universitaria sia verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** ad Opera Universitaria sia ad un destinatario **esterno**:

- a) se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
- produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
 - protocollarlo in uscita
 - trasmettere in P.I.Tre ai referenti incaricati della pratica

³³ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 40

³⁴ La stampa deve essere effettuata dal sistema P.I.Tre provvista di segnatura di protocollo

- stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno ad Opera Universitaria³⁵

b) se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento su supporto digitale e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo in uscita
- trasmettere il documento nativo digitale al destinatario interno
- inviare mediante PEC il documento al destinatario esterno ad Opera Universitaria.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni

Qualora il documento da spedire superi i limiti dimensionali indicati nell'allegato 13 e, contestualmente, il destinatario sia un ente pubblico, è possibile mettere a disposizione il documento alla pubblica amministrazione destinataria mediante accesso telematico allo stesso. La procedura operativa da seguire in questo caso è dettagliatamente descritta nell'allegato 14.

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

Esistono **tre tipi** di casella di posta elettronica:

- **personale**, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all'interno di Opera Universitaria sia nei rapporti con altre Amministrazioni; è possibile l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione relative al rapporto di lavoro.
- **istituzionale** che identifica i settori principali dell'Ente
- **posta elettronica certificata (PEC)**, che fornisce al mittente l'**attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inviati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che **garantisce** la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

³⁵ Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, c. 2

5.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni ad Opera Universitaria, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:

- per le comunicazioni interne ad Opera Universitaria e relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne ad Opera Universitaria relative alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di **posta elettronica certificata** è il canale telematico **esclusivo** che Opera Universitaria utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti privati. L'invio di comunicazioni ufficiali verso soggetti pubblici, invece, avviene di norma mediante la **cooperazione applicativa/interoperabilità** tra sistemi di protocollo informatico³⁶ **non** federati in P.I.Tre.; i soggetti federati in P.I.Tre. sono raggiunti mediante il canale dell'**interoperabilità semplificata**.

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale dell'Ente uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scansionati, è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 21 al Manuale.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente³⁷. I fascicoli **cartacei** in corso di trattazione sono conservati presso l'**ufficio protocollo di Opera Universitaria**, mentre quelli **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale**.

³⁶ Vd. Punto 3 dell'allegato A delle Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche, da ultimo approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020

³⁷ Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. (allegato 23 al Manuale),

Il Direttore **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.

I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale con le **modalità** descritte nel punto 3.7.2.

L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale dell'Ente, così come definite dal Direttore.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni all'Ente è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi³⁸, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**³⁹.

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **dieci anni dalla conclusione** dell'affare o della procedura, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o della procedura cui si riferiscono⁴⁰. Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Il Direttore definisce i compiti e le responsabilità connesse alla tenuta della documentazione cartacea conservata presso l'archivio di deposito dell'Ente.

Le regole di **accesso e consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

Fanno parte dell'archivio storico i fascicoli e le serie per i quali il *"Massimario di conservazione e scarto di Opera Universitaria"* prevede una conservazione a tempo illimitato. L'archivio storico è collocato in appositi locali situati presso San Bartolameo.

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERE DI SCARTO

Secondo quanto stabilito dalla Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 2, Opera Universitaria con propria deliberazione dd. 23 giugno 2014 n. 20, ha adottato il *"Massimario di conservazione e scarto di Opera Universitaria"* (riportato integralmente all. 23 al Manuale) e per la conservazione

³⁸ Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 artt. 32 e 32 bis; Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 26, c. 1; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4; Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

³⁹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Deliberazione della Giunta provinciale n. 54 del 25 gennaio 2019.

⁴⁰ Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

dei propri documenti vengono seguite le linee guida approvate all'allegato parte integrante e sostanziale dalla medesima deliberazione. L'allegato 24 fornisce i facsimili per la richiesta di autorizzazione allo scarto e la compilazione dell'elenco di scarto; l'allegato 25 al Manuale riporta la procedura da attivare per lo scarto.

8. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

8.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

Opera Universitaria adotta un sistema di protocollo e gestione documentale **univoco** denominato **P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino)**.

Esso **garantisce**:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati)
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse
- l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa⁴¹.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche;
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Direttore, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

⁴¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamenti UE 2016/6679; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifici settori, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dai RA.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente alla sigla OU seguita dall'iniziale del nome ed il cognome per intero del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)
- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dell'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il **manuale utente** del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

9. LA FATTURA ELETTRONICA E IL LOTTO DI FATTURE

9.1 LA FATTURA

La **fattura elettronica passiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva all'Ente provvisto di codice IPA⁴² mediante il sistema di interscambio (SdI), viene scaricata sulla PEC di Opera, di seguito viene acquisita con P.I.Tre.
- è registrata nel repertorio delle fatture elettroniche passive
- **può** essere inserita in un fascicolo digitale
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 10).

Il lotto di fatture passive:

- arriva mediante il sistema di interscambio (SdI), viene scaricata sulla PEC dell'Ente, di seguito viene acquisita con P.I.Tre

⁴² <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>

- è registrata nel repertorio dei lotti di fatture passive
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 10).

La **fattura elettronica attiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- è registrata manualmente nel repertorio delle fatture elettroniche attive
- è inserita in un fascicolo digitale
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 10).

Il lotto di fatture attive

- è registrato manualmente nel repertorio dei lotti di fatture elettroniche attive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 10)

Le singole fatture facenti parte di un lotto di fatture attive non sono ricercabili singolarmente all'interno del sistema P.I.Tre ma solo tramite ricerca del lotto di appartenenza.

10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Con deliberazione n. 31 del 22 ottobre 2015, Opera Universitaria ha aderito all'accordo di collaborazione stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna. Sulla base di tale accordo l'Ente invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema P.I.Tre, al sistema di conservazione gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna – ParER.

Alla scadenza del sopracitato Accordo di collaborazione, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 853 del 25 giugno 2020 è stato approvato un nuovo accordo di collaborazione tra Provincia Autonoma di Trento e Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) determinando il passaggio, a far data dal 1° luglio 2019, delle funzioni di conservazione dei documenti informatici dal Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna (ParER).

Con determinazione 140 dd. 27 agosto 2020 Opera Universitaria ha rinnovato la delega a IBACN per lo svolgimento del processo di conservazione mediante sottoscrizione di fac-simile di lettera di adesione nonché la nomina di IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali (prot.n. 10415/3-7 dd. 14 settembre 2020).

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali⁴³:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo

⁴³ Cfr. art. 6 delle Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle amministrazioni del Sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento (allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015).

- le fatture elettroniche entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti (e dei loro metadati) nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel "*Manuale di conservazione di Opera Universitaria*" approvato con deliberazione n. 2, dd. 22 gennaio 2016 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 17 dd. 20 settembre 2022.

GLOSSARIO

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o della procedura amministrativa e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella di posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica riferita ad Opera Universitaria o ad un suo specifico settore (ad es. "presidenza").

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

Conservazione: insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Consolidamento: immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

Documento d'archivio: la rappresentazione memorizzata su di un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel

corso di un'attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni ad Opera Universitaria.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra settori di Opera Universitaria. Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo

alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Indice del Titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte dall'Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolare.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre): mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.

Massimario di conservazione e scarto: vedi *Piano di conservazione*.

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza dell'Ente.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè l'eliminazione) dei documenti prodotti da un ente. Il Piano di conservazione riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi e sottoclassi) del Titolare di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti, ecc.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Processo di firma digitale: sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento.

Prontuario del Titolare di classificazione: vedi *Indice del Titolare di classificazione*.

Protocollo: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, personale competente a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (circolari, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio elettronico dei fascicoli: registro estratto dal sistema di gestione documentale sul quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi/serie).

Responsabile di area (RA): persona fisica incaricata del coordinamento dei diversi uffici e del controllo dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, ai sensi dell'art. 6 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal *Piano di conservazione*, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede il confronto con il Direttore di Opera Universitaria.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate da Opera Universitaria per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione del personale e del RA cui affidare un documento.

Vedi anche *Assegnazione*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – REPERTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE PI-TRE

ELENCO DEI REGISTRI/REPERTORI

Presso l'Ente sono attivi i seguenti registri/repertori:

- **REGISTRO DI PROTOCOLLO**
- **REGISTRO DI REPERTORIO RACCOLTA CONTRATTI**
- **REGISTRO DI REPERTORIO FATTURA ELETTRONICA PASSIVA**
- **REGISTRO DI REPERTORIO FATTURA ELETTRONICA ATTIVA**
- **REGISTRO DI REPERTORIO LOTTO DI FATTURE PASSIVE**
- **REGISTRO DI REPERTORIO LOTTO DI FATTURE ATTIVE**
- **REGISTRO DI REPERTORIO CONTABILITÀ**
- **REGISTRO DI REPERTORIO REGISTRI IVA**
- **REGISTRO DI REPERTORIO SCRITTURA AUSILIARIA**

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Direttore può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.¹

Il registro di emergenza è, a seconda dei casi:

- un foglio elettronico;
- una stampa cartacea del foglio elettronico di cui sopra

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
- B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
- C. mancanza di energia elettrica presso la sede di Opera Universitaria.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:

- l'utente Amministratore
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal portale www.pi3.it il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi in un diverso periodo il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero "uno".

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico e caricate a sistema le registrazioni di emergenza, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo assegnato dall'utente nel registro di emergenza.

¹ Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, la società di sistema Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale di Opera Universitaria, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, Opera Universitaria attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale di Opera Universitaria, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA ²

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:

- **data** protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora** protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- **numero** protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo (partendo dal numero 1 - uno)
- **stringa** protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE codice ente/userID/anno/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: out_tn/FBAGGIA/2022/0000001)
- **tipo** protocollo: indicare nella cella il valore 'A' per i protocolli in ingresso, 'P' per i protocolli in uscita
- **oggetto**: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- **descrizione mittente**: se il protocollo è in arrivo, indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- **descrizione destinatario**: se il protocollo è in partenza, indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- **descrizione destinatario per conoscenza**: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari per conoscenza con punto e virgola

² Le istruzioni tecniche per l'utilizzo del Registro d'emergenza RDE consultabili sul sito www.pi3.it

- **codice amministrazione:** è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollo in emergenza (corrispondente per Opera Universitaria al codice OUT_TN)
- **codice Registro:** per Opera Universitaria corrisponde al codice amministrazione
- **data** protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- **numero** protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente
- **data arrivo:** indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- **ora arrivo:** indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>;
- **codice classifica:** indicare il codice della voce di Titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>; non deve essere indicato il codice del fascicolo per esteso (es. 1.2.3 – 2022-4)

È necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di Excel.

La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il protocollatore accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza del sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente invierà una richiesta di assistenza a Trentino Digitale.

L'utente deve provvedere a;

- ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- completare i documenti recuperati mediante:
 - modifica del mittente e/o del destinatario associando i corrispondenti presenti in rubrica se necessario
 - acquisizione dell'immagine del documento
 - acquisizione degli eventuali allegati
 - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
 - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

È necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è la seguente:

<PITRE codice ente/userID/anno/numero progressivo del protocollo RDE-numero di protocollo>

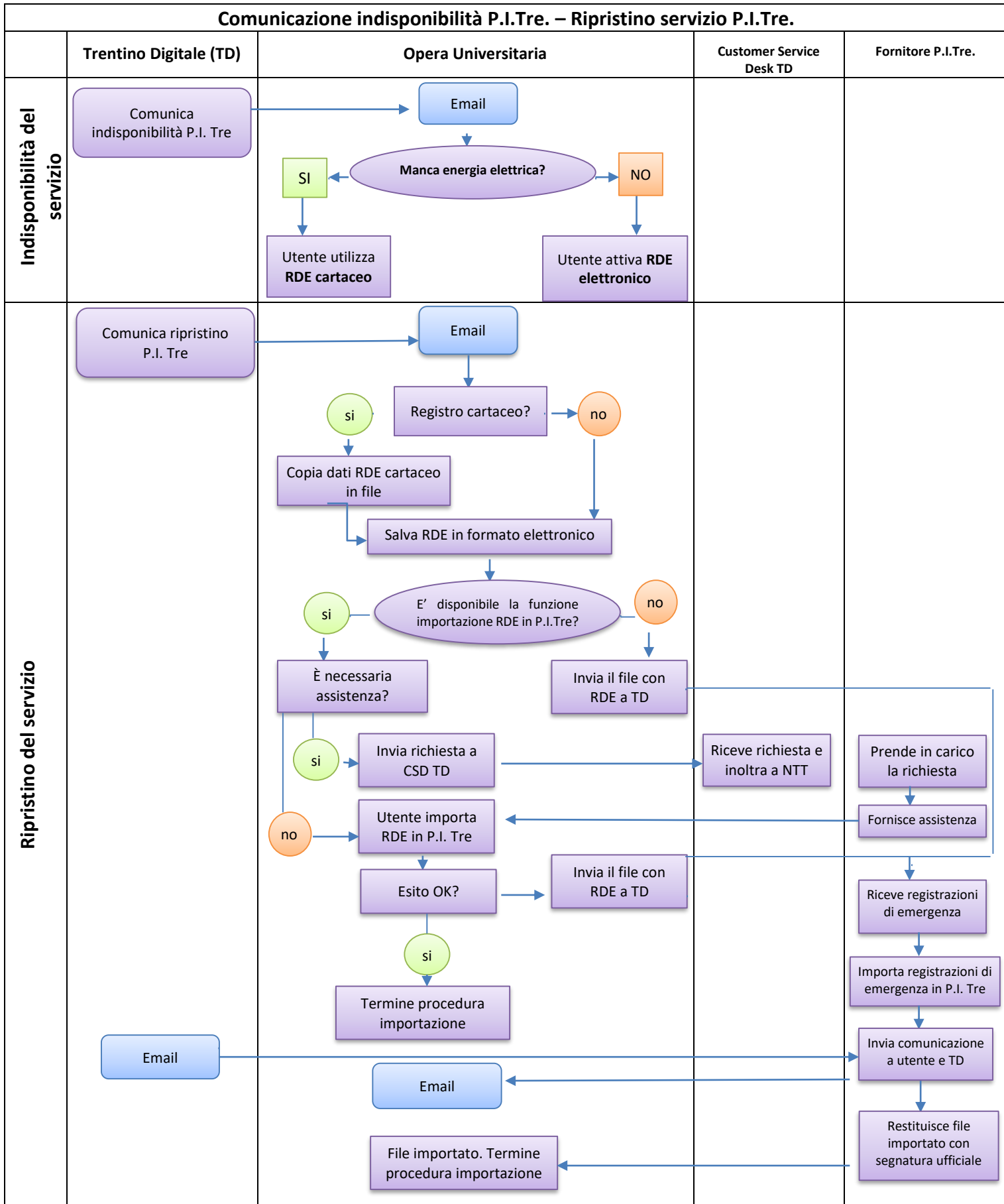
Esempio: out_tn/FBAGGIA/2022/0000001- 0077777

Il registro di emergenza compilato ed importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.

L'oggetto del documento è "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

La classifica del documento è effettuata sul nodo 3.4 "Sistema archivistico e gestione documentale" del Titolario di classificazione di Opera Universitaria.

Il registro di protocollo di emergenza compilato e convertito in pdf è acquisito come file nel sistema.



TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DI OPERA UNIVERSITARIA

1 AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E LEGALI

- 1.1 Normativa statale e provinciale: attività di analisi e consultiva
- 1.2 Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche
- 1.3 Controlli e verifiche esterne
- 1.4 Relazioni e accordi istituzionali
- 1.5 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
- 1.6 Organizzazione della struttura
- 1.7 Relazioni sindacali e contrattuali
- 1.8 Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali
 - 1.8.1 Comunicazione istituzionale e pubblicazione degli atti
 - 1.8.2 Accesso ai documenti amministrativi e rapporti con l'utenza
 - 1.8.3 Protezione dei dati personali
- 1.9 Editoria, attività informativa e organizzazione di eventi
- 1.10 Statistica
- 1.11 Affari legali e contenzioso

2 ORGANI DI GOVERNO

- 2.1 Presidente e vicepresidente
- 2.2 Consiglio di amministrazione
- 2.3 Direttore
- 2.4 Collegio dei revisori dei conti
- 2.5 Comitati e commissioni

3 PATRIMONIO, LOGISTICA E SERVIZI

- 3.1 Beni immobili
 - 3.1.1 Progettazione e realizzazione
 - 3.1.2 Acquisizione e destinazione d'uso
 - 3.1.3 Alienazione, comodato, locazione, permuta
 - 3.1.4 Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro
- 3.2 Beni mobili
 - 3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione
 - 3.2.2 Locazione, dismissione, alienazione
- 3.3 Inventario patrimoniale
- 3.4 Sistema archivistico e gestione documentale
- 3.5 Organizzazione logistica
- 3.6 Servizi
 - 3.6.1 Ristorazione e spacci interni
 - 3.6.2 Vigilanza

- 3.6.3 Portineria, centralino, posta interna
- 3.6.4 Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio
- 3.6.5 Autorimessa
- 3.6.6 Beni di facile e rapido consumo
- 3.6.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento
- 3.6.8 Contratti assicurativi
- 3.6.9 Sistema informativo
- 3.7 Attività negoziale e contrattuale

4 GESTIONE DEL PERSONALE

- 4.1 Concorsi, assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro
- 4.2 Retribuzione e compensi
- 4.3 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
- 4.4 Presenze e assenze, orario di lavoro, part-time
- 4.5 Mobilità
- 4.6 Valutazione del personale, attività disciplinare e di conciliazione
- 4.7 Formazione e aggiornamento del personale
- 4.8 Servizi al personale
- 4.9 Stato di salute del dipendente e sicurezza sul lavoro
- 4.10 Stage, tirocini formativi, volontari e servizio civile

5 PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITÀ, CONTROLLO

- 5.1 Programma pluriennale di attività
- 5.2 Bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo
- 5.3 Gestione entrate
- 5.4 Gestione uscite
 - 5.4.1 Alloggi
 - 5.4.2 Ristorazione
 - 5.4.3 Uffici amministrativi
 - 5.4.4 Centro ricreativo sportivo-culturale
 - 5.4.5 Uscite occasionali e straordinarie
- 5.5 Gestione del debito
- 5.6 Fiscalità
- 5.7 Servizi bancari, tesoreria ed economato
- 5.8 Auditing, controllo di gestione e sistema di qualità

6 DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZI ATTRIBUITI PER CONCORSO, INTERVENTI ECONOMICI STRAORDINARI E SERVIZI ABITATIVI

- 6.1 Pianificazione dei servizi
- 6.2 Servizi abitativi
 - 6.2.1 Accesso al servizio
 - 6.2.2 Gestione degli utenti
 - 6.2.3 Contributi a favore di enti, cooperative e fondazioni senza scopo di lucro per sistemazione e ampliamento edifici e arredamenti per servizi abitativi
- 6.3 Esenzione tasse e erogazione borse di studio nell'ambito dei servizi ordinari per il diritto allo studio
- 6.4 Interventi integrativi agli strumenti ordinari di diritto allo studio (destinati ai borsisti)
- 6.5 Interventi economici di carattere straordinario
- 6.6 Interventi economici erogati nell'ambito del fondo per la valorizzazione e la professionalità dei giovani ("fondo giovani")
- 6.7 Supporto a favore dei portatori di handicap
 - 6.7.1 Coordinamento e gestione del servizio
 - 6.7.2 Gestione degli utenti
- 6.8 Collaborazioni part-time studenti (150 ore)
- 6.9 Attestazioni studenti

7 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI RIVOLTI ALLA GENERALITÀ DEGLI STUDENTI

- 7.1 Servizio di mensa
- 7.2 Attività di orientamento, assistenza psicologica e consulenza sui problemi dell'apprendimento
- 7.3 Concessione di locali e attrezzature
- 7.4 Scambi con l'estero e vacanze studio
- 7.5 Attività culturali e d'integrazione con la città
 - 7.5.1 Forme di incentivazione delle attività culturali, editoriali, ricreative, turistiche e sportive
 - 7.5.2 Agevolazioni per l'accesso a eventi e servizi
- 7.6 Servizi abitativi erogati al di fuori di procedure concorsuali

8 OGGETTI DIVERSI

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DI OPERA UNIVERSITARIA

TITOLO 1: AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E LEGALI

1.1. Normativa statale e provinciale: attività di analisi e consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, consultiva ed esplicativa in materia di normativa sul diritto allo studio. Si classificano qui in particolare circolari e direttive.

1.2. Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti e atti di organizzazione interni finalizzati a disciplinare il funzionamento istituzionale e l'attività dell'ente (regolamento per il funzionamento degli organi istituzionali, regolamento di organizzazione e gestione del personale, regolamento amministrativo contabile, disciplina degli interventi di diritto allo studio). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di regolamenti interni.

1.3. Controlli e verifiche esterne

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esercitati da autorità esterne (Provincia, Corte dei conti, ecc.). Si classificano in questa posizione, ad esempio, i documenti relativi alla vigilanza esercitata dalla Provincia autonoma di Trento sulla conformità dell'attività dell'ente agli indirizzi generali dalla medesima stabiliti nonché sul regolare funzionamento dell'ente (Art. 16, l.p. 9/1991)

1.4. Relazioni e accordi istituzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle relazioni di carattere generale e agli accordi con altri soggetti pubblici e privati nazionali e internazionali.

1.5. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale dell'ente ad organismi esterni (nomine, convocazioni ecc.), quale, ad esempio, il Comitato provinciale di valutazione del sistema scolastico.

1.6. Organizzazione della struttura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi dell'azienda (organigramma, funzionigramma). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione della dotazione organica dell'azienda.

1.7. Relazioni sindacali e contrattuali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale, agli accordi sindacali e agli incontri per la stipula di tali accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali.

NB: i documenti relativi a questioni specifiche inerenti alla gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli si classificano, secondo l'argomento, nelle specifiche classi del titolo 4.

1.8. Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali

1.8.1. Comunicazione istituzionale e pubblicazione degli atti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale (rassegne stampa, comunicati ecc.) e alla gestione e all'aggiornamento dei contenuti del sito internet dell'ente.

1.8.2. Accesso ai documenti amministrativi e rapporti con l'utenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività volta a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle relazioni con il pubblico attuate tramite gli sportelli informativi (richieste di informazioni, segnalazioni, reclami e osservazioni ecc.)

1.8.3. Protezione dei dati personali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte al fine di tutelare i dati personali in possesso dell'ente.

1.9. Editoria, attività informativa e organizzazione di eventi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, nonché all'attività promozionale (materiale pubblicitario ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione in forma diretta o mediante forme di collaborazione con altri soggetti di eventi e manifestazioni.

1.10 Statistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione di dati statistici.

1.11 Affari legali e contenzioso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali e al contenzioso. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi a sinistri (infortuni ecc.) avvenuti all'interno dei locali di proprietà dell'ente. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile presentati dall'ente o ad esso indirizzati.

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO

2.1 Presidente e vicepresidente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente e al Vicepresidente (nomina, cessazione della carica ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni svolte dal Presidente come legale rappresentante dell'azienda (atti del Presidente, deleghe di funzioni di firma ecc.).

2.2 Consiglio di amministrazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al rinnovo del Consiglio di amministrazione (nomine, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento del Consiglio di amministrazione (convocazioni, ordini del giorno, verbali, deliberazioni ecc.)

2.3 Direttore

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Direttore (nomina, cessazione della carica ecc.) e alla sua attività (atti del Direttore, deleghe di funzioni di firma, relazioni di fine mandato ecc.).

2.4 Collegio dei revisori dei conti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla composizione e all'attività (nomine, cessazioni della carica, convocazioni, definizione del compenso, verbali ecc.) del Collegio dei revisori.

NB: La documentazione relativa a controlli sull'attività economico-finanziaria attuati da soggetti esterni si classificano in 1.3.

2.5 Comitati e commissioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati e commissioni interne (Comitato mensa, Commissione orientamento ecc.).

TITOLO 3: PATRIMONIO, LOGISTICA E SERVIZI

3.1 Beni immobili

3.1.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di nuovi immobili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione dei progetti.

3.1.2 Acquisizione e destinazione d'uso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione di beni immobili, a prescindere dalle modalità (acquisto, locazione, comodato ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso di tali beni (provvedimenti di assegnazione, verbali di consegna ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisto o la locazione dei beni. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle servitù e alle locazioni passive a carico dell'ente.

3.1.3 Alienazione, comodato, locazione, permuta

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazioni, cessioni a terzi in proprietà, comodato o locazione di beni immobili di proprietà dell'ente.

NB: I documenti relativi all'assegnazione di alloggi agli studenti nell'ambito dell'erogazione dei servizi di diritto allo studio si classificano nel titolo 6.

3.1.4 Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro dei beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'ente, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione degli interventi.

3.2 Beni mobili

3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche in comodato o noleggio, di beni mobili, ad esclusione di quelli di facile e rapido consumo, e dei relativi servizi (arredi, autoveicoli, attrezzature informatiche, apparecchiature, attrezzature d'ufficio ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, anche minimi, di manutenzione e riparazione dei beni mobili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisizione dei beni.

3.2.2 Locazione, dismissione, alienazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a locazioni e comodati a favore di terzi di beni mobili di proprietà dell'ente. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'alienazione e alla dismissione dei beni mobili di proprietà dell'ente. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al furto o smarrimento di beni mobili di proprietà dell'ente.

3.3 Inventario patrimoniale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla compilazione e al periodico aggiornamento dell'inventario patrimoniale dell'azienda

3.4 Sistema archivistico e gestione documentale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e all'adozione di strumenti di gestione documentale (protocollo della corrispondenza, titolario di classificazione, massimario di scarto, repertori dei fascicoli ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti e depositi presso altra sede di documentazione d'archivio.

3.5 Organizzazione logistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica (gestione delle sedi, allestimento degli spazi ecc.)

3.6 Servizi

3.6.1 Ristorazione e spacci interni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, delle mense. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici.

3.6.2 Vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza.

3.6.3 Portineria, centralino, posta interna

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio di portineria, centralino, posta interna

3.6.4 Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di pulizia, trasloco e facchinaggio, nonché alla gestione dei rifiuti e della raccolta differenziata.

3.6.5 Autorimessa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli automezzi a disposizione dell'ente (richieste e comunicazioni di disponibilità, fogli di viaggio ecc.)

NB: i documenti relativi agli acquisti di automezzi si classificano in 3.2.1

3.6.6 Beni di facile e rapido consumo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo (divise, cancelleria, toner e cartucce per stampanti ecc.) Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei buoni d'ordine.

3.6.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento (carburanti ecc.) e delle utenze (elettricità, acqua, luce, gas, telefonia, abbonamenti radiotelevisivi ecc.).

3.6.8 Contratti assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative.

3.6.9 Sistema informativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, interna ed esterna, delle attività informatiche di base (posta elettronica ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e di applicativi e/o sistemi informativi (software di base, sistemi informativi specifici ecc.).

Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla gestione degli accessi.

NB: I documenti relativi all'acquisizione e alla manutenzione di strumentazioni informatiche si classificano in 3.2.1, mentre quelli relativi all'acquisizione di beni informatici di consumo (cartucce, toner, dvd ecc.) si classificano in 3.6.6.

3.7 Attività negoziale e contrattuale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istruzione (predisposizione capitolati, prescrizioni tecniche ecc.) e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale (appalti, contratti, convenzioni, gare ecc.), ivi compresa quella connessa all'affidamento di incarichi temporanei per alte professionalità e, più in generale, di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

TITOLO 4: GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Concorsi, Assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alla pubblicazione di eventuali bandi di selezioni e procedure concorsuali interne, nonché i documenti relativi alla gestione di tali procedimenti concorsuali e delle relative graduatorie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, alle offerte di collaborazione e i curricula trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di progressione verticale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al periodo di prova dei dipendenti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi, nonché i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti (certificati di residenza, titoli di studio ecc.) nonché i documenti relativi al rilascio al personale di certificazioni.

4.2 Retribuzione e compensi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle retribuzioni fisse e accessorie erogate ai dipendenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai rimborsi delle spese di missione, all'erogazione di assegni per il nucleo familiare e alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulle retribuzioni dei dipendenti.

4.3 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti, nonché i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR.

4.4 Presenze e assenze, orario di lavoro, part-time

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, definizione dei turni, ore di straordinario ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a ferie, aspettative, permessi ecc. a prescindere dalla motivazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale

4.5 Mobilità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla mobilità del personale (personale comandato da altri enti e presso altri enti)

4.6 Valutazione del personale, attività disciplinare e di conciliazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione del personale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale, quali il controllo sulla malattia e sull'utilizzo dei buoni pasto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del regolamento disciplinare. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne.

4.7 Formazione e aggiornamento del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione diretta di attività di formazione per il personale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

4.8 Servizi al personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti ai dipendenti (buoni pasto ecc.)

4.9 Stato di salute del dipendente e sicurezza sul lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali, visite fiscali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente. In relazione a quest'ultimo ambito si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e alla corresponsione di equo indennizzo. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e la tenuta del registro infortuni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta in materia di sicurezza sul lavoro.

4.10 Stage, tirocini formativi, volontari e servizio civile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini presso l'ente. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai volontari e ai partecipanti al Servizio civile. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle convenzioni con soggetti terzi per lo svolgimento di tali attività.

NB: i documenti relativi alla gestione degli studenti 150 ore si classificano nel titolo 6.

TITOLO 5: PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITÀ, CONTROLLO

5.1 Programma pluriennale di attività

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione degli strumenti di programmazione pluriennale e alla loro eventuale modifica. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla elaborazione del programma pluriennale di attività e alle relative procedure di presentazione dello strumento alla Provincia autonoma di Trento, all'Università e ai comuni interessati per la relativa approvazione.

5.2 Bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'ente; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo. Si classificano in questa posizione altresì i documenti relativi alla presentazione di tali strumenti alla Provincia autonoma di Trento per la relativa approvazione e il finanziamento. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto consuntivo.

5.3 Gestione entrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate (fatture, note di addebito ecc.), comprese quelle derivanti da rette, corrispettivi dei servizi prestati a soggetti terzi, donazioni e lasciti.

5.4 Gestione uscite

5.4.1 Alloggi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle spese sostenute dall'ente per la gestione degli alloggi (liquidazioni, mandati di pagamento ecc.).

5.4.2 Ristorazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle spese sostenute dall'ente per la gestione del servizio ristorazione (liquidazioni, mandati di pagamento ecc.).

5.4.3 Uffici amministrativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle spese sostenute dall'ente nell'ambito dell'attività degli uffici amministrativi (liquidazioni, mandati di pagamento ecc.).

5.4.4 Centro ricreativo sportivo-culturale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle spese sostenute dall'ente per la gestione del Centro ricreativo sportivo-culturale (liquidazioni, mandati di pagamento ecc.).

5.4.5 Uscite occasionali e straordinarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle spese occasionali e straordinarie sostenute dall'ente (liquidazioni, mandati di pagamento ecc.).

5.5 Gestione del debito

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme di indebitamento (mutui, aperture di credito obbligazioni ecc.)

5.6 Fiscalità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti fiscali dell'ente (IVA, dichiarazioni di avvenuto versamento di ritenute, tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti, imposte di bollo ecc.)

5.7 Servizi bancari, tesoreria ed economato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere (conto del tesoriere, gestione conti corrente, custodia di titoli e valori ecc.) e all'eventuale servizio di cassa contanti interno (affidamento, verifica ecc.).

5.8 Auditing, controllo di gestione e sistema di qualità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività finalizzate al mantenimento e alla valutazione della qualità dei servizi (indagini periodiche di soddisfazione ecc.) e alla verifica delle procedure amministrative. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione della carta dei servizi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo di gestione e audit. Si classificano in questa posizione le attività volte all'elaborazione di piani e iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi.

TITOLO 6: DIRITTO ALLO STUDIO, SERVIZI ATTRIBUITI PER CONCORSO, INTERVENTI ECONOMICI STRAORDINARI E SERVIZI ABITATIVI

6.1 Pianificazione dei servizi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione dei servizi erogati nell'ambito del diritto allo studio (definizione tariffe e criteri ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione dei bandi per l'accesso ai servizi.

6.2 Servizi abitativi

6.2.1 Accesso al servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'espletamento delle procedure concorsuali di selezione per l'accesso al servizio e alla gestione delle relative graduatorie.

6.2.2 Gestione degli utenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli utenti. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione degli alloggi (comunicazioni, verbale di assegnazione), all'attività di controllo esercitata nei confronti degli utenti (verbali di controllo, richiami ecc.), alla gestione dei rapporti con l'utenza (comunicazioni e richieste varie degli utenti), nonché alle procedure connesse alla riconsegna degli alloggi (rinunce, decadenze, verbali di fine assegnazione ecc.)

6.2.3 Contributi a favore di enti, cooperative e fondazioni senza scopo di lucro per sistemazione e ampliamento edifici e arredamenti per servizi abitativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a vari soggetti per l'acquisto di arredi e attrezzature e la sistemazione e l'ampliamento di edifici destinati ai servizi abitativi per studenti.

6.3 Esenzione tasse e erogazione borse di studio nell'ambito dei servizi ordinari per il diritto allo studio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'espletamento delle procedure concorsuali di selezione per l'ottenimento dell'esenzione dal pagamento della tassa per il diritto allo studio e delle borse di studio erogate nell'ambito dei servizi ordinari per il diritto allo studio (borse di studio per studenti e dottorandi iscritti all'Università di Trento, all'Istituto per interpreti e traduttori, al Conservatorio di Musica e ai corsi di Alta Formazione Professionale). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle graduatorie concorsuali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione del servizio, inclusi i documenti relativi all'attività di controllo.

6.4 Interventi integrativi agli strumenti ordinari di diritto allo studio (destinati ai borsisti)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi integrativi destinati agli studenti già titolari di borsa di studio o di esonero tasse. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione e all'erogazione del contributo mensile per tirocini o stage all'estero e del contributo fisso a favore di studenti che partecipano a progetti di scambio bilaterale e mobilità internazionale (Erasmus).

6.5. Interventi economici di carattere straordinario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attivazione di interventi economici al di fuori dell'esercizio ordinario del diritto allo studio. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di borse di studio per studenti residenti in Provincia di Trento iscritti in altri atenei italiani o stranieri (borsa "Trentini in Italia"); all'erogazione di borse di studio per studenti iscritti ai corsi di laurea delle facoltà di medicina e chirurgia e ai corsi OSS; all'attivazione di interventi a favore di dottorandi in mobilità internazionale per i mesi di permanenza all'estero, nonché i documenti relativi all'erogazione di sussidi straordinari in presenza di situazioni impreviste e del tutto particolari di grave bisogno economico

6.6 Interventi economici erogati nell'ambito del fondo per la valorizzazione e la professionalità dei giovani ("fondo giovani")

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi finanziari nell'ambito del Fondo giovani. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'erogazione dei prestiti d'onore, ai contributi a sostegno dei costi di residenzialità dei dottorandi (Bando 1D1-2), e degli interventi a sostegno degli studenti particolarmente meritevoli nel proseguimento degli studi al termine della scuola secondaria di secondo grado (Bando B5).

6.7 Supporto a favore dei portatori di handicap

6.7.1 Coordinamento e gestione del servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla gestione degli interventi a supporto degli studenti portatori di handicap. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attivazione dei servizi di accompagnamento, di sostegno alla didattica, di traduzione per studenti non udenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla messa a disposizione di apparecchiature e ausili tecnologici per studenti non vedenti e di alloggi personalizzati e domotici. Si classificano infine in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di agevolazioni economiche ai soggetti portatori di handicap.

6.7.2 Gestione degli utenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei rapporti con i singoli utenti (comunicazioni, verbali di assegnazione di apparecchiature, ausili e alloggi, comunicazioni e richieste varie degli utenti ecc.), inclusa l'attività dei controlli (verbali di controllo, richiami ecc.).

6.8 Collaborazioni part-time studenti (150 ore)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'espletamento delle procedure concorsuali di selezione per l'accesso al servizio e alla gestione delle relative graduatorie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione, al coordinamento e al controllo dell'attività dei collaboratori.

6.9 Attestazioni studenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio agli studenti di attestazioni e dichiarazioni.

TITOLO 7: DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI RIVOLTI ALLA GENERALITÀ DEGLI STUDENTI

7.1 Servizio di mensa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione del servizio di mensa (definizione calendari di apertura mense, definizione tariffe, gestione degli accessi, emissione carta dello studente, richieste di accesso ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle richieste di accesso alle mense da parte di soggetti non destinatari dei servizi di diritto allo studio.

NB: I documenti relativi all'affidamento in appalto/convenzione del servizio di ristorazione si classificano in 3.7. La documentazione relativa alla gestione del contratto di appalto/convenzione si classifica in 3.6.1. La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione degli immobili e delle attrezzature destinate al servizio si classificano nel titolo 3.

7.2 Attività di orientamento, assistenza psicologica e consulenza sui problemi dell'apprendimento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli sportelli di orientamento e tutorato, assistenza psicologica e di consulenza sui problemi dell'apprendimento

7.3 Concessione di locali e attrezzature

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione in comodato gratuito a studenti o a associazioni/cooperative studentesche o di dottorandi di locali e attrezzature. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'erogazione del servizio di prestito gratuito di biciclette (domande di accesso al servizio, comunicazioni danni, furti ecc.). nonché i documenti relativi alla concessione in uso dei locali di proprietà dell'ente ad associazioni/cooperative studentesche o di dottorandi per particolari iniziative.

7.4 Scambi con l'estero e vacanze studio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di scambi con l'estero e vacanze studio.

7.5 Attività culturali e d'integrazione con la città

7.5.1 Forme di incentivazione delle attività culturali, editoriali, ricreative, turistiche e sportive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai finanziamenti erogati dall'ente a favore dell'organizzazione di attività culturali, editoriali, ricreative, turistiche e sportive.

NB: i documenti relativi alle iniziative dirette dell'ente o alle forme di collaborazione attivate dall'ente per l'organizzazione di eventi si classificano nel titolo 1.

NB: i documenti relativi alla messa a disposizione di locali di proprietà dell'ente per l'organizzazione di eventi si classificano in 7.3.

7.5.2 Agevolazioni per l'accesso a eventi e servizi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle iniziative (convenzioni, accordi ecc.) promosse dall'ente al fine di consentire ai possessori della carta dello studente di poter usufruire di prezzi ridotti o sconti per la partecipazione a eventi e attività culturali e, più in generale, per l'accesso a servizi.

7.6 Servizi abitativi erogati al di fuori di procedure concorsuali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi abitativi senza il ricorso a procedure concorsuali.

TITOLO 8: OGGETTI DIVERSI

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

Opera Universitaria - Manuale di gestione documentale – Allegato 06

Titolo	Classe
1	AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E LEGALI
1 1	Normativa statale e provinciale: attività di analisi e consultiva
1 2	Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche
1 3	Controlli e verifiche esterne
1 4	Relazioni e accordi istituzionali
1 5	Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
1 6	Organizzazione della struttura
1 7	Relazioni sindacali e contrattuali
1 8	Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali
1 8.1	Comunicazione istituzionale e pubblicazione degli atti
1 8.2	Accesso ai documenti amministrativi e rapporti con l'utenza
1 8.3	Protezione dei dati personali
1 9	Editoria, attività informativa e organizzazione di eventi
1 10	Statistica
1 11	Affari legali e contenzioso
2	ORGANI DI GOVERNO
2 1	Presidente e vicepresidente
2 2	Consiglio di amministrazione
2 3	Direttore
2 4	Collegio dei revisori dei conti
5	Comitati e commissioni
3	PATRIMONIO, LOGISTICA E SERVIZI
3 1	Beni immobili
3 1.1	Progettazione e realizzazione
3 1.2	Acquisizione e destinazione d'uso
3 1.3	Alienazione, comodato, locazione, permuta
3 1.4	Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro
3 2	Beni mobili
3 2.1	Acquisizione, fornitura e manutenzione
3 2.2	Locazione, dismissione, alienazione
3 3	Inventario patrimoniale
3 4	Sistema archivistico e gestione documentale
3 5	Organizzazione logistica
3 6	Servizi
3 6.1	Ristorazione e spacci interni
3 6.2	Vigilanza
3 6.3	Portineria, centralino, posta interna
3 6.4	Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio
3 6.5	Autorimessa
3 6.6	Beni di facile e rapido consumo

3	6.7	Utenze, telefonia e spese di funzionamento
3	6.8	Contratti assicurativi
3	6.9	Sistema informativo
3	7	Attività negoziale e contrattuale
4		GESTIONE DEL PERSONALE
4	1	Concorsi, assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro
4	2	Retribuzione e compensi
4	3	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
4	4	Presenze e assenze, orario di lavoro, part-time
4	5	Mobilità
4	6	Valutazione del personale, attività disciplinare e di conciliazione
4	7	Formazione e aggiornamento del personale
4	8	Servizi al personale
4	9	Stato di salute del dipendente e sicurezza sul lavoro
4	10	Stage, tirocini formativi, volontari e servizio civile
5		PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITÀ, CONTROLLO
5	1	Programma pluriennale di attività
5	2	Bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo
5	3	Gestione entrate
5	4	Gestione uscite
5	4.1	Alloggi
5	4.2	Ristorazione
5	4.3	Uffici amministrativi
5	4.4	Centro ricreativo sportivo-culturale
5	4.5	Uscite occasionali e straordinarie
5	5	Gestione del debito
5	6	Fiscalità
5	7	Servizi bancari, tesoreria ed economato
5	8	Auditing, controllo di gestione e sistema di qualità
6		DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZI ATTRIBUITI PER CONCORSO, INTERVENTI ECONOMICI STRAORDINARI E SERVIZI ABITATIVI
6	1	Pianificazione dei servizi
6	2	Servizi abitativi
6	2.1	Accesso al servizio
6	2.2	Gestione degli utenti
6	2.3	Contributi a favore di enti, cooperative e fondazioni senza scopo di lucro per sistemazione e ampliamento edifici e arredamenti per servizi abitativi
6	3	Esenzione tasse e erogazione borse di studio nell'ambito dei servizi ordinari per il diritto allo studio
6	4	Interventi integrativi agli strumenti ordinari di diritto allo studio (destinati ai borsisti)
6	5	Interventi economici di carattere straordinario
6	6	Interventi economici erogati nell'ambito del fondo per la valorizzazione e la professionalità dei
6	7	Supporto a favore dei portatori di handicap
6	7.1	Coordinamento e gestione del servizio

6	7.2	Gestione degli utenti
6	8	Collaborazioni part-time studenti (150 ore)
6	9	Attestazioni studenti
7		DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI RIVOLTI ALLA GENERALITÀ DEGLI STUDENTI
	1	Servizio di mensa
	2	Attività di orientamento, assistenza psicologica e consulenza sui problemi dell'apprendimento
	3	Concessione di locali e attrezzature
	4	Scambi con l'estero e vacanze studio
	5	Attività culturali e d'integrazione con la città
	5.1	Forme di incentivazione delle attività culturali, editoriali, ricreative, turistiche e sportive
	5.2	Agevolazioni per l'accesso a eventi e servizi
	6	Servizi abitativi erogati al di fuori di procedure concorsuali
8		OGGETTI DIVERSI

Opera Universitaria - Manuale di gestione documentale - Allegato 06

INDICE SISTEMATICO DELLE VOCI DEL TITOLARIO VERSIONE ALFABETICA	Titolo	Classe
AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E LEGALI	1	
Accesso ai documenti amministrativi e rapporti con l'utenza	1	8.2
Accesso al servizio	6	2.1
Acquisizione e destinazione d'uso	3	1.2
Acquisizione, fornitura e manutenzione	3	2.1
Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi	4	3
Affari legali e contenzioso	1	11
Agevolazioni per l'accesso a eventi e servizi		5.2
Alienazione, comodato, locazione, permuta		1.3
	3	
Alloggi	5	4.1
Attestazioni studenti	6	9
Attività culturali e d'integrazione con la città		5
Attività di orientamento, assistenza psicologica e consulenza sui problemi dell'apprendimento		2
Attività negoziale e contrattuale	3	7
Auditing, controllo di gestione e sistema di qualità	5	8
Autorimessa	3	6.5
Beni di facile e rapido consumo	3	6.6
Beni immobili	3	1
Beni mobili	3	2
Bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo	5	2
Centro ricreativo sportivo-culturale	5	4.4
Collaborazioni part-time studenti (150 ore)	6	8
Collegio dei revisori dei conti	2	4
Comitati e commissioni		5
Comunicazione istituzionale e pubblicazione degli atti	1	8.1
Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali		8
	1	

Concessione di locali e attrezzature		3
Concorsi, assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro	4	1
Consiglio di amministrazione	2	2
Contratti assicurativi	3	6.8
Contributi a favore di enti, cooperative e fondazioni senza scopo di lucro per sistemazione e ampliamento edifici e arredamenti per servizi abitativi	6	2.3
Controlli e verifiche esterne	1	3
Coordinamento e gestione del servizio	6	7.1
Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni	1	5
Direttore	2	3
DIRITTO ALLO STUDIO – SERVIZI ATTRIBUITI PER CONCORSO, INTERVENTI ECONOMICI STRAORDINARI E SERVIZI ABITATIVI		6
DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI RIVOLTI ALLA GENERALITÀ DEGLI STUDENTI		7
Editoria, attività informativa e organizzazione di eventi	1	9
Esenzione tasse e erogazione borse di studio nell'ambito dei servizi ordinari per il diritto allo studio	6	3
Fiscalità	5	6
Formazione e aggiornamento del personale	4	7
Forme di incentivazione delle attività culturali, editoriali, ricreative, turistiche e sportive		5.1
Gestione degli utenti	6	2.2
Gestione degli utenti	6	7.2
Gestione del debito	5	5
GESTIONE DEL PERSONALE		4
Gestione entrate	5	3
Gestione uscite	5	4
Interventi economici di carattere straordinario	6	5
Interventi economici erogati nell'ambito del fondo per la valorizzazione e la professionalità dei giovani ("fondo giovani")	6	6
Interventi integrativi agli strumenti ordinari di diritto allo studio (destinati ai borsisti)	6	4
Inventario patrimoniale	3	3
Locazione, dismissione, alienazione	3	2.2
Manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro	3	1.4
Mobilità	4	5

Normativa statale e provinciale: attività di analisi e consultiva	1	1
OGGETTI DIVERSI	8	
ORGANI DI GOVERNO	2	
Organizzazione della struttura	1	6
Organizzazione logistica	3	5
PATRIMONIO, LOGISTICA E SERVIZI	3	
Pianificazione dei servizi	6	1
Portineria, centralino, posta interna	3	6.3
Presenze e assenze, orario di lavoro, part-time	4	4
Presidente e vicepresidente	2	1
Progettazione e realizzazione	3	1.1
Programma pluriennale di attività	5	1
PROGRAMMAZIONE, FINANZA, CONTABILITÀ, CONTROLLO	5	
Protezione dei dati personali	1	8.3
Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio		6.4
	3	
Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche	1	2
Relazioni e accordi istituzionali	1	4
Relazioni sindacali e contrattuali	1	7
Retribuzione e compensi	4	2
Ristorazione		4.2
	5	
Ristorazione e spacci interni	3	6.1
Scambi con l'estero e vacanze studio		4
Servizi	3	6
Servizi abitativi	6	2
Servizi abitativi erogati al di fuori di procedure concorsuali		6
Servizi al personale	4	8
Servizi bancari, tesoreria ed economato	5	7
Servizio di mensa		1
Sistema archivistico e gestione documentale	3	4

Sistema informativo	3	6.9
Stage, tirocini formativi, volontari e servizio civile	4	10
Statistica	1	10
Stato di salute del dipendente e sicurezza sul lavoro	4	9
Supporto a favore dei portatori di handicap	6	7
Uffici amministrativi	5	4.3
Uscite occasionali e straordinarie	5	4.5
Utenze, telefonia e spese di funzionamento	3	6.7
Valutazione del personale, attività disciplinare e di conciliazione	4	6
Vigilanza	3	6.2

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- **le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie**, e cioè:
 - all'inizio del testo
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi geografici
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi
- **le sigle devono essere usate solo se necessario** e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio¹
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "29 maggio 2022"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28



MODELLO DI CARTA INTESTATA



Cod.classificazione /anno/eventuale nr. fascicolo

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).

Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.

Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Il Direttore

.....

(firmato digitalmente)

Allegati:

sigla responsabile procedimento

<p>Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).</p>
--

MODELLO DI VERBALI CANTIERE



Cod.classificazione /anno/eventuale nr. fascicolo

Oggetto: Verbale/Certificato ... (ai sensi dell'art.....)

INSERIRE TESTO DEL VERBALE o DEL CERTIFICATO

Letto, confermato e sottoscritto

....., li 2022

L'APPALTATORE

- -

IL DIRETTORE/LA DIRETTRICE DEI LAVORI

- -

VISTO: IL RUP

.....

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/05).
La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI¹

La descrizione dell'anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di *record* contraddittori e incompleti
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una **compilazione omogenea delle anagrafiche** al fine di pervenire ad un'individuazione univoca del soggetto.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella **descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare.**

Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. "Ministero dell'Istruzione"), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. "Direzione IV").

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'**utilizzo dei numeri**:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

<https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2022" e non "28.02.22"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 E' consentito l'uso del **simbolo &**.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:

- con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
- per esteso;
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura;

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la **maiuscola** va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena
Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in **lingua straniera** si scrivono nella **lingua originale** e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa **eccezione** il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i **titoli appellativi o di qualificazione** (avv., geom.):

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
-----------------------------	---------------------------------

Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini

2.6 L’anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la **struttura gerarchica** di cui fanno parte, seguita dall’articolazione fondamentale:

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell’Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del **corrispondente principale**:

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Servizio Semplificazione e sistemi informativi	Servizio Semplificazione e sistemi informativi - Dirigente

2.8 Gli acronimi e le sigle si scrivono:

- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l’eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le **sigle sindacali riunite** rappresentano un’anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. “CGIL-CISL-UIL”).

In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di **commissioni temporanee**, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un’anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L’anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale – Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti **senza firma** o con mittente **non identificabile** si descrivono con la dicitura “Firma mancante” o “Non identificato”.

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all'identificazione del mittente si descrivono con la dicitura "**Anonimo**" (N.B: le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L'**indirizzo** si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. "Piazza" e non "P.zza")
- i nomi San e Sant si usano per esteso e non con l'iniziale puntata (es. "Sant'Antonio" e non "S. Antonio")
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. "Via 25 aprile, 2")
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. "Via Garibaldi, 15" o "Piazza Dante, 2")
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. "Via Dogana, 8a")
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
- l'eventuale località o frazione vanno indicate nell'apposito campo "località"
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. "c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

2.14 Quando un documento perviene come **allegato ad un messaggio di posta elettronica**, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione, se stampata, va conservata come allegato al documento.

2.15 Se una struttura ha **più sedi** o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica va indicata la **sede legale**.

2.16 Se sono presenti **più intestazioni** va indicata quella **prevalente**. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un **documento giudiziario o stragiudiziale** (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:

- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti);
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso;
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di _____", il corrispondente è il tribunale stesso.

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI¹

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?".

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
 - a) l'azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave;
 - b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa**. Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è **fondamentale** definire delle **regole comuni** volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un *software* di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

¹Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>
<https://procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

- 1.1** Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un oggetto la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).
- 1.2** Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
- all'inizio del testo
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi geografici
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").
- 1.3** Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto- to nazionale della previdenza sociale (INPS)").
- 1.4** Relativamente all'utilizzo dei **numeri**:
- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
 - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
 - le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
 - per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
 - l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
 - i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").
- 1.5** Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2022" e non "28.02.22"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".
- 1.6** Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).
- 1.7** E' consentito l'uso del simbolo **&**.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue, che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi, e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l'azione e gli elementi principali del testo**, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Legge provinciale 17 febbraio 2003, n.1 e s.m.: comunicazione avvio del procedimento amministrativo	L.P. 1/2003

2.3 Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un **lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni**
- i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
- va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le **parole chiave che esprimono l'azione** descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio**².

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto il medesimo va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.





2.5 L'**oggetto** di un documento:





- non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- se relativo ad una riunione, deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.





2.6 L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.





² Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 2018 n. 241, art. 28.





ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI

Raccomandazioni			
1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)		 	 
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Provincia autonoma di Trento – Servizio per il Personale	Servizio per il Personale – Provincia autonoma di Trento
RG2	L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio	Cassa di risparmio di Genova – CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Per i numeri: - si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere - per gli intervalli di numero si usa il trattino - le unità di misura si indicano per esteso - per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola - le unità di misura si indicano per esteso - l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera 'n' senza punto, seguita da uno spazio - i numeri ordinali si indicano con l'esponente '°'	Celebrazioni per il 55° anniversario anno accademico 2022-2023	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario anno accademico 2022/2023
RG5	Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno complete, ossia composto di quattro cifre. Il primo giorno del mese si indica con "1°"	Convocazione per il 28 febbraio 2022	Convocazione per il 28.02.2022
RG6	Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà Comune di Fivè	Istituto Provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà' Comune di Fivè
RG7	E' consentito l'uso del simbolo &	Albergo Foresta snc di Piazzi Teresa & C	

2. Corrispondenti		 	 
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.	Mario Rossi - RSS MRA 94B29 L378U Mario Rossi - RSS MRA 34H10 L378C	Mario Rossi_1 Mario Rossi_2
RC2	Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione	Comune di Parma – Consiglio comunale Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo – Fondazione CARIPARO	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma Fondazione CARIPARO
RC3	Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per prima parola della denominazione; tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura	Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento
RC4	I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali	Zhang Yimou Rue Mollis, 41 – Paris - Francia	Zhǎng Yīmóu Via Mollis, 41 – Parigi - Francia
RC5	Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione	Rossi Matteo	ch.mo prof Rossi Matteo Ing. Rossi Matteo
RC6	Gli acronimi si scrivono dopo la descrizione per esteso separati da queste da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl ...	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Trento	INPS Trento
RC7	Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di Ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC8	Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti	Comune di Trento - Commissione edilizia comunale	Componenti della Commissione edilizia comunale del Comune di Trento

2. Corrispondenti		 	 
RC9	Se un ente, un'associazione o una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC10	Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "Anonimo"	Anonimo	
RC11	L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri: - il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni - i nomi San e Sant si usano per esteso (es. Sant'Antonio) - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe - il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. - se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli, mentre se il numero è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino - l'eventuale frazione o località vanno inserite nell'apposito campo "località" - se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza	Rue Mollis, 41 – Paris – France Piazza Antonio Rosmini, 5 – 38068 Rovereto TN Sant'Antonio Via 25 aprile, 2 Via Garibaldi, 15 Via Dogana, 8a Via del Mulino 33-12 Mario Rossi c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro	41, Rue Mollis-Paris-France P.zza A. Rosmini, n. 5 – Rovereto (TRENTO) 38068 S. Antonio Via venticinque aprile, 2 Via Garibaldi/15 Via Dogana, 8-a Via del Mulino 33/12 Via del Mulino 33 int. 12 Mario Rossi Largo Medaglie d'Oro c/o Ospedale Santa Chiara
RC12	Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali	Rappresentanza sindacale unitaria FLC – CGIL – CISL – UIL	Federazione lavoratori conoscenza – FLC – Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL – Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori – CISL - Unione Italiana del Lavoro - UIL

3. Oggetti		 	 
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2022: autorizzazione della missione a Padova	<p>né stringato Autorizzazione di missione</p> <p>né prolisso Autorizzazione della missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2022, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio</p>
Nella redazione dell'oggetto:			
RO2	- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2022: autorizzazione della missione a Padova	Aut. miss. PD 14/12/2022 int. celeb. decen. Titulus
RO3	- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento	Diritto allo studio anno 2022 – Approvazione graduatoria	Aventi diritto alle 150 ore di studio
RO5	- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento. L'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento	Evolutive del geo-catalogo semantico – Invio proposta progettuale n. 14185/2011	Proposta progettuale (14185/2011) per la realizzazione parziale (step A) delle evolutive del geo-catalogo semantico, secondo i risultati della rispettiva attività di analisi. Rif. punto 15 dell'articolo 2 del Primo atto esecutivo di sviluppo del 2010 sottoscritto in data 6 agosto 2010, avente per oggetto "Realizzazione dei progetti d'innovazione" (area 2.3 del Piano pluriennale degli investimenti del SIEP).

3. Oggetti		 	 
RO6	- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)	Riunione del Comitato tecnico del 25 ottobre 2022 alle ore 14.00 - Convocazione	Convocazione riunione Comitato tecnico
RO7	- i termini tecnici si utilizzano sole se indispensabili	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022 Fasi di attuazione delle politiche	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso Policy implementation
RO8	- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Era- smus student - Presenta la domanda per studente di Lifelong Learning Programme – LLP Erasmus	Presenta la domanda per studente di Erasmus
RO9	- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio	Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022	Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2022 a decorrere dal 01/02/2022
RO10	- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.	Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli	Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

REGOLE DI ACCETTAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

MITTENTE	DOMANDE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ED EVENTUALI ALLEGATI) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Cittadini - Enti privati - Imprese/società - Liberi professionisti 	Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS o CPS/Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)	sito web/portale
	Documento informatico sottoscritto con firma digitale	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC¹)
	Scansione del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione + Documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione delle mere comunicazioni)	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC)
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD ²) oppure scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)	Domicilio digitale (PEC iscritta in uno degli indici previsti dal CAD)

NOTA: è possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando anche che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

¹ Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitale delle imprese e dei professionisti.

² Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti **esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria**.

MITTENTE	DOCUMENTO (ED EVENTUALI ALLEGATI) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni ³	Documento informatico sottoscritto con firma digitale e protocollo	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per soggetti federati in P.I.Tre.) oppure accesso telematico* oppure (residuale) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate
Pubbliche	Scansione del documento cartaceo protocollato e sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per soggetti federati in P.I.Tre.) oppure accesso telematico* oppure (residuale) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate

NOTA: è possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando anche che gli allegati seguono con mezzi tradizionali).

*Cfr. art. 47, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale con riferimento alla trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possono essere resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

³ L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.

Vincoli dimensionali descritti nel presente allegato:

- A) **vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica
- B) **vincolo alla creazione** dell'unità documentaria¹
 - 1) Ricezione con casella di PEC
 - 2) Ricezione con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.)
 - 3) Creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale
- C) **vincolo all'invio** dell'unità documentaria
 - 1) Con casella di PEC
 - 2) Con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.).

- A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
<p>70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.</p> <p>NB: se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre).</p>

- B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria:
 - 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
 - 3) con creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre, tramite upload di file locali

¹ Per *unità documentaria* si intende il documento principale e gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato *unità documentaria*; il singolo *file* può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre./parte 1	
Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre crea un'unità documentaria nel sistema ma il limite complessivo di tutti i file allegati ad ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB (es. 1 file da 50MB, 1 da 10 MB e 2 da 5MB)
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB (limite in ricezione della casella PEC di Opera Universitaria)
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella della OU (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo).</p> <p>NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.</p>

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre./parte 2	
Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	<p>Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (sigla: IS)</p> <p>P.I.Tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile sul portale www.pi3.it alla voce <i>Enti attivi in P.I.Tre.</i> della pagina iniziale</p>
<i>Descrizione</i>	Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. di OU da Enti o Società federate nel progetto P.I.Tre, tramite interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio documentale di OU e diventa un'unità documentaria gestibile in P.I.Tre.
<i>Vincolo dimensionale</i>	250MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. 100MB per singolo file

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre./parte 3	
Strumento: creazione dell'unità documentaria In P.I.Tre. tramite <i>upload</i> di file da locale	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che carica i file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale
<i>Vincolo dimensionale</i>	250MB (estensibili a richiesta) per il l'unità documentaria P.I.Tre. 100MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro <p>NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via telematica unità documentarie di dimensioni superiori a 70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale consente di inviare unità documentarie per una dimensione complessiva di 250MB, anche estensibile a richiesta.</p>

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria:

- 1) con casella di PEC
- 2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.

Vincolo all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre./parte 1	
Strumento: invio tramite casella PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	70MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente NB: i destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella di Opera Universitaria

Vincolo all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre./parte 2	
Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS)
<i>Vincolo dimensionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 250MB: (estensibile a richiesta) per il documento in P.I.Tre. - 100MB per singolo file

PRONTUARIO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DI GRANDI DIMENSIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Fonti normative

Art. 47.c.1 del Codice dell'Amministrazione digitale (Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni)

“Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. **Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso**”.

Punto 3 dell'allegato A) della Deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020 (Comunicazioni tra le Strutture dell'Amministrazione provinciale e nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni)

*“Per le comunicazioni e per lo scambio di documenti l'amministrazione provinciale utilizza di regola il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità); fanno eccezione le sole amministrazioni non ancora allineate, per le quali, nelle more del loro allineamento all'utilizzo di tale canale, è ancora ammesso l'utilizzo della posta elettronica certificata. **Il documento può altresì essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico alle stesse. Per il reciproco scambio di documenti, i soggetti federati in P.I.Tre. sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.**”*

Casi d'uso

I casi d'uso 1 e 2 sotto descritti presuppongono che l'ente destinatario non aderisca al protocollo federato P.I.Tre¹ e che quindi sia necessario spedire il documento ad un indirizzo di posta elettronica certificata anziché ricorrere al canale dell'interoperabilità semplificata.

Il caso d'uso 3 invece si verifica quando i file da gestire superano i limiti dimensionali consentiti dal sistema P.I.Tre.

¹ L'elenco completo degli enti aderenti al protocollo federato P.I.Tre. è disponibile all'indirizzo www.pi3.it

Caso 1

Il documento spedito da P.I.Tre. non viene accettato dalla casella di posta elettronica certificata dell'ente destinatario perché quest'ultima non supporta file di grandi dimensioni (range documento principale e allegati >20MB <70MB).

Il documento viene protocollato e spedito ma la spedizione non va a buon fine.

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. A partire dal documento di P.I.Tre. si copia in locale (duplicato informatico) il documento principale e tutti i suoi allegati.
3. Si crea in google drive una cartella dove caricare i file scaricati da P.I.Tre.
4. Si predispose una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta informatica in ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di concatenare (mediante la funzione "risposta a") la comunicazione in partenza con il documento di cui al punto 2).
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4) si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1); il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Caso 2

Bisogna spedire il documento da P.I.Tre. ad un indirizzo di posta elettronica certificata ma il peso complessivo del documento principale e dei suoi allegati supera i 70MB (ma inferiore a 250MP doc.principale + allegati e inferiore a 100MB i singoli file).

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. Creare in P.I.Tre. un documento protocollato come interno, inserito nel fascicolo del procedimento/procedura, comprensivo del documento principale e di tutti gli allegati che devono essere condivisi con l'ente destinatario.
3. Si crea in google drive una cartella dove vengono caricati tutti i file (documento principale + allegati) del documento di cui al punto 2).
4. Si predisponde una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati on la specificazione del nome e dell'impronta informatica in ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di concatenare (mediante la funzione "risposta a") la comunicazione in partenza con il documento di cui al punto 2).
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4) si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1); il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Caso 3

Bisogna spedire un insieme di file per un peso complessivo superiore ai 250MB (o con almeno un file > 100MB).

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. Si creano in P.I.Tre. tanti documenti protocollati interni, inseriti nel fascicolo del procedimento/procedura, quanti sono necessari per ricomprendere il documento principale e tutti gli allegati che devono essere condivisi con l'ente destinatario, tenendo presente che il limite ordinario per un documento in P.I.Tre. è di 250MB (documento principale + allegati) e di 100MB per singolo file.
3. Si crea in google drive una cartella dove vengono caricati tutti i file (documento principale + allegati) del documento di cui al punto 2).
4. Si predisporre una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta informatica in ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di concatenare (mediante la funzione "risposta a") la comunicazione in partenza con il documento di cui al punto 2).
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4) si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1); il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 1)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Ufficio protocollo, Referente), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

Procedimento o altro *iter*

	CASO 1	sottoscrizione e formato file
documento principale:		OK
documentazione allegata:		OK

Ufficio protocollo

Referente

Il documento principale e la documentazione allegata sono sottoscritti con una modalità corretta e sono nel formato corretto.

A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione. L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione e trasmette il documento ai referenti del procedimento

Il referente avvia il procedimento o l'*iter*.

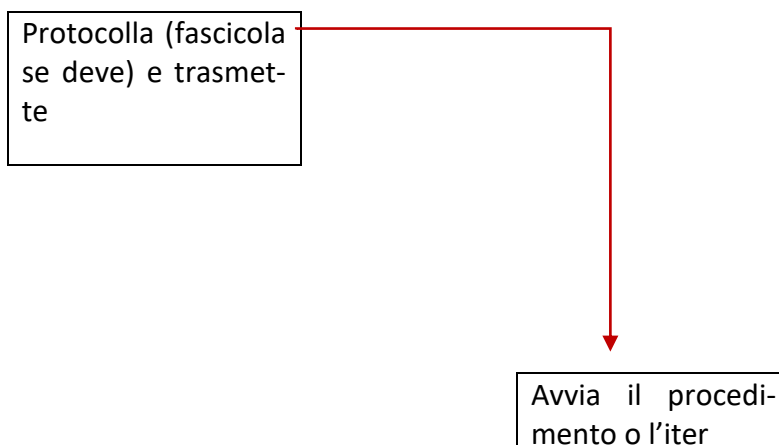


Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 2)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Ufficio protocollo, Referente), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

Procedimento o altro *iter*

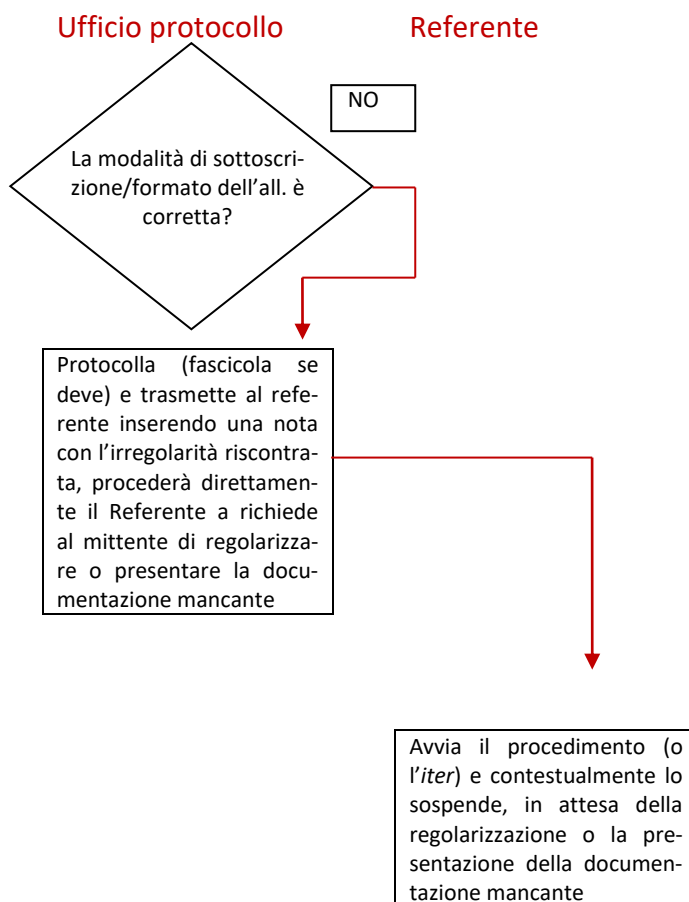
	CASO 2	sottoscrizione e formato file
documento principale:		OK
documentazione allegata:		NON OK

Gli allegati sono sottoscritti con modalità corretta?

A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione. Sono nel **formato corretto?**

L'ufficio protocollo protocolla e trasmette il documento al referente inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata. La richiesta di regolarizzazione viene inoltrata direttamente dal Referente o dall'ufficio che cura la pratica al mittente (in un tempo congruo massimo 30 gg. di calendario) e la rispedita all'indirizzo PEC o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse).

Il Referente avvia il procedimento (o *l'iter*) e contestualmente lo sospende (vedi L.P. 23/1992) in attesa della regolarizzazione o della presentazione della documentazione mancante.



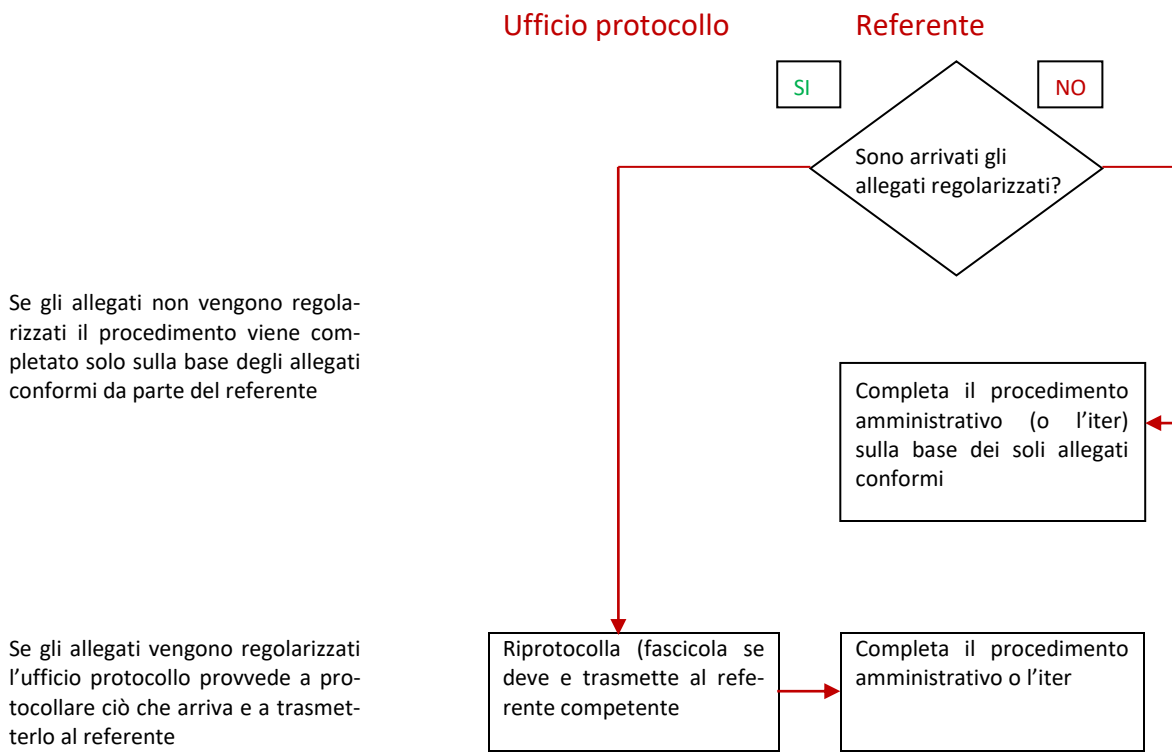


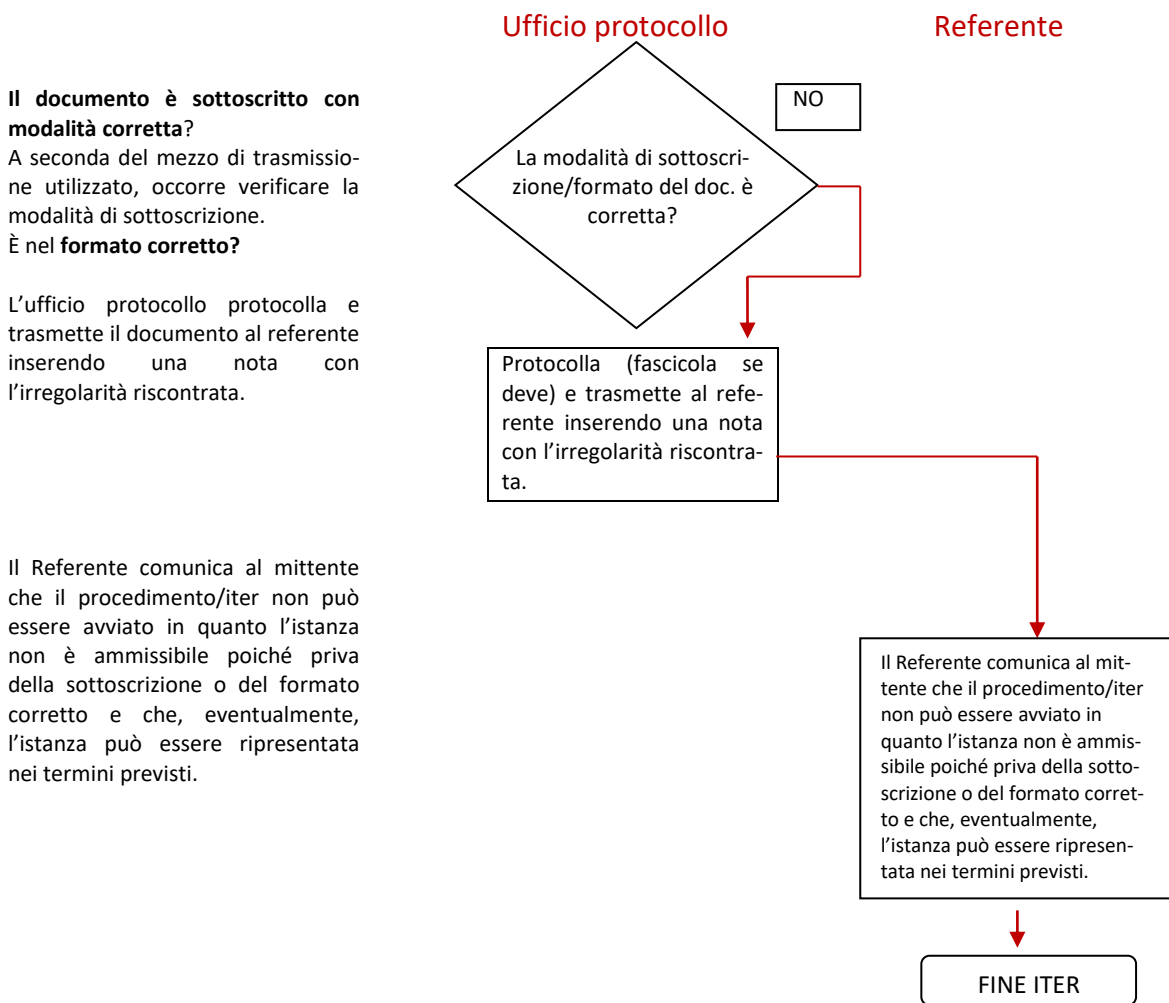
Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 3)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Ufficio protocollo, Referente), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

CASO 3	sottoscrizione e formato file	sottoscrizione e formato file
documento principale:	NON OK	NON OK
documentazione allegata:	OK	NON OK



**Fac simile di attestazione della copia conforme analogica di documento informatico
(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)**



*Imposta di bollo assolta
in modo virtuale giusta
autorizzazione n.
25651/15 del 13/04/2015
della Agenzia delle
Entrate – Ufficio
territoriale di Trento.*

Spett.le
XXXX

Trento, data

Con la presente, ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale) il/la sottoscritto/a in qualità di Direttore di Opera Universitaria
ATTESTA

che il documento qui allegato costituisce copia conforme analogica del documento originale informatico prot. n. del

Il documento originale informatico è stato predisposto/ricevuto dalla Scrivente amministrazione ed è registrato nel rispetto della normativa vigente nel sistema di protocollo e gestione documentale di Opera Universitaria.

Il Direttore
.....

Allegati:

**Fac simile di attestazione della copia conforme informatica di documento analogico
(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)**



Fac simile – Attestazione di conformità
(art. 22, c. 2 del D.lgs. 82/2005)

Il/la sottoscritto/a in qualità di Direttore di Opera Universitaria, attesta mediante apposizione al presente file della propria firma digitale, che il documento allegato alla presente costituisce copia conforme informatica del documento analogico originale prot. n. _____ di data _____, oggetto _____ acquisito come copia per immagine all'interno del sistema di protocollo e gestione documentale di Opera Universitaria.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo il richiedente ha consegnato il contrassegno telematico n. identificativo _____ di data _____ per un importo pari ad € _____. Tale contrassegno è conservato a cura dell'ufficio Protocollo nel fascicolo del procedimento.

Il Direttore

.....

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgId (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/05).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

N.B. in caso di marca da bollo cartacea è necessario che la struttura scansioni il contrassegno annullato e lo inserisca in PiTre come documento grigio, da inserire nel fascicolo procedimentale.

**Fac simile di attestazione di un duplicato informatico
(documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)**

*Imposta di bollo assoluta
in modo virtuale giusta
autorizzazione n.
25651/15 del 13/04/2015
della Agenzia delle
Entrate – Ufficio
territoriale di Trento.*

Spett.le
XXXXX

Con la presente, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1, del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) il/la sottoscritto/a

ATTESTA

che il/i documento/i qui allegato/i – la cui impronta informatica calcolata con algoritmo SHA256 corrisponde a

costituisce/costituiscono duplicato/i informatico/i del documento originale informatico prot. n. del, agli atti presso Opera Universitaria.

Il Direttore

.....

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgId (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/05).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato PDF/A** e **risoluzione di acquisizione di 200dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o colore**.

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema** e il riferimento è sempre l'ID del documento. Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti **a colori** solo documento che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie, etc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che a **ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file**.

È **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti di testo.

Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scannerizzati in formato **A4 e A3**.

Dopo ogni scansione è richiesta la **verifica della qualità dell'immagine** digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.

Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.

N.B.: la verifica della qualità dell'immagine digitale è essenziale, in considerazione del fatto che, per i documenti interni ad Opera, all'ufficio destinatario proviene solo il file con l'immagine digitale del documento scansionato.

FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO DI OPERA UNIVERSITARIA

L'archivio generale di deposito di Opera Universitaria si trova nel locale denominato "DEPOSITO" (Stanza: 212 N S 1) presso la struttura di Sanbàpolis. Presso tale archivio sono conservati i documenti protocollati degli ultimi 10 anni, nonché i documenti che devono essere conservati senza alcun limite di tempo da parte dell'Ente e di utilizzo frequente quali deliberazioni e determinazioni (dall'anno 1977 fino all'anno 2015 dall'anno 2016 in poi presso armadi depositati in sede) e documenti relativi al personale). Gli altri documenti che necessitano di essere depositati per un lungo periodo vengono archiviati presso appositi locali al piano – 1 dello studentato San Bartolameo in via della Malpensada n. 140.

Il deposito presso l'archivio viene effettuato dal personale assegnato all'ufficio Protocollo, all'ufficio personale ed alla segreteria, a seconda dei documenti da depositare.

Per quanto concerne i documenti dell'ufficio Protocollo, al fine di consentire l'aggiornamento dell'archivio, all'inizio dell'anno successivo gli addetti all'ufficio Protocollo effettuano i dovuti controlli e dispongono lo spostamento ai locali presso San Bartolameo della documentazione più distante negli anni al fine di consentire l'archiviazione di quella più recente.

Presso l'ufficio Protocollo è disponibile l'elenco delle cartelle depositate presso l'archivio generale di deposito di Opera Universitaria suddivise per le varie strutture di archivio.

Presso l'ufficio Personale è disponibile l'elenco dei documenti depositati presso l'archivio generale di deposito presso Sanbàpolis.

Presso l'ufficio di Segreteria è disponibile l'elenco dei documenti depositati presso l'archivio generale di deposito presso Sanbàpolis.

CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO CONSERVATA PRESSO OPERA UNIVERSITARIA

La documentazione dell'Ente è conservata nel rispetto delle direttive della Provincia autonoma di Trento concernenti i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi stabiliti dalla **deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692 Legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11: Disposizioni Legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11: Disposizioni in materia di archivi e istituzione dell'archivio provinciale - art. 28, comma 2. Approvazione delle direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi.**

Secondo quanto stabilito dalla Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 2, Opera Universitaria con propria deliberazione dd. 23 giugno 2014 n. 20, ha approvato il *"Massimario di conservazione e scarto di Opera Universitaria"* e per la conservazione dei propri documenti vengono seguite le linee guida approvate nell'allegato parte integrante e sostanziale dalla medesima deliberazione.

Tali linee guida sono destinate ad essere integrate nel sistema informativo di gestione del protocollo informatico, al fine di consentire lo scarto in ambiente digitale e quindi di dare piena applicazione a quanto disposto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE, n. 679/2016) in riferimento alla conservazione dei dati: al momento della protocollazione nel sistema di gestione documentale una procedura guidata consentirà infatti all'operatore di associare il documento alla tipologia di fascicolo corrispondente; tale operazione determinerà in automatico l'attribuzione al fascicolo del dato relativo al tempo di conservazione.

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER L'OPERA UNIVERSITARIA DI TRENTO

AMMINISTRAZIONE GENERALE DI PRESIDENZA E DIREZIONE

classificazione Pitre	fascicolo	specifici documenti contenuti	tempi minimi di conservazione	note	normativa di riferimento
2.1	Presidente	atto di nomina	illimitato	delibera G.P.	Legge provinciale 24/5/1991 n. 9 e s.m.
		decreti presidenziali		i decreti presidenziali vengono ratificati da una delibera del Consiglio di Amministrazione	
2.2	Consiglio di amministrazione	atto di nomina	illimitato	delibera G.P.	
		delibere	illimitato	conservate in serie originale numerate per anno	
		verbali	illimitato	conservate in serie originale numerate per anno	
		corrispondenza (lettere di convocazione sia per e-mail che per lettera)	10		
2.4	Collegio dei revisori dei conti	atto di nomina	illimitato	delibera G.P.	
		corrispondenza (lettere di convocazione sia per e-mail che per lettera)	10		
2.3	Direttore	determinazioni	illimitato	conservate in serie originale numerate per anno	
3.4	Gestione archivio corrente	registro di protocollo	illimitato		

GESTIONE DEL PERSONALE

I documenti e i fascicoli relativi ad una medesima persona fisica sono raccolti in una aggregazione logica ('iperfascicolo') che prende il nome di "fascicolo del dipendente".

La documentazione conservata nel fascicolo del dipendente si conserva a tempo illimitato

Il fascicolo del dipendente presenta la seguente ripartizione interna

1. "cartella documenti": documenti relativi all'assunzione, variazione di residenza, stato civile, certificati di servizio

2. "cartella stato giuridico ed economico": contratto di assunzione, determina di assunzione, comandi, permessi e congedi vari, inquadramenti vari, mutamento figura professionale, corresponsione assegno familiare, tessera di riconoscimento

3. "cartella sanitaria": visite fiscali, visite mediche collegiali, rimborso cure termali, riconoscimento infermità da causa di servizio, certificati medici, infortunio, responso vistato dal medico (d.lgs 81/2008)

4. "cartella disciplinare": procedimenti disciplinari

5. "cartella contenzioso": ricorsi

Generale

secondo l'oggetto	Corrispondenza con Provincia autonoma di Trento in materia di personae	pareri generali in materia di personale	illimitato		
		richieste varie in merito a graduatorie di selezione o assunzione			
1.1	Circolari		illimitato		
1.1	Tabulati firma per accettazione presa visione circolari		5	solo se raccolti o distinguibili a parte delle circolari	

Concorsi ed assunzioni				
4.1	Concorsi a tempo determinato (concorsi e selezioni)	deliberazione/determinazione di indizione (per selezioni o preselezioni con approvazione del bando e nomina della commissione per le selezioni)	illimitato	
		deliberazione di nomina della commissione (solo per le preselezioni)	illimitato	
		domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione	10	gli eventuali ricorsi contro l'esclusione dalla partecipazione sono soggetti a termini brevi di decadenza, trascorsi i quali il diritto correlato a quella documentazione non esiste nemmeno ai fini della prescrizione
		atti della commissione, ad esclusione dei verbali	10	
		verbali degli esami/selezioni	illimitato	
		atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove	10	convocazione, richiesta locali, organizzazione sorveglianza, ecc.
		elaborati scritti	10	valutare la possibilità di conservazione per campionamento: es. ogni decennio
		deliberazione di approvazione della graduatoria	illimitato	
		lettera di assunzione (compreso contratto)	illimitato	originale nel fascicolo del personale e una copia nella pratica
		liquidazione e atti relativi al pagamento dei compensi ai membri delle commissioni concorso	10	

4.1	Concorsi a tempo indeterminato (concorso)	deliberazione/determinazione di indizione del concorso (con approvazione del bando)	illimitato		
		deliberazione di nomina della commissione	illimitato		
		domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione	10	gli eventuali ricorsi contro l'esclusione dalla partecipazione sono soggetti a termini brevi di decadenza, trascorsi i quali il diritto correlato a quella documentazione non esiste nemmeno ai fini della prescrizione	
		atti della commissione, ad esclusione dei verbali	10		
		verbali degli esami/selezioni	illimitato		
		atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove	10		
		elaborati scritti	10	valutare la possibilità di conservazione per campionamento: es. ogni decennio	
		deliberazione di approvazione della graduatoria	illimitato		
		lettera di assunzione (compreso contratto)	illimitato	originale nel fascicolo del personale e 1 copia nella pratica	
		liquidazione e atti relativi al pagamento dei compensi ai membri commissioni concorso	illimitato		
4.1	Concorsi per dirigenti		cfr. concorsi a tempo indeterminato		d.p.g.p. 40-112/leg. 1998 e s. m.ii.

Assunzioni					
4.1	Categorie protette	prospetto riassuntivo situazione categorie protette	illimitato	per verifica del rispetto della quota di riserva di cui all'art. 3 della legge 68/99	legge 12/03/1999, n. 68
		corrispondenza (richieste alle sezioni per l'impiego e risposta con nominativi pari a circa il doppio)	5		
		lettera di assunzione (compreso contratto)	illimitato		
4.1	Raccolta lettere di richiesta assunzione o altro	richieste di assunzione esterne, informazioni varie sul reclutamento	5	scartabili se conservate separatamente	
Stato giuridico e trattamento economico					
1.6	Organici e dotazioni	Deliberazione per determinazione dotazione complessiva e distribuzione tra le figure professionali del numero, deliberazione variazione pianta organica	illimitato	ex pianta organica, numero massimo per l'Ente, variazioni e compensazioni tra le figure professionali	
4.1	Inquadramenti	generale (delibera applicativa)	illimitato	copia nel fascicolo personale	
		specifico (determinazione per singoli o gruppi: istanza ed atti vari istruttoria)		copia nel fascicolo personale (cartella stato giuridico ed economico) e nel contenitore relativo allo specifico inquadramento	
4.1	Mutamento di figura professionale	istanza/richiesta di transito su un profilo di pari livello (allegata dichiarazione del dirigente)	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		prove selettive	10		
		determinazione di accoglimento ed inquadramento con relativa comunicazione	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		lettera di diniego	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	

4.1	Progressioni orizzontali	provvedimento di passaggio dalla prima posizione retributiva alla seconda	illimitato	copia determinazione relativa al passaggio da una posizione all'altra nel fascicolo del personale (cartella stato giuridico/economico) e copia nella cartella progressioni	Accordo di settore
		passaggio dalla terza alla quarta - provvedimento di indizione procedura comparativa		copia determinazione relativa al passaggio da una posizione all'altra nel fascicolo del personale (cartella stato giuridico/economico) e copia nella cartella progressioni	
4.1	Progressioni verticali	provvedimento di indizione della procedura di selezione (selettiva per esami e titoli)	illimitato	cartella progressioni verticali	accordo di settore
		provvedimento di nomina della commissione esaminatrice/giudicatrice	illimitato	cartella progressioni verticali	
		atti, corrispondenza e copia dei provvedimenti relativi all'organizzazione e allo svolgimento della procedura selettiva	10	cartella progressioni verticali	
		domande di inserimento/aggiornamento/esclusione con copia del provvedimento espresso nel caso di esclusione); eventuale verifica delle autocertificazioni, corrispondenza aspiranti e reclami avverso le graduatorie	10/ill.	archiviazione per fascicoli nominativi, salvo la definizione del contenzioso; la documentazione utile, nel caso l'aspirante abbia ottenuto la nomina a tempo indeterminato, è archiviata nel fascicolo del personale del dipendente	
		atti della commissione, ad esclusione dei verbali	10	cartella progressioni verticali	
		verbali della commissione	illimitato	cartella progressioni verticali	
		prove scritte e pratiche	10	cartella progressioni verticali	
		provvedimento di approvazione delle graduatorie definitive	illimitato	cartella progressioni verticali e copia nel fascicolo del dipendente	
4.1	Accertamento conoscenze lingue straniere	richiesta all'Ufficio Concorsi PAT per aderire alla procedura	illimitato	cartella accertamento lingue straniere	
		copia domande di partecipazione presentate alla PAT			
		provvedimento di approvazione dei candidati che hanno superato la prova e provvedimento di attribuzione indennità di lingue		fascicolo personale e copia nell'unità denominata "accertamento lingue straniere"	

4.5	Schede di valutazione personale di ruolo e dirigenza	schede individuali di valutazione del personale dipendente area non dirigenziale	illimitato	archiviazione per anno di valutazione - nel momento di cessazione del dipendente archiviate nel fascicolo del dipendente	
		scheda individuale di valutazione della dirigenza		archiviazione per anno di valutazione con inserimento della deliberazione di presa d'atto dell'operato del Nucleo di Valutazione da parte del Cda dell'Ente	
4.1	Valutazione servizi pregressi	istanza (con autocertificazione o documentazione)	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		accoglimento (determinazione e successiva comunicazione)			
		nota di diniego			
4.1	Riconoscimento mansioni superiori	istanza	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		documentazione allegata all'istanza	10		
		verbale di commissione e determinazione	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		prove selettive	10		
		determinazione di accoglimento ed inquadramento con relativa comunicazione	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
		lettera di diniego	illimitato		
4.1	Mansioni superiori temporanee	comunicazione di attribuzione delle mansioni sup. per sostituzione posto vacante per un massimo di tre mesi per la stessa persona o per sostituzione per aspettative varie fino al rientro del titolare	illimitato		
		determinazione di riconoscimento del trattamento economico corrispondente e comunicazioni			

Trattamento economico					
4.2	Applicazione economica degli istituti contrattuali	atti di applicazione generale (determinazione ed eventuale altra documentazione)	illimitato		
		atti specifici ad personam (determinazione e documentazione ad personam)		fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
4.2	Indennità fisse e continuative	generali (aggiornamenti contrattuali con determinazione o atto direttore)	illimitato		
		individuali (nuovi inquadramenti per assunzioni)		fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
4.2	Indennità variabili (retribuzione accessoria)	determinazione attribuzione indennità	illimitato	fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico)	
4.2	Assegni familiari	moduli (compilati per la situazione reddituale, corredata da eventuale documentazione sanitaria o sentenze)	10		
4.2	Erogazione del fondo produttività ed economie di gestione	determinazione quantificazione del Fondo	illimitato		
		tabulati di controllo assenze	5	riguarda la liquidazione del fondo produttività	
		tabulati di caricamento importi	5	riguarda la liquidazione del fondo produttività	
		accordi decentrati per destinazione e distribuzione quota B) produttività e F.O.RE.G. obiettivi specifici	illimitato		
4.2	Trattenute per sciopero	verifica su comunicazioni presenze ed atto determinativo di recupero somme (elenco dipendenti)	10		
4.3	Riscatti e ricongiunzioni	domanda di riscatto e ricongiunzione con alleati (certificati di nascita, di servizio, universitario, fotocopia estratti contributivi INPS per la ricongiunzione)	illimitato		fascicolo del personale
		atti preparatori dei decreti di riscatto e ricongiunzione (corrispondenza con enti previdenziali, certificazioni degli enti previdenziali per le settimane contributive ecc.)	illimitato		
		decreto di riscatto o ricongiunzione	illimitato		
4.3	Istruttoria e pratica per la liquidazione della pensione	domanda di dimissioni dal servizio	illimitato	fascicolo del personale	
		decreto di pensione definitiva		fascicolo del personale	
		copie elaborati interni per invio dati all'INPDAP ora INPS		fascicolo del personale - modello PA04 necessario per il calcolo della pensione	
		determinazione pensione		inviata dall'INPDAP ora INPS per conoscenza	
		eventuali riliquidazioni per intercorsi aumenti di pensione		viene inviato all'INPDAP UN NUOVO MODELLO PA04 per sopraggiunte variazioni di dati	
		rideterminazione pensione		inviata dall'INPDAP ora INPS per conoscenza	

4.3	Istruttoria e pratica per la liquidazione del TFS e/o TFR	prospetto inviato all'INPDAP ora INPS con documentazione relativa ai servizi utili	illimitato	trasmissione del modello 350/P o TFR1	
		prospetto liquidazione del TFS o TFR			
		eventuali riliquidazioni per intercorsi variazioni dei dati stipendiali		viene inviato all'INPDAP ora INPS un nuovo modello 350/P o TFR1	
4.3	Istruttoria e pratica per la l'anticipo del TFR	domanda di rilascio con allegati i documenti giustificativi	illimitato	fascicolo del personale	
		copia determinazione di concessione o di diniego dell'anticipazione			
		conteggio importi anticipo			
		procura speciale irrevocabile per la concessione dell'anticipazione del TFR			
4.3	Previdenza complementare	modulo di preadesione	illimitato	fascicolo del personale	
		contratto di adesione			
		richieste degli aderenti relative alla modifica della contribuzione			
		comunicazioni varie			
		comunicazione di cessazione dal servizio			
4.2	Foglio di viaggio e missioni	autorizzazione e foglio rimborso spese	10		
4.2	Autorizzazione uso automezzi	modello A di domanda e allegata istruttoria	10 dalla revoca o modifica		
Gestione presenze del personale					
4.4	Orario di servizio e di lavoro	tabulati di presenza, moduli per il personale senza rilevazione elettronica presenza, rapportini mensili	5		C.C.P.L.
		determinazione di autorizzazione all'elevazione del limite del lavoro straordinario	illimitato		
		richieste dell'interessato	5	ad eccezione dei permessi che incidono sullo stato stipendiale e contributivo	

4.9	Gestione delle assenze per malattia	certificati medici, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza	5	5 anni dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di servizio	D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1164
		accertamenti collegiali	illimitato	fascicolo del personale (cartella sanitaria)	
		stampe di comparto	5	resoconto delle assenze per malattia nel triennio	
		denunce di infortunio (moduli inail, certificati, proroghe, stampe dati stipendiali, fax inail e copia liquidazione Inail)	illimitato	fascicolo personale (cartella sanitaria)	
		registro infortuni	illimitato		
		denunce infortuni	illimitato	contiene tutti i dati dell'infortunio compresi i dati medici, all'autorità di pubblica sicurezza e all'Inail	
4.4	Part time	accordo decentrato di settore	illimitato	atto integrativo del contratto	C.C.P.L.
		richiesta di part time		cartella PART TIME	
		atti di approvazione della graduatoria (determinazione ed allegati, pubblicazione all'albo)		copia della determinazione inserita in copia semplice in ciascun fascicolo personale interessato dal provvedimento	
		comunicazione		fascicolo personale (stato giuridico economico)	
		contratto a tempo parziale		fascicolo personale (stato giuridico economico)	
4.4	Diritto allo studio	richieste dipendenti	illimitato	cartella DIRITTO ALLO STUDIO	C.C.P.L.
		accogliamento o diniego (comunicazione ed eventuale atto di approvazione della graduatoria)	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	
		determinazione di recupero economico (a seguito di violazione delle regole)	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	
		atti generali di corrispondenza	10		
4.4	Congedo di maternità	originale richieste e comunicazioni	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	d. lgs. 26/3/01 n. 151 ed applicazione della norma più favorevole in altra normativa o disposizione contrattuale
4.4	Aspettative varie (assistenza familiari, handicap, gravi motivi familiari, studio, ricerca e dottorato, motivi personali)	richieste e comunicazioni	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	C.C.P.L.

4.9	Inidoneità e inabilità	atto di avvio del procedimento (richiesta dell'interessato)	illimitato	fascicolo del personale	
		richiesta accertamento medico all'Azienda provinciale servizi sanitari		fascicolo del personale - richiesta di visita medico - collegiale anche nel caso in cui si proceda d'ufficio	
		risponso commissione medica		fascicolo del personale	
		determinazione recepimento responso visita medica		fascicolo del personale - parere positivo: stesura nuovo contratto in caso di modifica compiti; parere negativo per inabilità temporanea: nota messa in malattia; parere negativo per inabilità permanente: licenziamento	
		atto di licenziamento		fascicolo del personale	
Relazioni sindacali					
4.2	Deleghe sindacali	deleghe sindacali e loro revoche	5	raccolte per anno e persona all'interno dell'anno	L.P. 12/1983 e C.C.P.L.
		tabulati trattenute mensili di fine anno	illimitato	i tabulati di fine anno hanno particolare rilevanza ai fini di rilevazione degli iscritti e quindi per la determinazione del monte ore di cui al comma 1 dell'art. 15 della legge provinciale 12/1983	
1.7	Assemblee	richiesta sindacale, autorizzazione all'assemblea e rapportini presenze	5		
4.4	Permessi	comunicazione, richiesta di usufruire del monte ore sindacale annuo (verifiche e controlli)	5		
		richiesta di permessi di permesso sindacale	5		
1.7	Corrispondenza	atti di comunicazione varie e scambi di corrispondenza	5		
Mobilità e comandi					
4.5	Comandi e mobilità	richieste di dipendenti per comandi e mobilità in uscita	illimitato	conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale (stato giuridico economico)	art. 8 L.P. 7/1997
		richieste di esterni per comandi e mobilità in entrata	illimitato	conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale (stato giuridico economico)	
		determinazione di comando o mobilità (allegati pareri e richieste)	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	
		liquidazione ad altri enti per comandati presso l'Opera Universitaria	10	tenute in serie da parte altrimenti conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale	
4.5	Riammissioni in servizio	richiesta, verifiche e determinazione di riassunzione	illimitato	fascicolo personale (stato giuridico economico)	C.C.P.L.
4.10	Obiettori di coscienza	atti inerenti all'obiettore (lettera di assegnazione, dichiarazione dei compiti assegnati, eventuali concessioni di licenze ordinarie brevi e ministeriali)	illimitato		
		richiesta rimborso all'Ufficio Nazionale per il servizio civile	10		
		liquidazione	10		

Servizi al personale					
4.1	Telelavoro	accordo decentrato	illimitato		
4.8	Servizi di mensa (buoni pasto e gestione mense)	circolari (elenco convenzionati ed istruzioni all'uso del buono pasto)	illimitato		
		gestione buoni pasto cartacei con ditta aggiudicataria (fatture e liquidazioni per il periodo passato)	10		
		buoni mensa	10		
		liquidazioni	10		
4.8	Corrispondenza	note restituzione badge, comunicazione di attivazione o disattivazione, restituzione tessere, note dipendenti		fatti con procedura on line	
4.8	Assicurazione responsabilità civile	corrispondenza e circolari dipendenti	10		art. 136 C.C.P.L.
		moduli di adesione, delega, conferma o modifica ed elenchi degli assicurati	10		
Ispettivo disciplinare					
4.6	Procedimento disciplinare	atto di rimprovero verbale	illimitato	fascicolo personale (disciplinare); costituisce come sanzione un precedente in caso di recidiva nell'arco di un biennio quando non c'è l'irrogazione di una sanzione la documentazione viene inserita nel f.p. nella cartella dello stato giuridico economico	art. 51 l.p. 3/04/2007, n. 7 - CCPL
		contestazione degli addebiti ed atti successivi (audizioni dei testimoni, documenti acquisiti, documentazione di parte, verbali di audizioni, provvedimento finale di irrogazione della sanzione od archiviazione)		fascicolo personale (disciplinare)	
		irrogazioni di sanzioni con effetti economici		fascicolo personale (disciplinare)	
		rimprovero scritto		fascicolo personale (disciplinare)	
4.6	Attività ispettiva	segnalazioni varie	ill./10	conservazione illimitata nel fascicolo personale se si avvia il procedimento in seguito ai dovuti accertamenti altrimenti 10 anni	
4.6	Anagrafe degli incarichi	richiesta di autorizzazione (fronte per richiesta e retro per autorizzazione)	illimitato	originale nel fascicolo personale (cartella stato giuridico economico)	d.p.g.p. n-92/Leg. 17/01/2002
		scheda ente terzo	10	assolvimento incarico	
		lettera di diniego	illimitato	originale nel fascicolo personale (cartella stato giuridico economico)	
		tabulati riassuntivi annuali delle autorizzazioni per dipendente	illimitato	inviata denuncia entro il 30 giugno di ogni anno al Ministero della Funzione pubblica tramite procedura on-line	
Affari legali e contenzioso					
4.6	Tentativo obbligatorio di conciliazione	richiesta del lavoratore	illimitato	il tentativo di conciliazione è obbligatorio prima del ricorso in sede giurisdizionale al giudice ordinario. Non è previsto per la materia concorsuale che rimane di competenza del giudice amministrativo. Inserimento nel fascicolo personale (contenzioso)	art. 65 e 66 D.Lgs. 165/2001
		osservazioni, memorie del datore di lavoro			
		convocazione			
		verbale del collegio di conciliazione			
		ricorsi			

4.6	Collegio arbitrale (attività ispettiva)	istanze da parte dei dipendenti	illimitato	inserimento nel fascicolo personale (contenzioso)	art. 51 l.p. 03/04/1997, n. 7
		richieste atti istruttori, note trasmissione atti a membri e atti di convocazione delle parti	illimitato		
		atti del collegio (verbali di riunione con approvazione del lodo arbitrale): decisioni conformative o modificative della sanzione anche nel senso dell'annullamento	illimitato	la decisione di annullamento della sanzione può comportare l'espunzione dei documenti relativi al procedimento disciplinare dal fascicolo personale con spostamento in pratica generale relativa ad attività ispettiva	
		ricorsi	illimitato		
		liquidazione compensi a membri del Collegio arbitrale	10	tenute in serie a parte	D.P.G.P. 5-4/LEG. 31/05/1999
Ricorsi					
1.11	Ricorsi al giudice ordinario	relazione per gli atti difensivi e documentazione	illimitato	inserimento nel fascicolo personale (contenzioso)	art. 409 e ss. c.p.c.
		atti di istruttoria (dall'inizio alla fine)			
		sentenze			
1.11	Ricorsi al giudice ordinario	relazione per gli atti difensivi e documentazione	illimitato		
		atti di istruttoria (dall'inizio alla fine)			
		sentenze			
1.11	Ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della repubblica	avvio dell'istruttoria al Commissariato del Governo	illimitato	inserimento nel fascicolo personale (contenzioso)	D.P.R. n. 1199/72
		pareri e istruttoria (comprese memorie difensive e controdeduzioni)			
		decisione del Presidente della Repubblica			
Lavoratori socialmente utili					
4.10	Assunzioni	determinazione approvazione bando	illimitato		D. Lgs. 468/97
		corrispondenza con Agenzia lavoro e Commissione Provinciale del lavoro			
		domande di partecipazione			
		contratti - tabulati presenza in servizio - buste paga			
Consiglio di amministrazione dell'ente e collegio revisori dei conti - trattamento economico					
4.10	CDA e collegio dei revisori dei conti - trattamento economico	deliberazione PAT nomina CDA e collegio revisore dei conti	illimitato		legge provinciale n. 9/1991
		copia denuncia iscrizione INAIL			
		buste paga			
		deliberazione PAT su trattamento economico membri cda			
Collaborazioni coordinate e continuative					
4.10	Collaborazioni coordinate e continuative	atto di conferimento incarico collaborazione	illimitato	fascicolo del personale	
		rapporti presenza mensili			
		buste paga			
		copia iscrizione INAIL e INPS			

SERVIZI AGLI STUDENTI					
6.3	Assegno di studio	domanda richiesta assegno	10		normativa in vigore fino alla nascita dell'opera universitaria con legge 9 del 24 maggio 1991
		documentazione di corredo (certificati anagrafici, dichiarazioni redditi..)			
		copia delibere graduatorie			
6.2	Assegnazione posto letto	domande	10		
		documentazione di corredo			
		contratto di locazione			
6.3	Assegnazione benefici assistenza studenti	autocertificazione unica di richiesta	10	benefici assegnati in relazione a condizione economica (ICEF) e merito verificati sulla banca dati provinciale di Unitn o in maniera diretta da OU	Legge 390/91 e successivi d.p.c.m. per uniformità
		copia determinazione di approvazione della graduatoria dei beneficiari			
		verbale assegnazione posti letto			
2.5	Commissione di assistenza	ordini del giorno, convocazioni e verbali	illimitato	la commissione esamina le richieste di rettifica o situazioni particolari di condizione economica e merito	legge provinciale 9/91
2.5	Commissione cultura	ordini del giorno, convocazioni e verbali	illimitato	la commissione esamina le richieste di contributo presentate dalle associazioni culturali accreditate e promuove iniziative culturali dirette	legge provinciale 9/91
		pratiche per abbonamenti/iniziativa dirette			
7.1	Richiesta tessere	fascicoli richieste tessere mensa	5		
GESTIONE DEL BILANCIO E PROGRAMMAZIONE					
5.1	Bilancio di previsione	Bilanci, assestamenti e variazioni	illimitato	Il documento di bilancio, gli assestamenti e le variazioni di bilancio sono adottati con delibera del Consiglio di amministrazione unitamente all'acquisizione del parere dei revisori contabili e sono approvati con deliberazione della Giunta provinciale, che provvede all'assegnazione dei fondi.	Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
		Relazione allegata al bilancio	illimitato		
5.1	Rendiconti	Rendiconto finanziario e conto generale del patrimonio	illimitato	Il rendiconto finanziario ed il conto generale del patrimonio sono adottati con delibera del Consiglio di amministrazione unitamente all'acquisizione del parere dei revisori contabili e sono approvati con deliberazione della Giunta provinciale.	Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
		Relazione allegata al rendiconto	illimitato		

5.1	Ricognizione delle somme da conservare tra i residui attivi	Verifiche residui attivi	10	Documentazione inerente le verifiche annuali, dalle quali si rilevano le somme da mantenere tra i residui attivi	Art. 33 del regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
5.1	Determinazione e ricognizione delle somme da riportare tra i residui passivi	Verifiche residui passivi	10	Documentazione inerente le verifiche annuali, dalle quali si rilevano le somme da riportare tra i residui passivi	Art. 53 del regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
5.5	Liquidazione e mandati	Liquidazioni e mandati	10	Al mandato di pagamento viene allegata la liquidazione e relativa documentazione giustificativa, a seconda dei casi, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'avvenuta consegna dei beni o prestazione di servizi, nel caso di beni durevoli, l'avvenuta inventariazione, l'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e ogni altro documento che giustifichi la spesa.	Art. 37 e 38 del Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
5.4	Reversale e mandato informatico	Reversale e Mandato informatico	10	Conservazione attraverso società affidataria	Affidamento servizio di conservazione dei documenti informatici con Determinazione del Dirigente n. 127 d.d. 24 maggio 2007 e rinnovato con determinazione n. 371 del 22 dicembre 2011 per ulteriore nove anni ad UNI IT s.r.l. (affiliata Unicredit)
5.4/5.5	Liste reversali di incasso e/o mandati di pagamento	Liste di trasmissione reversali di incasso e/o mandati di pagamento	5	Documentazione cartacea inerente la trasmissione delle reversali e dei mandati di pagamento informatici	
5.7	Gestione di cassa	Nomine e revoche economo e sostituti verbali di verifica	Illimitato	Il Direttore individua il dipendente incaricato del servizio	CAPO VI del Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P.

		libro giornale di cassa (denominato anche giornale di cassa)		contiene tutti i movimenti in contanti e su conto corrente registrati cronologicamente	approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
		Rendiconti		atti di approvazione e rendiconto riassuntivo in originale	
		Documentazione allegata al Rendiconto		documentazione è parte integrante del Rendiconto complessivo	
		Riepiloghi dei pagamenti effettuati	10 anni	spese su programmi di altre strutture anticipate dall'economato per ragioni di urgenza la cui documentazione viene inviata alle strutture competente	
5.7	Movimenti bancari	estratti conti e documentazione contabile (prelievi, addebiti modelli F23, bonifici, versamenti, accrediti per mandati)	10 anni		
5.7	Tesoreria	conto tesoriere (riassuntivo annuale)	10 dall'invio alla Corte dei conti	trasmesso anche alla Corte dei Conti	
3.3	Registro cespiti	Inventario beni durevoli	illimitato	Registro di tutti i beni durevoli presenti nel patrimonio dell'ente	
2.4	Registro verbali revisori dei conti	verbali dei controlli a campione	illimitato	Verbali controlli a campione su deliberazioni/determinazioni, reversali/mandati, capitoli di bilancio, direttive, situazione finanziaria di cassa ecc.	Legge provinciale 24 maggio 1991, n. 9 e ss. Mm, art. 9
1.3	Controllo Corte dei conti	Verifica sulla gestione	illimitato	Verbale di controllo sulla gestione degli anni 2002-2004	
5.2	Finanziamenti statali in investimento L. 338/2000	Documentazione domanda di contributi e liquidazione	illimitato	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento degli stati d'avanzamento a fronte della liquidazione dei contributi statali	L. 338/2000
5.2	Rendicontazioni PAT attività delegate - L.P. 9/91, art. 23	Rendiconto Borse erogate al netto delle restituzioni	illimitato	Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento e/o restituzione della borsa di studio al fine dell'erogazione delle somme- attività delegata PAT	
5.2	Rendicontazioni PAT attività delegate - L.P. 1/97 - del. G.P. 6058 d.d. 13/06/1997 e s.m.	Rendiconto Pat Tassa diritto allo studio	illimitato	Documentazione comprovante il numero delle quote introitate, ammontare complessivo, rimborsi effettuati esoneri nonché impieghi delle somme introitate	
5.6	Gestione affari fiscali	Contabilità entrate	10	Documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione UNICO	
5.6	Unico E.N.C.	Dichiarazione redditi annuale	10	Copia cartacea dichiarazione dei redditi UNICO ENC - trasmessa in via telematica tramite intermediario	D.G.P. 29.03.1993 n. 3692, art.5, c. 9, n. 14
5.6	Imposte dirette e certificazioni fiscali	Certificazioni fiscali	10	ritenute annuali alla fonte	
5.7	Servizio di cassa economale	Rendiconti	illimitato	Rendiconto con allegate quietanze rilasciate, documentazione giustificativa delle somme erogate, estratto conto alla data del rendiconto, rilasciato dal tesoriere, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione	Art. 59 del regolamento di contabilità dell'Ente approvato con delibera del C.d.A. n. 1 d.d. 25/02/08 e approvato dalla G.P. con delibera n. 734 d.d. 28/03/2008.
5.3	Solleciti di pagamento a studenti	Corrispondenza con studenti per sollecito somme non pagate	10	Intimidazioni di pagamento	
5.3	Emissione ruoli coattivi	Ingiunzioni di pagamento	10 dalla chiusura del ruolo	Ingiunzione di pagamento- preavviso ed iscrizione fermo amministrativo nonché altre procedure esecutive, tramite Trentino Riscossioni s.p.a.	Affidamento servizio di riscossione coattiva con Determinazione del Dirigente n. 52.d.d. 10 febbraio 2011 alla società Trentino Riscossioni S.p.A.

CONTRATTI E SERVIZI GENERALI

gestione appalti lavori pubblici/servizi/forniture

3.6.6	Acquisto di generi di cancelleria	stampa certificativa dell'assenza di convenzioni attive presso la Centrale Acquisti PAT (in caso di provvedimento, stampa allegata al provvedimento)	10		legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 e s.m. (art. 21 c. 5 e art. 32)
		richiesta di fornitura o documenti relativi alla gara informale (richiesta di offerta, offerte, verbale, ecc.)			
3.7	Confronti concorrenziali e gare ufficiose al di sotto di determinati importi (art. 21 legge provinciale 23/90)	stampa certificativa dell'assenza di convenzioni attive presso la Centrale Acquisti PAT (in caso di provvedimento, stampa allegata al provvedimento)	30		
		DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza)			d. lgs. 81/ 2008
		eventuale verbale di estrazione da elenco fornitori			
		richiesta di offerta			
		offerte			
		verbale			
		verbale gare telematica (originale digitale)			
		scambio corrispondenza (comunicazione aggiudicazione, non aggiudicazione, ecc.)			
		copia determinazione di esito confronto			

3.7	Appalti pubblici di forniture e servizi	atti di gara	illimitato		gare ex d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (gara europea - procedura aperta)
		copia provvedimento indizione gara (scelta del tipo di gara e approvazione di bando e capitolato d'oneri)			
		verbali commissioni			
		copia provvedimento a contrarre contratto di servizio o fornitura			
3.7	Lavori pubblici a trattativa diretta	offerta	10 anni		art. 52 c. 9 della legge provinciale 26/1993
		lettera di affidamento			
		liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori)			
3.7	Esecuzione di un lavoro senza pubblicazione bando di gara (legge provinciale 10 settembre 1993 n. 26)	progetto lavoro	ill. (un solo progetto)		
		(eventualmente) PSC e DUVRI	conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la dismissione dell'immobile		
		lettera di invito ad almeno 5 ditte			
		contratto di cottimo (ove richiesto per l'importo, per complessità tecnica o per ragioni di sicurezza)			
		lettera di affidamento			
		piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta)			
		informativa dei lavori ai dipendenti della struttura dove si svolgono			
		verbale inizio lavori			
		rilascio da parte della ditta della documentazione tecnica dei lavori eseguiti obbligatoria per legge			
		liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori)			
3.7	Esecuzione di un lavoro con pubblicazione bando di gara	progetto lavoro e capitolato		conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la dismissione dell'immobile	
		(eventualmente) PSC e DUVRI			
		atti di gara			
		piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta)			
		copia provvedimento indizione gara			
		verbali commissioni			
		copia provvedimento a contrarre			
		contratto			
assicurazioni postume su immobile					

3.7	Atti aggiuntivi e atti di sottomissione a contratti d'appalto o convenzioni	copia determinazione di integrazione (estensione del contratto per esigenze varie)	10 anni dalla conclusione della prestazione	10 dalla conclusione delle prestazioni	
		atto di sottomissione (estensione del contratto nei limiti del 20%)	illimitato		art. 29 comma 1 legge provinciale n. 23/1990
		atto aggiuntivo (estensione del contratto nei limiti del 50%)	illimitato		art. 29 comma 2 legge provinciale n. 23/1990
1.11	Ricorsi al giudice ordinario	predisposizione provvedimento per difesa in giudizio	illimitato		artt. 409 e ss. c.p.c.
		relazione per gli atti difensivi e documentazione			
		atti di istruttoria e procedura di affidamento della rappresentanza in giudizio al legale			
1.11	Ricorsi al giudice amministrativo	predisposizione provvedimento per difesa in giudizio	illimitato		D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104
		relazione per gli atti difensivi e documentazione			
		atti di istruttoria (dall'inizio alla fine) e procedura di affidamento della rappresentanza in giudizio al legale			
1.11	Ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica	predisposizione provvedimento per difesa in giudizio	illimitato		D.P.R. n. 1199/72
		pareri e istruttoria (comprese memorie difensive e controdeduzioni)			
		decisione del Presidente della Repubblica			
1.11	Transazioni e accordi bonari	parere Avvocatura	illimitato		art. 30 legge provinciale 23/1990
		parere Comitato Tecnico Amministrativo			art. 54 legge provinciale 26/93
contratti di diritto reale e assicurativi					
3.1.2/3.1.3 (vendita)	Acquisto, vendita e permuta di beni immobili	perizia di stima dell'immobile	illimitato		legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 e s.m. (art. 36)
		valutazione congruità del comitato tecnico amministrativo (per importi superiori ad un certo ammontare stabilito)			comma 9 art. 36. Organo istituito con legge provinciale 28/07/1975 n.28 abrogata con l'art. 65 della legge provinciale 10/09/1993 n. 26
		copia provvedimento a contrarre			
		contratto e decreto di intavolazione			
		asta pubblica			

3.1.3	Locazioni attive e comodati - atti istruttori	parere o perizia di congruità	conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione		legge 27/07/1978 n.392
		planimetrie			
		accordi preliminari			
		provvedimento a contrarre (assunzione locazione, risoluzioni, proroghe, rinnovi e subentri)			
		contratto			
3.1.3	Locazioni attive e comodati - corrispondenza	lettere di richieste varie (rinnovo, disdetta, fine contratto ecc..)	conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione		
3.1.3	Locazioni attive e comodati - aggiornamenti canone	richiesta adeguamento	conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione		art. 32
		provvedimento			
3.1.3	Locazioni passive e attive e comodati - gestione canoni di locazione	copia determinazione aggiornamento ISTAT	conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione		legge n.131 del 1986
		copia determinazione imposta di registro			
3.1.3	Concessioni passive (normalmente con enti pubblici)	copia determinazione impegno spesa	illimitato		
		copia delibera dell'ente concedente			
		disciplinare comune			
		liquidazioni			
3.6.8	Pratiche assicurative (all risk, rct/o, rc patrimoniale, rca, kasko)	polizza	10 anni dalla scadenza della polizza		
		denuncia assicurativa			
		corrispondenza varia			
3.7	Convezioni	convenzioni	illimitato		
PATRIMONIO, SERVIZIO ABITATIVO E RISTORAZIONE					
3.1.4	Gestione immobili	Documentazione progettuale	illimitata		
		Manutenzione straordinaria (conto capitale)			
		Autorizzazione sicurezza (antincendio, agibilità stabili,...)			
3.3	Inventario dei beni mobili e immobili		illimitata		
3.1.4	Manutenzione ordinaria	preventivi di spesa, ordine di acquisto	10		
3.2.1	Gestione servizi per servizio abitativo	ordine di acquisto, preventivi di spesa	10		

6.2.1	Assegnazione posto letto/contratti di affitto	domande alloggio	10		
		documentazione di corredo (richiesta trasferimento, cessazione ...)			
		verbali di assegnazioni ed allegati (copia passaporto, C.I., richiesta bicicletta,...)			
		contratto di locazione (non più in uso)			
		verbali controllo alloggi			
3.6.1	Gestione ristorazione	autorizzazioni accesso servizio ristorazione (copia convenzione e copia lettera autorizzazione)	10		
		documentazione controllo conformità capitolato gestione ristorazione			
		cartelle sanzionatorie inerente appalto gestione			

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 27 bis della Tabella – All. b del D.P.R. 20 ottobre 1972, n. 642 e s.m. "Disciplina dell'imposta di bollo"

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Soprintendenza per i Beni culturali Ufficio
Beni archivistici, librari e Archivio provinciale
Piazza Venezia, 41 – 38122 Trento
sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ___/___/___

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

legale rappresentante del seguente Ente

(indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA _____

posta _____ elettronica _____ certificata _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato
- che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 196/2003, articolo 13:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità autorizzazione allo scarto di documenti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
- responsabile del trattamento è il dirigente della Soprintendenza per i Beni Culturali;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs.196/2003.

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Si allega la seguente documentazione:

- modulo per proposta di scarto

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

N. progressivo	Estremi Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno - anno)	N. Pezzi (2)	Peso Kg.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza per i Beni Culturali

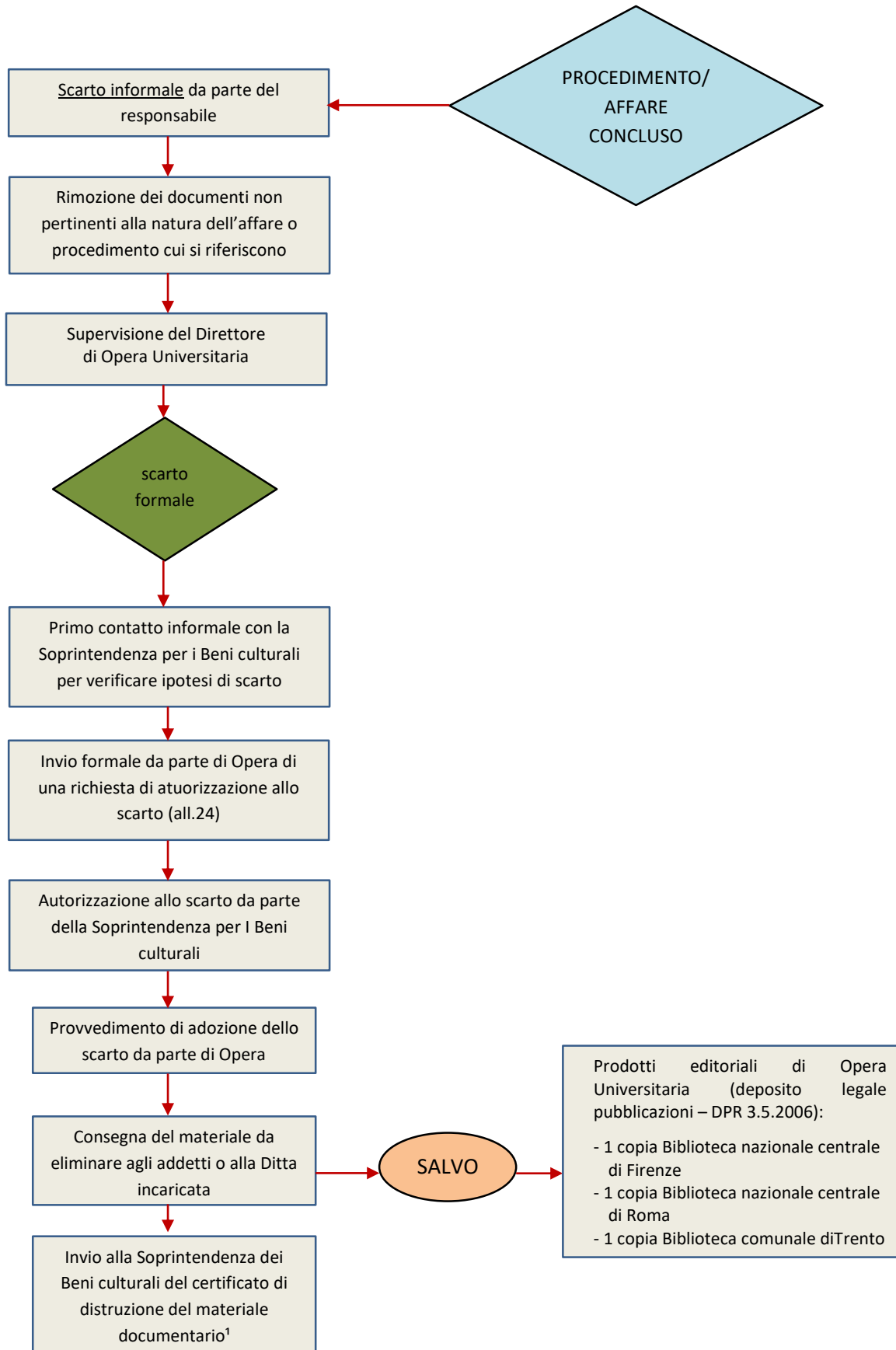
(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es. scatola); se mancante si traslascia.

(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

IL DIRETTORE di OPERA UNIVERSITARIA

DATA _____

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA DI SCARTO ARCHIVISTICO



¹art. 8 del D.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Agenzia per l'Italia Digitale

Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (10/09/2020 come modificate 17/05/2021)

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione i certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni elettroniche qualificate (20/06/2019)

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (23/04/2020)

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – articolo 6, commi 1 e 2 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445

Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Circolare 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40

Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML

Decreti del Ministero dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 12 agosto 2021, n. 148

Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione tecnologica 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011

Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012

Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3; 24, comma 4; 28, comma 3; 32, comma 3, lettera b); 35, comma 2; 36, comma 2 e 71

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della Provincia

Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera n) della legge 23 ottobre 1991, n. 421

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm

Codice dell'amministrazione digitale

Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36

Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015

Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia Autonoma di Trento

Deliberazione di Opera Universitaria n. 31 del 22 ottobre 2015

Individuazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, Nomina del relativo Responsabile nonché del Responsabile della conservazione

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1285 del 20 luglio 2018

Ulteriore modifica della deliberazione 2921 del giorno 7 novembre 2008, recante "Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti e determinazione delle tariffe e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti"

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 54 del 25 gennaio 2019

Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 aggiornato. Approvazione della policy in materia di privacy e misure di sicurezza informatica della Provincia e della principale modulistica in uso

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 584 del 3 maggio 2019

Criteri di funzionamento per l'Archivio generale di deposito della Provincia Autonoma di Trento – Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali" e s.m., art. 17, comma 1, lett. h) e Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 20

Deliberazione di Opera Universitaria n. 20 del 23 giugno 2014.

Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 21: approvazione del massimario di conservazione e scarto di Opera Universitaria

Determinazione di Opera Universitaria n. 140 del 27 agosto 2020

Adesione all'accordo di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse comune volte alla conservazione dei documenti informatici tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni

artistici, culturali e naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna e designazione dell'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020

Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati

Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – 19 dicembre 2018.

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23

Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo.

Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1

Nuove disposizioni in materia di beni culturali.

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3

Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino

Legge Provinciale 27 marzo 2007, n. 7

Modifiche della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo) nonché della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21, in materia di edilizia abitativa e disposizioni sulle società partecipate della Provincia

Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16

Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti

Legge Provinciale 30 maggio 2014, n. 4

Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi, circolare n. 41/2015

Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910
in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 27 aprile 2016, n. 679
relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

WEBGRAFIA¹

Agenzia per l'Italia Digitale – Agid, Flussi documentali e protocollo informatico

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/sistema-gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali-protocollo-informatico>

Agenzia per l'Italia Digitale – Agid, Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>

Associazione nazionale archivistica italiana (Anai), Il mondo degli archivi (portale web)

<http://www.ilmondodegliarchivi.org/index.php>

Provincia Autonoma di Trento, Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport, strumenti per la conservazione dei documenti informatici degli enti vigilati

<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/c-Strumenti-per-la-conservazione-dei-documenti-informatici-degli-enti-vigilati>

Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora, Le raccomandazioni di Aurora

<https://www.procedamus.it/8-eventi/383-aurora-2009.html>

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni (dicembre 2005)

https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/stumenti_per_comuni/comuni_linee_guida_manuale.pdf

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei comuni italiani. Seconda edizione (dicembre 2005)

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf

M. Guercio, E. Aga Rossi (a cura di), La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale

https://www.lettere.uniroma1.it/sites/default/files/428/MetodologiaClassificazioneSSPA_0.pdf

G. Penzo Doria, Una triade perfetta per la trasparenza amministrativa: documenti, fascicoli e procedimenti

¹ Gli indirizzi web sono aggiornati al 06 luglio 2022

<https://www.forumpa.it/pa-digitale/gestione-documentale/una-triade-perfetta-per-la-trasparenza-amministrativa-documenti-fascicoli-e-procedimenti/>

Polo archivistico dell'Emilia-Romagna-parer, NewsParER (Newsletter)

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/newsletter>

Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige – Sede di Trento

<https://www.sab-vta.beniculturali.it/>

Trentino Cultura – Il sistema informativo degli archivi storici del Trentino.

<https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/home>

Università degli studi dell'Insubria, Manuale di gestione del protocollo informatico

<https://www.uninsubria.it/files/317663manuale-di-gestione-del-protocollo-informaticopdf>